

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas



Marzo, 2023

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2022-2024.
Dirección General de Planeación Territorial y Obras
Públicas
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740
Teléfono (728) 1066630.
planeacion.territorial@ocoyoacac.gob.mx
Marzo, 2023
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México.

Contenido

Presentación.

Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.

Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipales: Etapa de Planeación. PRO-DGDPTYOP-001-R0-2022.

Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipales: Reportes Mensuales. PRO-DGDPTYOP-002-R0-2022.

Elaboración de Informes Mensuales y Trimestrales. PRO-DGDPTYOP-003-R0-2022.

Atención a solicitudes información realizadas a través del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). PRO-DGDPTYOP-004-R0-2022.

Planeación y Seguimiento de la Obra Pública a Través de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS). PRO-DGDPTYOP-005-R0-2022.

Carga y Captura de Información en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM). PRO-DGDPTYOP-006-R0-2022.

Dirección de Desarrollo Urbano.

Expedición de Cédula informativa de zonificación. PRO-DU-001-R0-2022.

Expedición de Constancia de alineamiento y número oficial. PRO-DU-002-R0-2022.

Expedición de Licencia de uso de suelo. PRO-DU-003-R0-2022.

Expedición de Licencia de Construcción para Obra nueva con superficie mayor a 60 m². PRO-DU-004-R0-2022.

Expedición de Licencia de Construcción para Obra nueva con superficie menor a 60 m². PRO-DU-005-R0-2022.

Expedición de Constancia de Terminación de Obra. PRO-DU-006-R0-2022.

Emisión de Prórrogas para Licencias de Construcción.
PRO-DU-007-R0-2022.

Emisión de licencia para Cambio de uso de suelo, Densidad, Intensidad y/o
Altura. PRO-DU-008-R0-2022.

Emisión de Licencias de Modificación de proyecto o reparación
PRO-DU-009-R0-2022.

Emisión de Licencias de Demolición.
PRO-DU-010-R0-2022.

Emisión de Licencias para Excavación, relleno y/o movimiento de tierra. PRO-
DU-011-R0-2022.

Emisión de Licencia de Construcción para barda perimetral
PRO-DU-012-R0-2022.

Emisión de Permiso de ruptura de pavimento.
PRO-DU-013-R0-2022.

Emisión de Licencias para regularización de obra.
PRO-DU-014-R0-2022.

Emisión de licencia para construcción e instalación de antenas de
radiotelecomunicación. PRO-DU-015-R0-2022.

Dirección de Obras Públicas

Integración del Programa Anual de Obra.
PRO-OP-001-R0-2022.

Programación y presupuestación de la obra pública.
PRO-OP-002-R0-2022

Adjudicación de la ejecución obra pública.
PRO-OP-003-R0-2022.

Contratación de la obra pública.
PRO-OP-004-R0-2022.

Ejecución y supervisión de la obra pública.
PRO-OP-005-R0-2022.

Generación de estimaciones de avance de obra pública.
PRO-OP-006-R0-2022.

Terminación y entrega recepción de la obra pública.
PRO-OP-007-R0-2022.

Simbología

Glosario

Validación

Presentación

El presente Manual de Procedimientos describe cada una de las actividades que realizan las diferentes áreas de la Dirección General de Planeación Territorial, Ecología y Obras Públicas, así como los departamentos adscritos a la misma. Esto para poder mantener informado a cada uno de los servidores públicos y a la ciudadanía, acerca del funcionamiento interno y los trámites realizados para facilitar la actividad que se delega a cada responsable de área y contar con un apoyo en la coordinación e integración de actividades, llevando a cabo la evaluación y delimitación de funciones a efecto de lograr eficaz y eficientemente el objetivo establecido con la finalidad de simplificar y hacer eficientes los trámites administrativos.

Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas

Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipales: Etapa de Planeación

PRO-DGDPTYOP-001-R0-2022.

Objetivo

Definir las metas anuales de trabajo que sirven como base para la definición del anteproyecto presupuestario de acuerdo con la metodología definida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Alcance

Desde que se recibe la solicitud de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) hasta la recepción de conformidad por la unidad administrativa solicitante.

Marco Normativo

- Artículos 26 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículo 1 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Artículos 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Artículos 1, 3, 6, 8 y 13 de la Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
- Artículos 1, 2 y 3 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Artículo 43 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Artículos 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Artículos 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Artículos 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Artículos 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 1, 2 y 29 fracción III de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Artículos 1, 2 y 3 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracción XLIV, 50, 51 y 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Artículos 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309 del Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Artículos 1, 3, 4, 8, 10, 11, 18 y 20 fracciones I, III y IV del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Artículos 169 y 173 del Bando Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal de Ocoyoacac 2022 – 2024.
- Apartado 3 del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10 y 16 del Reglamento de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.

Atribuciones

- I. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- III. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo.
- IV. Realizar y verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- V. Proponer al Presidente Municipal, el Programa Anual de Obra Pública y Programa Anual de Reparación y de Mantenimiento de la Obra Pública de

acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

Insumos

Formatos, Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal Vigente; Plan de Desarrollo Estatal y Plan Municipal de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Bando Municipal Vigente, Formatos PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto, PbRM-02a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto, PbRM-01b Descripción del Programa Presupuestario, PbRM-01c Metas de Actividad por Proyecto.

Resultados

- ✓ Propuesta de actividades y metas de la Dirección General con costos estimados.

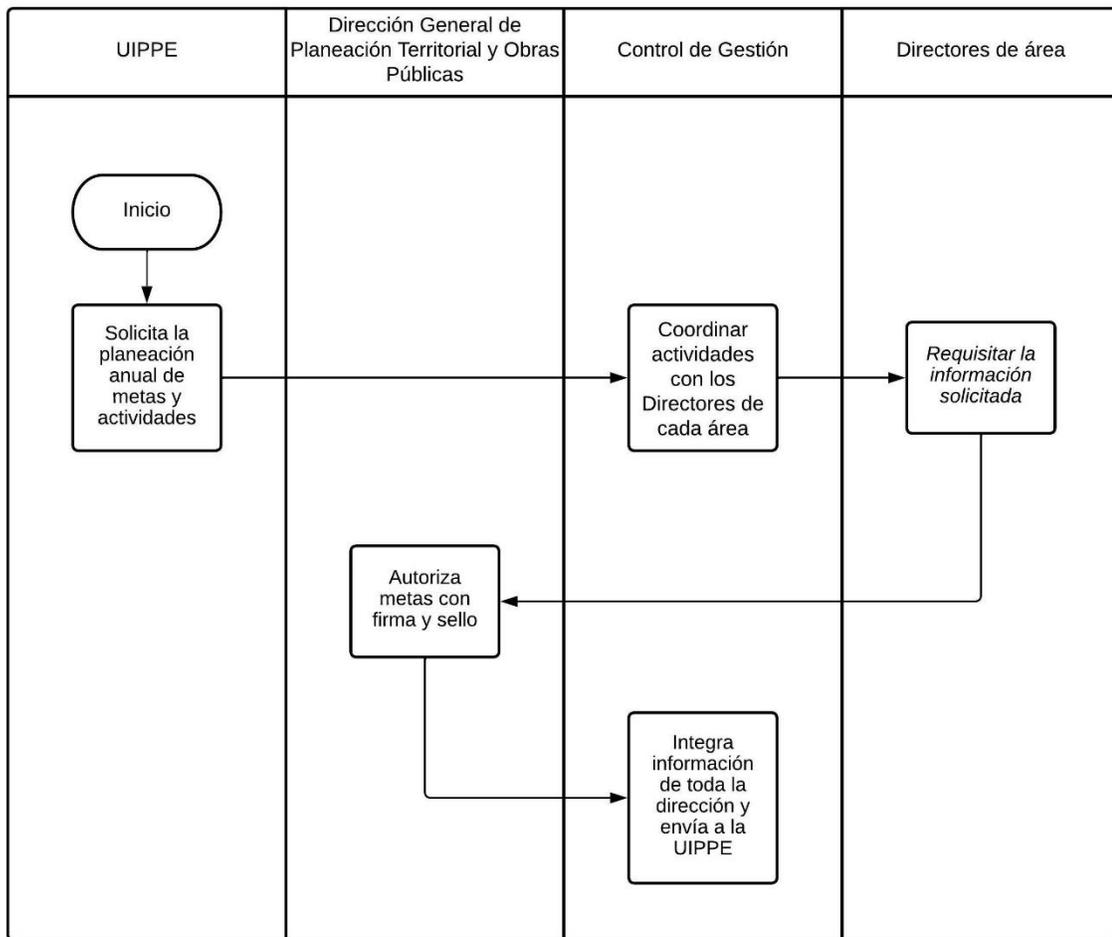
Políticas

- Se elaborarán durante el periodo indicado por la UIPPE y en los formatos establecidos.
- Todos los formatos deberán de contar con firma autógrafa y sello de la dirección correspondiente.
- Se entregarán cinco días hábiles previos a la fecha indicada por la UIPPE, en versión física y electrónica a la Coordinación de Control de Gestión de la Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas en la fecha establecida por la misma.

Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	UIPPE	Solicita la planeación anual de metas y actividades (Formatos PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto, PbRM-02a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto, PbRM-01b Descripción del Programa Presupuestario, PbRM-01c Metas de Actividad por Proyecto).
2	Control de Gestión	Coordina actividad con las direcciones de área.
3	Direcciones de Área	Requisitan, incluyendo firma y sello, la información solicitada apoyándose en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para la obtención de los programas presupuestarios.
4	Dirección General	Autoriza metas con firma y sello.
5	Control de Gestión	Integra información de toda la dirección y envía a la UIPPE.

Diagrama de flujo



Medición

Metas programadas / metas alcanzadas.

Formatos e instructivos

PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto, PbRM-02a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto, PbRM-01b Descripción del Programa Presupuestario, PbRM-01c Metas de Actividad por Proyecto.

Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipales: Reportes Mensuales.

PRO-DGDPTYOP-002-R0-2022.

Objetivo

Conocer los avances que se tienen con respecto a las metas anuales establecidas en la etapa de planeación.

Alcance

Aplica a la Dirección de Desarrollo Urbano y a la Dirección de Obras Públicas que elaboraron planeación de metas y actividades en la etapa de planeación.

Marco Normativo

- Apartado 3 del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10 y 16 del Reglamento de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.

Atribuciones

- I. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- III. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo.

- IV. Realizar y verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- V. Proponer al Presidente Municipal, el Programa Anual de Obra Pública y Programa Anual de Reparación y de Mantenimiento de la Obra Pública de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

Insumos

- PbRM-02a Calendarización de Metas de Actividades.
- PbRM-01c Metas de Actividad por Proyecto.
- Formato PbRM-01m.

Resultados

- ✓ Registro de avances de metas en formato PbRM-01m por unidad administrativa.

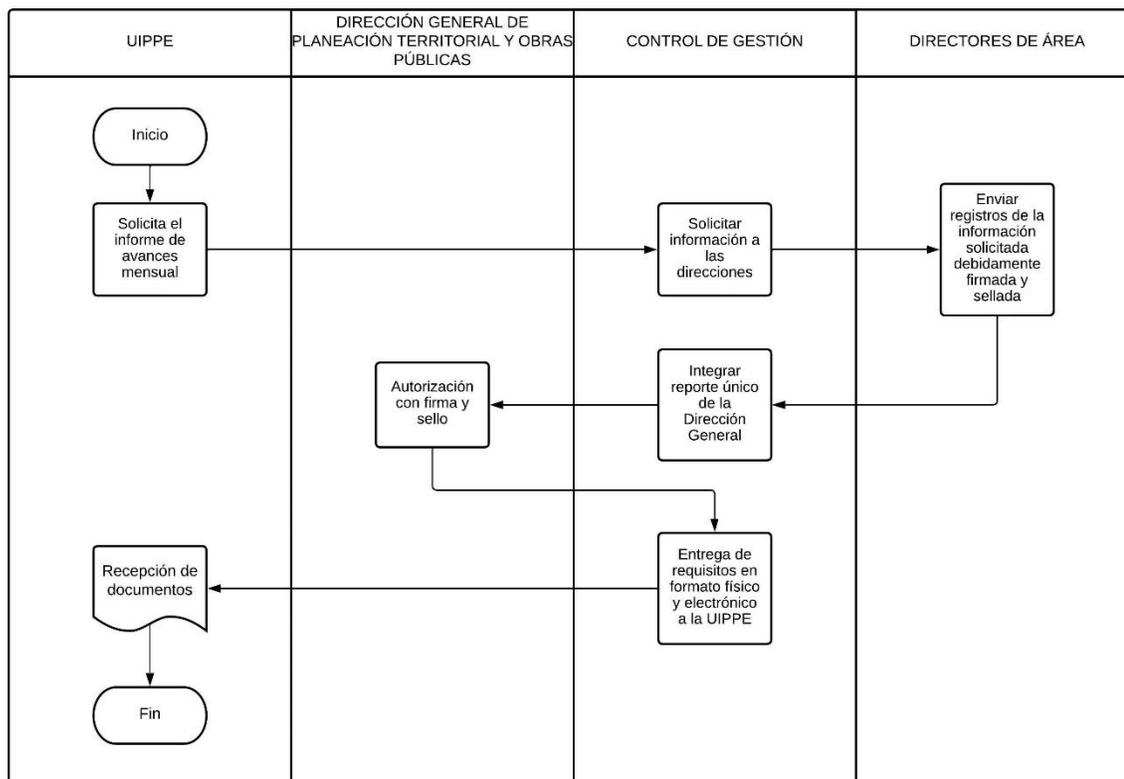
Políticas

- Se entregará los lunes de la última semana de cada mes a la Coordinación de Control de Gestión.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	UIPPE	Solicita el informe de avances mensual durante tres meses para integrar el informe trimestral.
2.	Control de Gestión	Solicitar información a las direcciones que conforman la Dirección General de Planeación territorial, ecología y obras públicas, así como la evidencia fotográfica de cada actividad.
3.	Directores de área	Enviar registros de la información solicitada debidamente firmada y sellada, así como evidencia fotográfica de las actividades.
4.	Control de gestión	Integrar y revisar el reporte único de la Dirección General de Planeación Territorial, Ecología y Obras Públicas.
5.	Dirección General de Planeación Territorial, Ecología y Obras Públicas	Autorización con firma y sello.
6.	Control de Gestión	Entrega de requisitos en formato físico y electrónico a la UIPPE.

Diagrama de flujo



Medición

Metas planeadas / metas alcanzadas.

Formatos e instructivos

PbRM-01m.

Elaboración de Informes Mensuales y Trimestrales

PRO-DGDPTYOP-003-R0-2022.

Objetivo

Mostrar los avances trimestrales de las obras por contrato, por administración y obras de reparación o mantenimiento conforme a lo solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), mediante una cédula general y cédulas mensuales correspondientes al trimestre en curso.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas y al personal encargado de llenar los formatos proporcionados por el OSFEM.

Marco Normativo

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México Artículo 2 fracción XI, Artículo 32 párrafo primero.
- Apartado 3 del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10 y 16 del Reglamento de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.

Atribuciones

- I. Verificar que los informes trimestrales y la información económica y financiera se presente conforme a:
 - La Ley General de Contabilidad Gubernamental,

- La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios,
 - Criterios contables del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y Consejo de Armonización Contable del Estado de México (CACEM).
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- III. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal;
- IV. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo.

Insumos

- Formatos proporcionados por el OSFEM
 - Programa de Obra Pública (Solamente en el primer trimestre del ejercicio fiscal en curso)
 - Informe de Obra Pública
 - Anticipo a contratistas
 - Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos
 - Informe Mensual de Obras por Administración
 - Informe Mensual de Obras por Contrato
 - Conciliación de la Obra Pública.
- Información sobre el avance de las obras presentadas en el Programa Anual de obras, ya sea por contrato o por administración y las obras de reparación y mantenimiento.
- Balanzas proporcionadas por la Tesorería Municipal.

Resultados

- ✓ Informe trimestral firmado y sellado entregados en la Tesorería Municipal.

Políticas

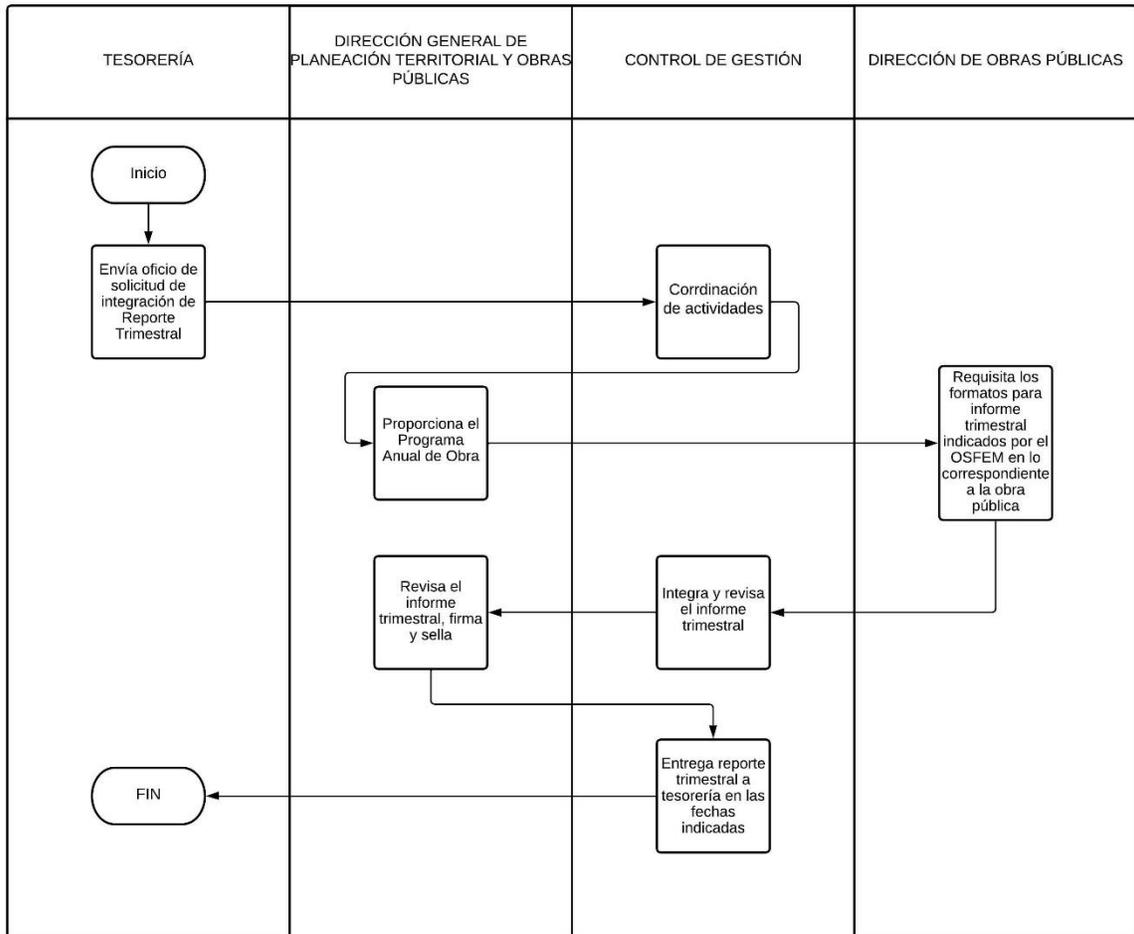
- Se elaborarán y entregarán durante el periodo indicado por la Tesorería Municipal y en los formatos establecidos.
- Se entregarán cinco días hábiles antes de la fecha indicada por la Tesorería, en versión física y electrónica a la Coordinación de Control de Gestión de la DGPTEYOP en las fechas establecidas.
- Los formatos indicados en la sección de insumos se obtendrán de los “Lineamientos para la integración y entrega del Informe Trimestral Estatal” que se publica en la Gaceta Estatal o consultar en el sitio www.osfem.gob.mx, apartado documentos de apoyo.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Tesorería	Envía oficio de solicitud de integración de Reporte Trimestral en el tema de la obra pública a la Dirección General.
2.	Control de Gestión	Coordina la actividad.
3.	Dirección General de Planeación Territorial, Ecología y Obras Públicas	Proporciona el Programa Anual de Obra Pública autorizado por cabildo y certificado por la Secretaria del Ayuntamiento (Por única ocasión para el informe trimestral correspondiente al

		primer trimestre del año).
4.	Dirección de Obras Publicas	Requisita los formatos para informe trimestral indicados por el OSFEM en lo correspondiente a la obra pública de forma mensual y acumulada (durante los meses que incluye el trimestre a reportar).
5.	Control de gestión	Integra y revisa el informe trimestral con la información proporcionada por obras públicas.
6.	Dirección General de Planeación Territorial, Ecología y Obras Públicas	Revisa el informe trimestral, firma y sella.
7.	Control de Gestión	Entrega reporte trimestral a tesorería en las fechas indicadas.

Diagrama de flujo



Medición

La medición se realizará mediante la fórmula:

Avance del mes en curso / avance del mes pasado.

Generalidades

El presente instructivo tiene como finalidad el facilitar el llenado de la Cédula General de Obras por Administración. Dicha cédula será requisitada por los Municipios y Organismos Descentralizados Operadores de Agua. Los criterios para su aplicación son uniformes y no deberán ser modificados.

Objetivos

Obtener la información de cada una de las Reparaciones o Mantenimientos en lo que a datos generales de las mismas se refiere, así como lo relativo al gasto de cada una de ellas.

Recomendaciones

La veracidad en la información así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que esto marcará el óptimo funcionamiento de la presente Cédula General de Reparaciones o Mantenimientos.

a) Captura:

La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (tinta azul) y sellos correspondientes; en su caso para los Municipios: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora (Obras). Para ODAPAS, ODAS APAS, etc: Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Se deberán agregar los nombres completos de los Servidores Públicos que elaboran y revisan el informe.

b) Periodicidad:

El formato deberá elaborarse mensualmente y estar integrado al Informe Mensual o Trimestral según sea el caso de Obras, tenga movimiento o no lo tengan.

c) Presentación:

Medio Magnético CD, en dos tantos.

d) Distribución:

Órgano Superior de Fiscalización: Dirección de Auditoría de Obra, y Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación

El llenado será a cargo de la Unidad Ejecutora encargada de la Reparación o Mantenimiento en coordinación con la Tesorería o Dirección de Finanzas.

EN EL CONCEPTO	CLAVE	SE CAPTURARÁ
1.- Cuenta contable ó Clave de la Reparación o Mantenimiento.	(1)	Se deberá capturar la cuenta contable o número único asignado por la Entidad Fiscalizable.
2.- Nombre de la Reparación o Mantenimiento.	(2)	Se deberá capturar el nombre completo de la acción, reparación ó mantenimiento, según oficio de autorización.
3.- localiad.	(3)	Se deberá especificar la localidad donde se ejecutaron los trabajos.
4.- Recurso.	(4)	Se deberá capturar las siglas de la fuente de financiamiento, indicando el año del mismo (dos últimos dígitos). Ej.: RP 19
5.- Presupuesto.	(5)	Se deberá capturar el importe del presupuesto que se ejercerá para la realización de los trabajos, el cual puede ser acumulable.
6.- Inversión Aprobada (Pueden ser Recursos Federales, Recursos Públicos Municipales, Recursos Estatales y Otros Recursos).	(6)	Se deberá capturar el importe de cada uno de los recursos que intervienen para la ejecución de la acción, reparación o mantenimiento.
7.- Insumos Presupuestados (Materiales, Mano de Obra y Maquinaria y Equipo).	(7)	Se deberá capturar los importes de cada uno de los insumos necesarios para la óptima ejecución de la acción, reparación o mantenimiento. Pueden ser Materiales, mano de obra y/o maquinaria y equipo.

V e 3281

ENTIDAD FISCALIZABLE _____

N° ENTIDAD FISCALIZABLE _____

Ejercicio: _____

Meses: _____

REGRESAR A PRINCIPAL CÉDULA GENERAL DE REPARACIONES O MANTENIMIENTOS REGRESAR A PRINCIPAL

NÚMERO PROYECTADO	DATOS GENERALES					INVERSIÓN APROBADA (6)				INSUMOS PRESUPUESTADOS (7)				
	CUENTA CONTABLE O CLAVE DE LA REP. O MANTTO. (1)	NOMBRE DE LA REPARACIÓN O MANTTO. (2)	LOCALIDAD (3)	RECURSO (4)	PRESUPUESTO (5)	RECURSOS FEDERALES	RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES	RECURSOS ESTATALES	OTROS RECURSOS	TOTAL	MATERIALES	MANO DE OBRA	MAQUINARIA Y EQUIPO	TOTAL
1														
TOTALES														

REGRESAR A PRINCIPAL

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
INFORMES MENSUALES DE REPARACIONES O MANTENIMIENTOS**

Generalidades

El presente instructivo tiene como finalidad el facilitar el llenado de la Cédula General de Obras por Administración. Dicha cédula será requisitada por los Municipios y Organismos Descentralizados Operadores de Agua. Los criterios para su aplicación son uniformes y no deberán ser modificados.

Objetivos

Obtener la información relativa de cada una de las Reparaciones o Mantenimientos en lo que al gasto mensual de las mismas se refiere.

Recomendaciones

La veracidad en la información así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que esto marcará el óptimo funcionamiento de los presentes Informes Mensuales de Reparaciones o Mantenimientos.

a) Captura:

La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (tinta azul) y sellos correspondientes; en su caso para los Municipios: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora (Obras). Para ODAPAS, ODA S APAS, etc: Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Se deberán agregar los nombres completos de los Servidores Públicos que elaboran y revisan el informe.

b) Periodicidad:

El formato deberá elaborarse mensualmente y estar integrado al Informe Mensual o Trimestral según sea el caso de Obras, tenga movimiento o no lo tengan.

c) Presentación:

Medio Magnético CD, en dos tantos.

d) Distribución:

Órgano Superior de Fiscalización: Dirección de Auditoría de Obra, y Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación

El llenado será a cargo de la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería y/o Dirección de Finanzas.

Vale la pena mencionar que los Campos de Captura que se ingresarán mes a mes son únicamente las columnas sombreadas en color gris. A continuación se da una breve descripción de cada uno de estos campos.

EN EL CONCEPTO	CLAVE	SE CAPTURARÁ
Saldo Anterior	(a)	Se ingresará el saldo anterior de aquellas obras que al 31 de diciembre del ejercicio anterior estén reportadas en Proceso, de acuerdo a la Balanza de Comprobación emitida por la Tesorería Municipal. Esta información sólo se capturará en la Cédula Mensual de enero del presente ejercicio, en los meses subsecuentes este campo estará inhabilitado.
Mes Correspondiente	(Año)	Se especificará el mes y el año al que corresponda dicho informe.
Insumos		
Materiales	(1)	En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere al insumo de materiales.
Mano de Obra	(2)	En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.
Maquinaria y Equipo	(3)	En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.
Estatus	(4)	Se deberá seleccionar el estado actual de la reparación o mantenimiento en mención, ya sea en proceso o terminada.
Póliza	(5)	Se deberá capturar el Tipo y número de póliza, así como la fecha correspondiente de la misma.
Avance Físico	(6)	Se deberá registrar el Avance Físico del periodo; resultante de dividir el volumen de obra ejecutado a la fecha, entre el volumen total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).

Ver 2021

Estado: _____
 Fecha: _____

INFORME MENSUAL DE REPARACIONES O MANTENIMIENTOS (IMROM)

Regresar principal		ENTIDAD FISCALIZABLE:	N° ENTIDAD FISCALIZABLE:		Regresar principal		MES CORRESPONDIENTE:		ENERO DE 2021																						
Núm. Proceso	Clave de la Acción	Nombre de la Acción	Localidad	Recurso	Saldo Anterior (\$)	Insumos (Inventarios o Cuentas de Gasto)			Reporte Total	Saldo Ejercicio Acumulado	Estatus (4)	Poliza		Avances																	
						Materiales(1)	Mando de Obra(2)	Maquinaria y Equipos(3)				Tipo y Número	Fecha	Fiscales	Financiero																
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;">TOTALES</td> <td colspan="2">1 IMROM</td> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> </table>																TOTALES	1 IMROM														
TOTALES	1 IMROM																														

DA	ME	AN
27	05	2022

Director de Obras Públicas

LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME, SON DATOS CONCILIADOS CON EL ÁREA DE TESORERÍA (O DIRECCIÓN DE FINANZAS) Y SON COINCIDENTES CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL DISCO Nº 1 "INFORMACIÓN CONTABLE", QUE FORMA Y CONFORMA A LA CUENTA PÚBLICA PRESENTADA EN ESTE MES; DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN: ART. 81º FRACC. XXXII Y XXXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL EDO. LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO; ART. 38º FRACC. III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL EDO. DE MEX. Y MPIS; ART. 3º Y 4º FRACC. II, ART. 8º EN SUS FRACC. II, V, XX, XXX, ART. 32º DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL EDO. DE MEX. Y CIRCULAR OFSEM 05-06 DE FECHA 9 DE MARZO DE 2006 EMITIDA POR EL OFSEM. ART. 99 BIS EN SUS FRACC. IX, X, XI, XX, XXIV Y XXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LO ANTERIOR LO CONFIRMAN LOS QUE FIRMAN AL CALCE.

10/21

Generalidades

El presente instructivo tiene como finalidad el facilitar el llenado de la Cédula General de Obras por Administración. Dicha cédula será requisitada por los Municipios y Organismos Descentralizados Operadores de Agua. Los criterios para su aplicación son uniformes y no deberán ser modificados.

Objetivos

Obtener la información relativa de cada una de las obras en lo que a datos generales de las mismas se refiere, así como también su autorización, ampliación de metas (en caso de requerirse), y terminación.

Recomendaciones

La veracidad en la información así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que esto marcará el óptimo funcionamiento de la presente Cédula General de Obras por Administración.

a) Captura:

La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (tinta azul) y sellos correspondientes; en su caso para los Municipios: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora (Obras). Para ODAPAS, ODAS APAS, etc: Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Se deberán agregar los nombres completos de los Servidores Públicos que elaboran y revisan el informe.

b) Periodicidad:

El formato deberá elaborarse mensualmente y estar integrado al Informe Mensual o Trimestral según sea el caso de Obras, tenga movimiento o no lo tengan.

c) Presentación:

Medio Magnético CD, en dos tantos.

d) Distribución:

Órgano Superior de Fiscalización: Dirección de Auditoría de Obra, y Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación

El llenado será a cargo de la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería.

EN EL CONCEPTO	CLAVE	SE CAPTURARÁ
Cuenta contable de la Obra	(1)	Se deberá capturar la Clave Contable, la cual le será asignada al momento de que sea dada de alta la obra dentro de la cuenta de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público o Bienes Propios "1235 ó 1236", respectivamente.
Nombre de la obra o acción	(2)	Se deberá capturar el nombre completo de la obra o acción, según oficio de autorización.
Localidad	(3)	Se deberá capturar la localidad donde se ejecutaron los trabajos.
Tipología:	(4)	Se deberá seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo a la obra o acción a ejecutar.
Recurso y año	(5)	Se deberá capturar las siglas del recurso o fuente de financiamiento, autorizado para poder ejecutar la obra o acción, así como los dos últimos dígitos del año al que corresponda. Ej.: FORTAMUND 19, FISM 19, RP 19.
Presupuesto base	(6)	Se deberá capturar el importe del presupuesto base realizado por el Ente para la ejecución de la obra.
Status de la Obra	(7)	Se deberá seleccionar si la obra o acción esta en proceso y corresponde a administraciones anteriores o a la administración actual; si es una obra o acción nueva, según sea el caso.
Fecha de inicio Programada	(8)	Se deberá capturar la fecha de inicio programada, la cual estará contenida en la ficha técnica
Real	(9)	Se deberá capturar la fecha de inicio real, la cual estará contenida en la bitácora de la obra.
Fecha de término Programada	(10)	Se deberá capturar la fecha de termino programada, la cual estará contenida en la ficha técnica
Real	(11)	Se deberá capturar la fecha de termino real, la cual estará contenida en la bitácora de la obra.
Inversión aprobada Recursos Federales	(12)	Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Federal según corresponda.
Recursos Públicos Municipales	(13)	Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Municipal según corresponda.
Recursos Estatales	(14)	Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Estatal según corresponda.
Otros Recursos	(15)	Se capturará el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
Total	(16)	Es la sumatoria de cada uno de los recursos que intervinieron para la ejecución de la obra.
Datos de Validación	(17)	Seleccionará una de las opciones que se listan, así como también indicará el número de acta con que se validó la obra, la fecha de la misma, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.
Ampliación de metas	(18)	Importe de cada uno de los recursos que intervinieron para la ejecución de la obra, en este caso será el importe que corresponda a la ampliación de metas
Recursos Federales	(19)	Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Federal según corresponda.
Recursos Públicos Municipales	(20)	Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Municipal según corresponda.
Recursos Estatales	(21)	Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Estatal según corresponda.
Otros Recursos	(22)	Se capturará el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
Total	(23)	Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados de la ampliación de metas para poder ejecutar la obra en su totalidad.
Datos de Validación	(24)	Se deberá seleccionar una de las opciones que se listan, así como también indicará el número de acta con que se validó la obra, la fecha de la misma, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.
Insumos presupuestados	(25)	Se capturarán los montos de cada uno de los insumos necesarios para la óptima ejecución de la obra.(Material, Mano de Obra, Maquinaria y Equipo e Indirectos.
Terminación de la obra	(26)	Se capturará el número de AERO, al igual que la fecha de la misma.

Generalidades

El presente instructivo tiene como finalidad el facilitar el llenado de la Cédula General de Obras por Contrato. Dicha cédula será requisitada por los Municipios y Organismos Descentralizados Operadores de Agua (ODAPAS, ODAS, APAS, ETC.). Los criterios para su aplicación son uniformes y no deberán ser modificados.

Objetivos

Obtener la información relativa de cada una de las obras en lo que a datos generales de las mismas se refiere, así como también su autorización, contratación, ampliación de metas (convenio adicional), y terminación.

Recomendaciones

La veracidad en la información así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que esto marcará el óptimo funcionamiento de la presente Cédula General de Obras por Contrato.

a) Captura:

La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (línea azul) y sellos correspondientes, en su caso para los Municipios: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora (Obras). Para ODAPAS, ODAS APAS, etc: Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Se deberán agregar los nombres completos de los Servidores Públicos que elaboran y revisan el Informe.

b) Periodicidad:

El formato deberá elaborarse mensualmente y estar integrado al Informe Mensual o Trimestral según sea el caso de Obras, tenga movimiento o no lo tengan.

c) Presentación:

Medio Magnético CD, en Dostantos.

d) Distribución:

Órgano Superior de Fiscalización: Dirección de Auditoría de Obra, y Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación

El llenado será a cargo de la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería y/o Dirección de Finanzas, según corresponda.

CONCEPTO	CLAVE	SE CAPTURARÁ
Cuenta Contable 1206 6 1206	(1)	Se deberá capturar la Cuenta Contable, la cual le será asignada al momento de que sea dada de alta la obra dentro de las cuentas de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público o Bienes Propios "1206 6 1206", respectivamente.
Nombre de la obra	(2)	Se deberá capturar el nombre completo de la obra o acción, según oficio de autorización.
Localidad	(3)	Se deberá capturar la localidad donde se ejecutarán los trabajos.
Tipología	(4)	Se deberá seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo a la obra o acción a ejecutar.
Recurso	(5)	Se deberá capturar los siglas de la fuente de financiamiento o recurso autorizado para poder ejecutar la obra o acción, así como los dos últimos dígitos del año al que corresponda. Ej.: FORTAMUNDIF 10, FISMA10, RMA 10.
Presupuesto base	(6)	Se deberá capturar el monto del presupuesto base que se ejecutará para poder llevar a cabo la obra o acción.
Monto del Contrato sin IVA	(7)	Se deberá capturar el monto del contrato sin IVA.
Monto del Contrato con IVA	(8)	Se deberá capturar el monto del contrato con IVA.
Estatus de la Obra	(9)	Se deberá seleccionar si la obra o acción está en proceso y corresponde a administraciones anteriores o a la administración actual; si es una obra o acción nueva, según sea el caso.
Tipo de Adjudicación	(10)	La cédula contiene una lista desplegable con tres opciones y el Etre deberá seleccionar el tipo de asignación de la obra, Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública.
Fecha de inicio		
Contrato	(11)	Se deberá colocar la fecha de inicio de los trabajos, se tomará del contrato.
Real	(12)	Se deberá capturar la fecha de inicio de ejecución de los trabajos reflejada en el oficio de inicio de obra, emitido por la empresa, mismo.
Fecha de término		
Contrato	(13)	Se deberá capturar la fecha de término programada en el contrato de la obra.
Real	(14)	Se deberá capturar la fecha de término de ejecución de los trabajos reflejada en el oficio de terminación de obra, emitido por la empresa.
Inversión aprobada		
Recursos Federales	(15)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal según corresponda.
Recursos Públicos Municipales	(16)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal según corresponda.
Recursos Estatales	(17)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal según corresponda.
Otros Recursos	(18)	Se deberá capturar el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
Total	(19)	Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados para poder ejecutar la obra. (El resultado se da por fórmula automática en la cédula).
Datos de Validación	(20)	Se deberá seleccionar una de las opciones que se listan, así como también indicará el número de acta con que se validó la obra, la fecha de la misma, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.
Convenio Adicional		Se deberá capturar el importe de cada uno de los recursos que intervienen para la ejecución de la obra, en este caso será el importe del convenio adicional en caso de existir.
Recursos Federales	(21)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal según corresponda.
Recursos Públicos Municipales	(22)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal según corresponda.
Recursos Estatales	(23)	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal según corresponda.
Otros Recursos	(24)	Se deberá capturar el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
Total	(25)	Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados del convenio adicional para poder ejecutar la obra.
Número de Autorización	(26)	Se deberá capturar el número del contrato del convenio adicional.
Finca Número	(27)	Se deberá capturar el número de finca que avalan los conceptos ejecutados en el convenio adicional.
Monto	(28)	Se deberá capturar el Monto por el cual se celebra la Finca cumplimiento del Convenio Adicional.
Datos de Validación	(29)	Se seleccionará una de las opciones que se listan, así como también indicará el número de acta con que se validó la obra, la fecha de la misma, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.
Contratista	(30)	se deberá capturar el nombre del Contratista ya sea persona física o moral.
Clave Contratista	(31)	se deberá ingresar la clave que la Secretaría de Agua y Obra Pública asigna a las empresas cuando forman parte de su padrón de contratistas.
Representante Legal	(32)	se capturará el nombre de la persona (física o jurídica) otorga a otra para obrar en su nombre.
Número de Contrato	(33)	se deberá ingresar el número del contrato celebrado y que identifique a la obra.
Importe del Anticipo	(34)	se deberá capturar el monto del anticipo establecido en el contrato, en caso de no haber anticipo se colocará un IVA de No Aplica.
% Anticipo	(35)	Se deberá capturar el porcentaje del anticipo establecido en el contrato.

Regresar principal		CÉDULA GENERAL DE OBRAS POR CONTRATO (CGOC)								
NÚMERO PROCEDIMIENTO	DATOS GENERALES (DG)									
	CUENTA CONTABLE 1236 4 1236 (1)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (2)	LOCALIDAD (3)	TIPOLOGÍA (Seleccione una Opción) (4)	RECURSO Y AÑO (5)	PRESUPUESTO BASE (6)	MONTO CONTRATADO SIN IVA (7)	MONTO CONTRATADO CON IVA (8)	ESTATUS DE LA OBRA (Seleccione una Opción) (9)	TIPO DE MODIFICACIÓN (Seleccione una Opción) (10)
1										
2										
3										
4										
5										
6										

REGRESAR A PRINCIPAL

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CÉDULA MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO**

Generalidades

El presente instructivo tiene como finalidad el facilitar el llenado de la Cédula Mensual de Obras por Contrato. Dicha cédula será requisitada por los Municipios y Organismos Descentralizados Operadores de Agua (ODAPAS, ODAS, APAS, ETC.). Los criterios para su aplicación son uniformes y no deberán ser modificados.

Objetivos

Obtener la información relativa de cada una de las obras en lo que se refiere a su ejercicio mensual.

Recomendaciones

La veracidad en la información así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que de esto dependerá el óptimo funcionamiento y máximo aprovechamiento de la presente Cédula Mensual de Obras por Contrato por parte de los entes.

a) Captura:

La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (tinta azul) y sellos correspondientes; en su caso para los Municipios: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora (Obras). Para ODAPAS, ODAS APAS, etc: Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Se deberán agregar los nombres completos de los Servidores Públicos que elaboran y revisan el informe.

b) Periodicidad:

El formato deberá elaborarse mensualmente y estar integrado al Informe Mensual o Trimestral según sea el caso de Obras, tenga movimiento o no lo tengan.

c) Presentación:

Medio Magnético CD, en DOS tantos.

d) Distribución:

Órgano Superior de Fiscalización: Dirección de Auditoría de Obra, y Dirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública

El llenado será a cargo de la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería y/o Dirección de Finanzas, según corresponda.

Vale la pena mencionar que los Campos de Captura que se ingresarán mes a mes son únicamente las columnas sombreadas en color gris. A continuación se da una breve descripción de cada uno de estos campos.

EN EL CONCEPTO	CLAVE	SE REGISTRA
Saldo Ejercicio Anterior	(a)	Se ingresará el saldo anterior de aquellas obras que al 31 de diciembre del ejercicio anterior estén reportadas en Proceso, de acuerdo a la Balanza de Comprobación emitida por la Tesorería Municipal. Esta información sólo se capturará en la Cédula Mensual de enero del presente ejercicio, en los meses subsecuentes este campo estará inhabilitado.
Mes Correspondiente	(1)	Se especificará el mes y el año al que corresponda dicho informe.
Número de la Estimación	(2)	Se deberá registrar el número de la estimación correspondiente.
Período de la Estimación	(3)	Se deberá ingresar el período de ejecución de los trabajos que comprende la estimación que corresponda.
Importe de Obra Ejecutada en el mes	(4)	Se deberá capturar el monto de lo estimado sin IVA.
IVA	(5)	Representa el IVA del monto estimado en el mes.
Retenciones	(6)	Se deberá capturar el monto correspondiente al 2.0% por concepto de control y supervisión de obra (según corresponda), y se obtiene de calcular el 2.0% al monto de los estimado en el mes sin IVA.
2.0%.	(7)	Se deberá capturar el monto correspondiente al 0.2% para la Delegación Estado de México del Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción. (según corresponda), y se obtiene de calcular el 0.2% al monto de los estimado en el mes sin IVA.
0.2%.	(8)	Se deberá capturar el 0.5 por ciento para la Delegación Estado de México de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (según corresponda), el cual se obtiene de calcular el 0.5% al monto de los estimado en el mes sin IVA.
0.5%.	(9)	Cualquier otra retención (por ejemplo: puede ser una sanción por atraso en la ejecución de la Obra).
Otros	(10)	Se deberá capturar el importe de lo amortizado en la estimación sin incluir IVA.
Amortización del Activo Amortizado	(11)	Corresponde al cálculo del IVA de lo Amortizado.
IVA	(12)	Se deberá seleccionar si la obra esta en Proceso o Terminada.
Estatus	(13)	Se deberá capturar el tipo y número de póliza con el cual tesorería realiza la afectación de la cuenta 1236 4 1236 "Construcciones en Proceso".
Póliza	(14)	Se deberá registrar la fecha de elaboración de la póliza antes mencionada.
Número de Póliza	(15)	Se deberá registrar el Avance Físico del período, resultante de dividir el volumen de obra ejecutado a la fecha entre el volumen total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).
Fecha de Póliza	(16)	Se deberá registrar el Avance Financiero del período, resultante de dividir el monto pagado de obra ejecutado a la fecha entre el monto total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).
Avance Físico		
Avance Financiero		

Proyecto		INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO														Estado									
Proyecto		ENERO DE 2021														Proyecto									
CÓDIGO	ENTIDAD FISCALIZABLE	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	IMPORTE CONTRACTADO	IMPORTE RECURSOS	VALORES DE OBRAS		PERIODO DE EJECUCIÓN	IMPORTE DE OBRAS RECIBIDAS EN EL MES	IVA (B)	IMPORTE TOTAL OBRAS (A+B)	CORRESPONDIENTE (C)				ENERO DE 2021				VALOR ACUMULADO OBRAS (D+E+G+H)	VALOR POR EJECUTAR	PÉLDOR	AVANCE		
						INICIO	FIN					EN	EN	EN	EN	EN	EN	EN	EN					EN	EN

Atención a solicitudes información realizadas a través del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).

PRO-DGDPTYOP-004-R0-2022.

Objetivo

Dar respuesta a solicitudes de información pública presentadas por los ciudadanos a través de las plataformas pertenecientes al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, específicamente al personal encargado de dar respuesta a la solicitud de información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) o Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

Marco Normativo

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Artículos 196, 198, 199, 207, 208 y 2010 del Bando Municipal de Ocoyoacac 2022.
- Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10 y 16 del Reglamento de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.

Atribuciones

- I. Modernizar los procesos administrativos, otorgando certidumbre jurídica sobre la regulación, transparencia al proceso regulatorio, y continuidad a la mejora regulatoria:
- II. Los sujetos obligados señalados en términos del Artículo 6 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios deberán garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública derivada del ejercicio de sus actos, funciones y facultades dentro del ámbito de su competencia y proteger aquella información considerada como clasificada, reservada o confidencial que se encuentre en su posesión, en términos de la normatividad aplicable;

Insumos

- Solicitud de información realizada por el ciudadano.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Respuesta a la solicitud de información del ciudadano.

Políticas

- La DGPTYOP es sujeto obligado a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.
- La DGPTYOP deberá localizar y proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.

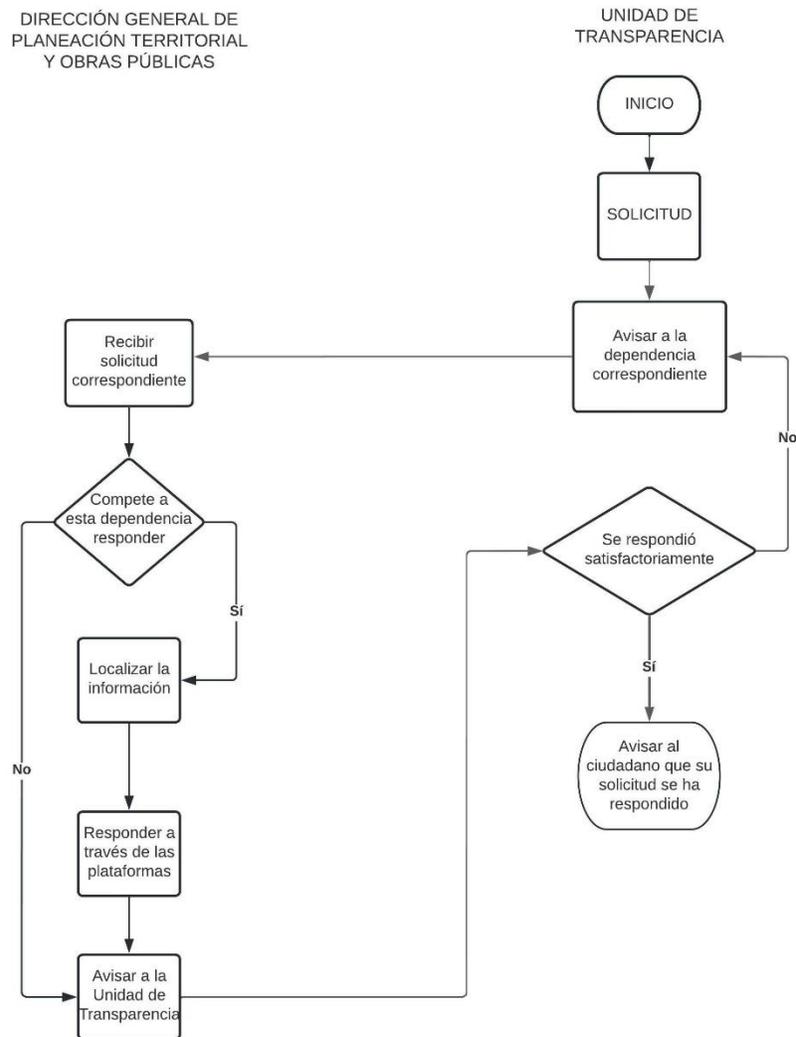
- Solo se proporcionará la información pública que se les requiera, que obre en los archivos de la DGPTYOP y en el estado en que ésta se encuentre.
- La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de esta, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; esta dependencia no está obligada a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.
- Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- El ciudadano obtendrá respuesta a su solicitud en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Transparencia	Recibe solicitud ciudadana a través de plataformas pertenecientes a INFOEM (IPOMEX o SAIMEX, según sea el caso).
2.	Unidad de Transparencia	Avisa a la dependencia correspondiente.
3.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Recibe solicitud correspondiente.
4.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Valora si la información requerida corresponde a esta dependencia.
5.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Localiza la información que le solicite la Unidad de Transparencia; Verifica, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; Responde la solicitud a través de las plataformas pertenecientes al INFOEM

		(IPOMEX o SAIMEX, según sea el caso).
6.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Notificar a la Unidad de Transparencia que se ha respondido la solicitud.
7.	Unidad de Transparencia	Verifica la información recibida y notifica la respuesta al ciudadano

Diagrama de flujo



Medición

Solicitudes atendidas por la Unidad de Transparencia/ Solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia.

Recursos de revisión interpuestos/Solicitudes de información recibidas.

Formatos e instructivos

Guías de uso del Sistema SAIMEX

Guía de uso del Sistema IPOMEX.

Planeación y Seguimiento de la Obra Pública a Través de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)

PRO-DGDPTYOP-005-R0-2022.

Objetivo

Cumplir con los procedimientos y plazos que observa el gobierno del Estado para la eficaz y eficiente planeación, operación y seguimiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), así como su alineación a los objetivos señalados en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en la Ley de Coordinación Fiscal, en la Ley General de Desarrollo Social y en la Agenda para el Desarrollo Sostenible (Agenda 2030), atendiendo a los compromisos celebrados por el Estado Mexicano.

Alcance

Aplica al enlace FAIS, servidor público habilitado para operación de la plataforma, así como a la Secretaría de Bienestar.

Marco Normativo

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Atribuciones

Los gobiernos locales y de las entidades federativas, tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Designar a más tardar el día 15 de febrero del ejercicio fiscal correspondiente, un servidor público con nivel mínimo de director de área o equivalente, que fungirá como enlace del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) o enlace del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social

Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), el cual se coordinará con la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR), el enlace FISE o FIMSDF deberá contar con su Firma Electrónica Avanzada (E. FIRMA) del Servicio Administración Tributaria vigente y actualizada, al igual que el servidor que sea designado para acompañar la firma del Convenio del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (PRODIMDF).

- II. Llevar a cabo la planeación y seguimiento de los proyectos que se realicen con los recursos FAIS, tomando en cuenta los indicadores de carencias sociales y de rezago social identificados en el Informe Anual de Pobreza y Rezago Social, y conforme al catálogo FAIS contenido en el Manual de operación MIDS.
- III. Reportar trimestralmente la planeación de los recursos FAIS en la MIDS, conforme al calendario, los instrumentos jurídicos que se suscriban y el Manual de operación MIDS.
- IV. Solventar las observaciones técnico-normativas que la Secretaria del Bienestar, a través de la DGDR, emita sobre la planeación de las obras en la MIDS.
- V. En materia de verificación y seguimiento los gobiernos locales y de las entidades federativas deberán, al menos:
 - a) Colaborar con la DGDR, en las acciones de verificación y seguimiento de la planeación de las obras registradas en la MIDS.
 - b) Llevar a cabo el registro trimestral de las cédulas de verificación y seguimiento de los proyectos planeados en la MIDS.
 - c) Las cédulas de verificación y seguimiento de obra del FAIS deberán contar con la firma electrónica del enlace.

Insumos

- Recurso asignado.

- Usuario y contraseña.
- Programa Anual de Obra.
- Ubicación.
- Meta física.
- Plazo de ejecución.
- Catálogo de conceptos

Resultados

- ✓ Proyecto firmado sin observaciones y ficha integrada en el expediente de obra.

Políticas

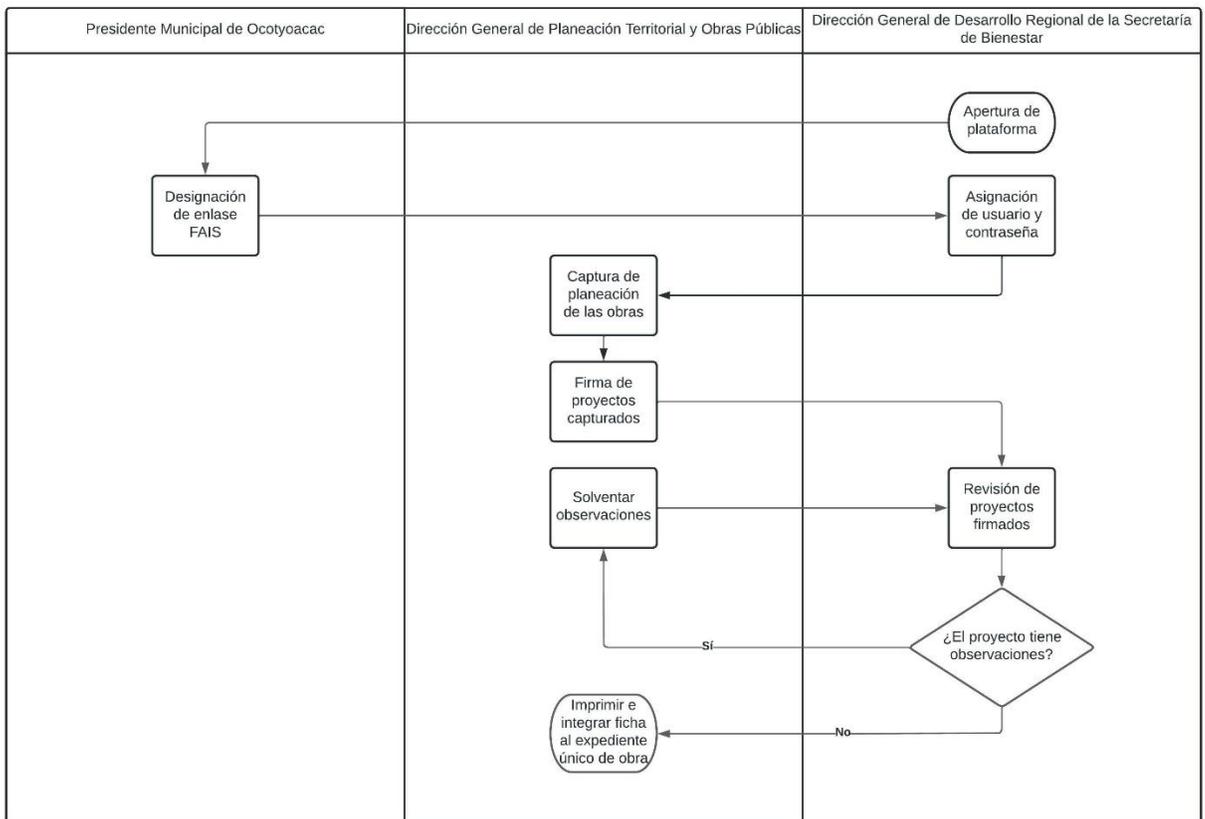
Las establecidas de acuerdo con los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social publicados el 25 de enero de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar.	Apertura de las MIDS
2.	Presidente Constitucional de Ocoyoacac	Designación de enlace FAIS
3.	Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar.	Asignación de Usuario y Contraseña
4.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas / Enlace FAIS	Captura de la planeación de obras
5.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas / Enlace FAIS	Firma de proyectos capturados

6.	Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar.	Revisión de proyectos firmados
7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas / Enlace FAIS	Solventación de observaciones hechas por la DGDR, en caso de haberlas
8.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Integración de ficha técnica en expediente único de obra.

Diagrama de flujo



Medición

Cumplimiento en los porcentajes establecidos para obras directas e indirectas.

Formatos e instructivos

- Ficha técnica del Expediente Único de Obra.
- Secretaria del Bienestar. 2022. Aspectos Básicos para la Planeación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
- Secretaria del Bienestar. 2022. Proceso de Registro de Enlaces del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
- Secretaria del Bienestar. 2022. Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Secretaria del Bienestar. 2022. Manual de Usuario y Operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social 2022.

CARGA Y CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE TRAZABILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO (SITRAEM).

PRO-DGDPTYOP-006-R0-2022.

Objetivo

Llevar un registro, control y seguimiento de las obras ejecutadas por el Ayuntamiento, así como el envío de información y documentación de forma electrónica a través del Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).

Alcance

Aplica al servidor público habilitado para operación de la plataforma, así como a la Secretaría de Contraloría del Estado de México.

Marco Normativo

- El Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Sección Primera, publicado el día 27 de julio de 2020.

Atribuciones

- I. El responsable deberá actualizar en el SITRAEM la información, así como adjuntar los archivos con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente a cada una de las acciones relativas al procedimiento para la aplicación de los recursos públicos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se genere la información o documentación y le sea remitida por el corresponsable, conforme a las etapas y requisitos de captura previstos en el Manual de Operación, disponible en la página Web del propio SITRAEM.

Insumos

- Documentos que integran el expediente único de obra
- Escáner
- Equipo y material de oficina
- Usuario y contraseña de acceso al SITRAEM.

Resultados

- ✓ Documentos del expediente único de obra y datos de cada obra cargados en Sistema de Trazabilidad del Estado de México.

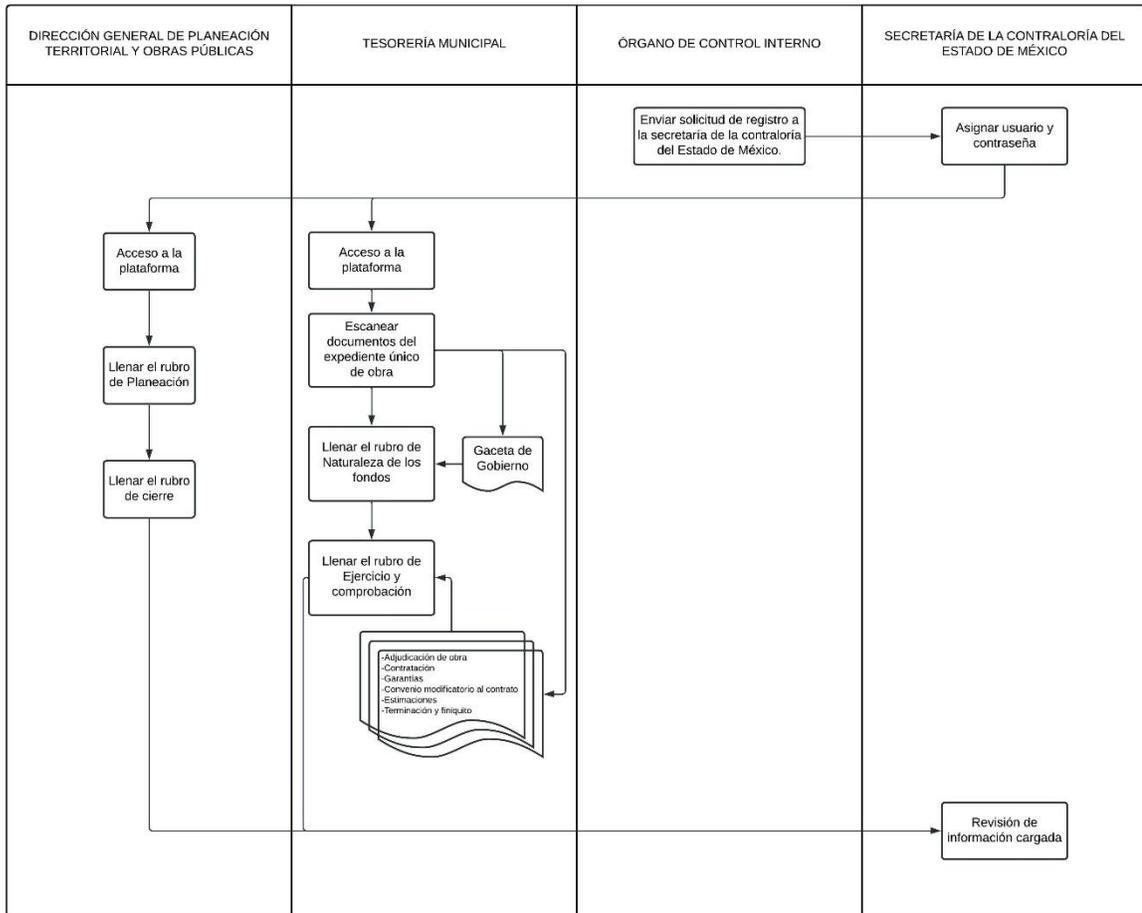
Políticas

- Las Direcciones Generales de Control y Evaluación “A”, “B” y “C”, así como los Órganos Internos de Control, a través del personal que designen por oficio sus titulares, deberán realizar la verificación constante de la información y archivos registrados en el SITRAEM.
- Para efecto de la verificación de la información cargada al SITRAEM, se entregará clave y contraseña a las personas servidoras públicas que hayan sido designadas por los titulares de las Direcciones Generales de Control y Evaluación “A”, “B” y “C”, y de los Órganos Internos de Control.
- El incumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo será sancionado de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones relativas y aplicables.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Órgano de Control Interno del Ayuntamiento	Enviar solicitud de registro a la Subsecretaría de Control y Evaluación
2.	Secretaría de Contraloría del estado de México	Designar usuario y contraseña para el ingreso a la plataforma
3.	Dirección General de Planeación Territorial, Ecología y Obras Públicas	Capturar información sobre la naturaleza de los fondos
4.	Tesorería municipal	Llenar el rubro de Planeación
5.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Llenar el rubro de Ejercicio y comprobación (apartados de programa anual de obra, adjudicación, contratación, garantías, convenio modificatorio al contrato, estimaciones y terminación y finiquito)
6.	Tesorería municipal	Llenar el rubro de cierre
7.	Secretaría de Contraloría del estado de México	Revisión de la información cargada.

Diagrama de flujo



Medición

Documentación digitalizada y cargada en sistema generada en materia de Obra Pública / Total de la documentación generada en materia de Obra Pública.

Formatos e instructivos

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. 2022. Manual de Operación del Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).

Dirección de Desarrollo Urbano

Expedición de Cédula informativa de zonificación.

PRO-DU-001-R0-2022.

Objetivo

Emitir cédulas informativas de zonificación a personas físicas o morales que requieran el trámite, acorde a la normatividad y lineamientos cumpliendo con los requisitos establecidos.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal encargado de la expedición del trámite, así como a las personas físicas o morales que requieran dicho trámite.

Marco Normativo

Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, artículo 5.54. Libro Décimo Octavo, artículo 18.21.

Atribuciones

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- II. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;

- III. Iniciar, elaborar, desarrollar y resolver los procedimientos jurídicos administrativos que se deduzcan de las violaciones administrativas en materia de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano;
- IV. Elaborar, expedir y vigilar que se cumplan las disposiciones administrativas en materia de construcción de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Imagen Urbana;
- V. Ejecutar acciones para evitar los asentamientos humanos irregulares en zona de riesgo y alto riesgo;
- VI. Nombrar y habilitar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación, notificación y ejecución en la materia de Desarrollo Urbano.

Insumos

- Solicitudes de los ciudadanos elaboradas
- Material y equipo de oficina

Resultados

- ✓ Expedición de Cédula Informativa de Zonificación.

Políticas

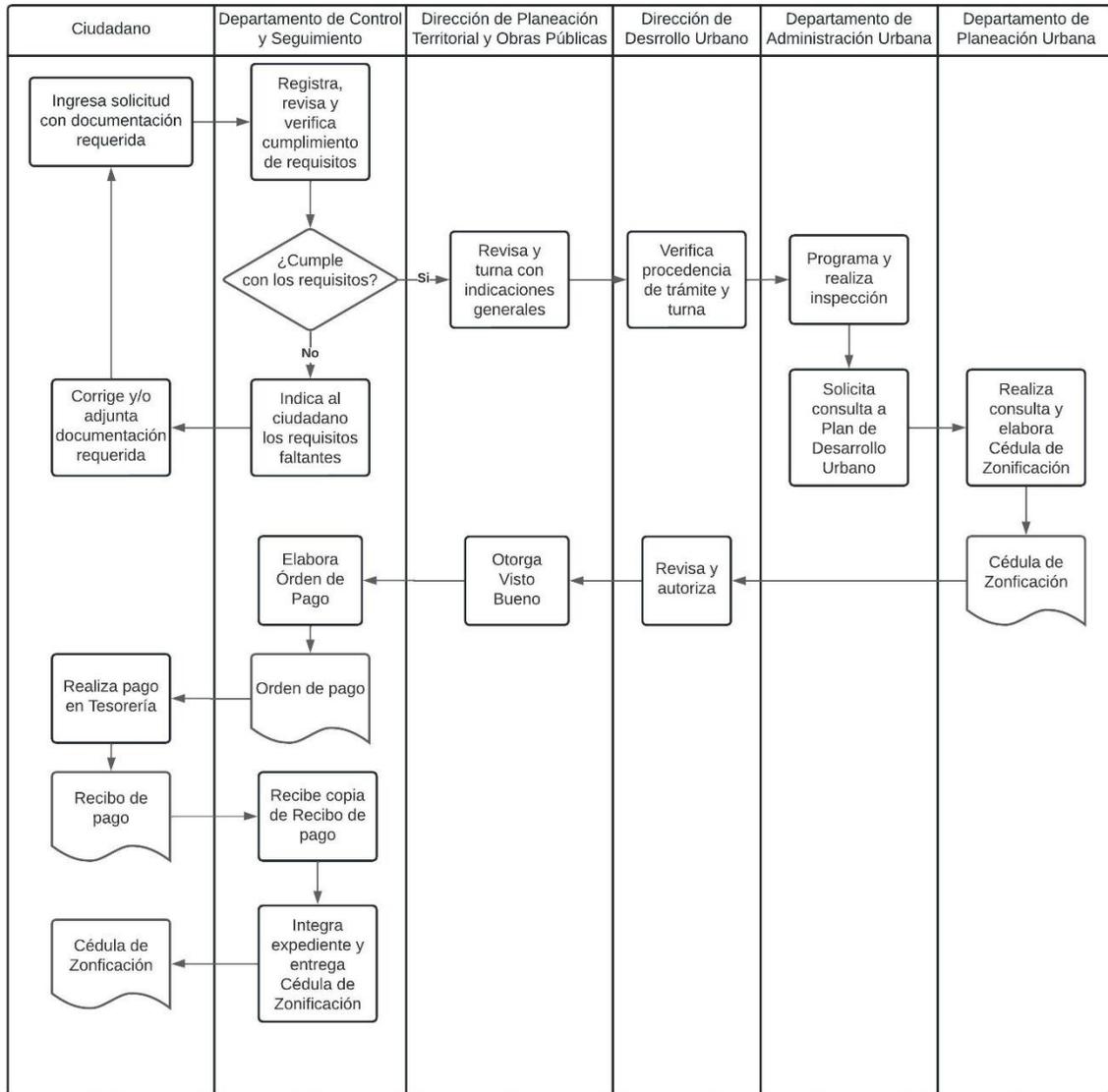
- Las Cédulas, se otorgarán únicamente en días hábiles en un horario laboral.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Para todos los tramites se requiere identificación oficial vigente, o en su caso carta poder simple y copia de identificación oficial vigente del interesado y de los testigos.
- En caso de ser persona moral se requiere el acta constitutiva de la empresa y el poder notarial del representante legal.

- Para el caso de croquis específico se requieren medidas en metros.
- Para croquis de localización específico se requiere en formato ortofoto de Google Maps o Google Earth con las principales calles colindantes dentro de la primera manzana del lugar en cuestión.
- En caso de que el predio pertenezca al núcleo ejidal o comunal, presentar la documentación otorgada por el comisariado de bienes comunales o ejidales según sea el caso.
- La solicitud debe ser firmada por el interesado.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control y Seguimiento	Recibir solicitud firmada por el propietario, con requisitos solicitados e integra expediente.
2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Revisa y turna con indicaciones generales.
3.	Dirección de Desarrollo Urbano	Verifica procedencia de trámite y turna.
4.	Departamento de Administración Urbana	Programa y realiza inspección. Solicita consulta al Plan de Desarrollo Urbano.
5.	Departamento de Planeación Urbana	Realiza consulta y elabora Cédula de Zonificación.
6.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza.
7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.	Otorga Visto Bueno.
8.	Departamento de Control y Seguimiento.	Elabora Orden de Pago. Recibe copia de Recibo de Pago. Integra a expediente y entrega Cédula de Zonificación

Diagrama de flujo



Expedición de Constancia de alineamiento y número oficial.

PRO-DU-002-R0-2022.

Objetivo

Emitir constancias de alineamiento y número oficial a personas físicas o morales que requieran el trámite.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal encargado de la expedición del trámite, así como a las personas físicas o morales que requieran dicho trámite.

Marco Normativo

Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 18.21, 18.35 y 18.63.

Atribuciones

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- II. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- III. Iniciar, elaborar, desarrollar y resolver los procedimientos jurídicos administrativos que se deduzcan de las violaciones administrativas en materia de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano;
- IV. Ejecutar acciones para evitar los asentamientos humanos irregulares en zona de riesgo y alto riesgo;

- V. Expedir las constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública,
- VI. Nombrar y habilitar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación, notificación y ejecución en la materia de Desarrollo Urbano.

Insumos

- Solicitudes de los ciudadanos elaboradas
- Material y equipo de oficina

Resultados

- ✓ Expedición de constancia de alineamiento y número oficial

Políticas

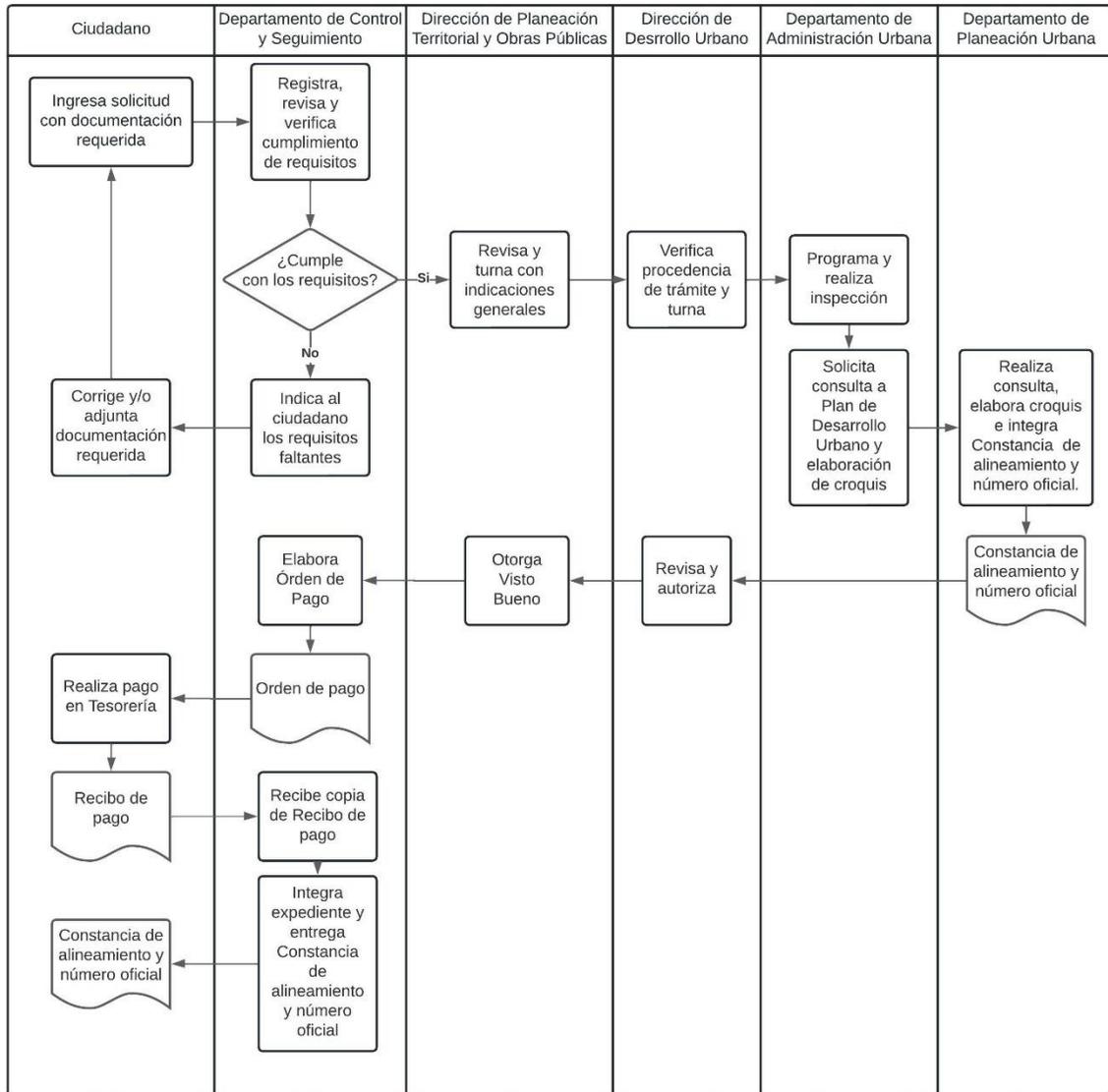
- Las constancias, se otorgarán únicamente en días hábiles en un horario laboral.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Para todos los tramites se requiere identificación oficial vigente, o en su caso carta poder simple y copia de identificación oficial vigente del interesado
- En caso de ser persona moral se requiere el acta constitutiva de la empresa y el poder notarial del representante legal.
- Para el caso de croquis específico se requieren medidas en metros.
- Para croquis de localización específico se requiere en formato ortofoto de Google Maps o Google Earth con las principales calles colindantes dentro de la primera manzana del lugar en cuestión.

- En caso de que el predio pertenezca al núcleo ejidal o comunal Presentar la documentación otorgada por el comisariado de bienes comunales o ejidales según sea el caso.
- Solicitud firmada (original).
- Documento que acredite la propiedad.
- Copia de pago predial o cuotas actualizado.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control y Seguimiento	Recibir solicitud firmada por el propietario, con requisitos solicitados e integra expediente.
2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Revisa y turna con indicaciones generales.
3.	Dirección de Desarrollo Urbano	Verifica procedencia de trámite y turna.
4.	Departamento de Administración Urbana	Programa y realiza inspección. Solicita consulta al Plan de Desarrollo Urbano y elaboración de croquis.
5.	Departamento de Planeación Urbana	Realiza consulta, elabora Croquis e integra Constancia de alineamiento y número oficial.
6.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza.
7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.	Otorga Visto Bueno.
8.	Departamento de Control y Seguimiento.	Elabora Orden de Pago. Recibe copia de Recibo de Pago. Integra a expediente y entrega Constancia de alineamiento y número oficial.

Diagrama de flujo



Expedición de Licencia de uso de suelo.

PRO-DU-003-R0-2022.

Objetivo

Emitir licencias para remodelación, reparación o modificaciones para inmuebles a personas físicas o morales que requieran el trámite.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal encargado de la expedición del trámite, así como a las personas físicas o morales que requieran dicho trámite.

Marco Normativo

Artículos 5.55 y 5.56 del Libro Quinto y 18.21 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Atribuciones

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- II. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- III. Iniciar, elaborar, desarrollar y resolver los procedimientos jurídicos administrativos que se deduzcan de las violaciones administrativas en materia de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano;

- IV. Elaborar, expedir y vigilar que se cumplan las disposiciones administrativas en materia de construcción de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Imagen Urbana;
- V. Ejecutar acciones para evitar los asentamientos humanos irregulares en zona de riesgo y alto riesgo;
- VI. Nombrar y habilitar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación, notificación y ejecución en la materia de Desarrollo Urbano.

Insumos

- Solicitudes de los ciudadanos elaboradas.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Expedición de licencia para remodelación, reparación o modificaciones.

Políticas

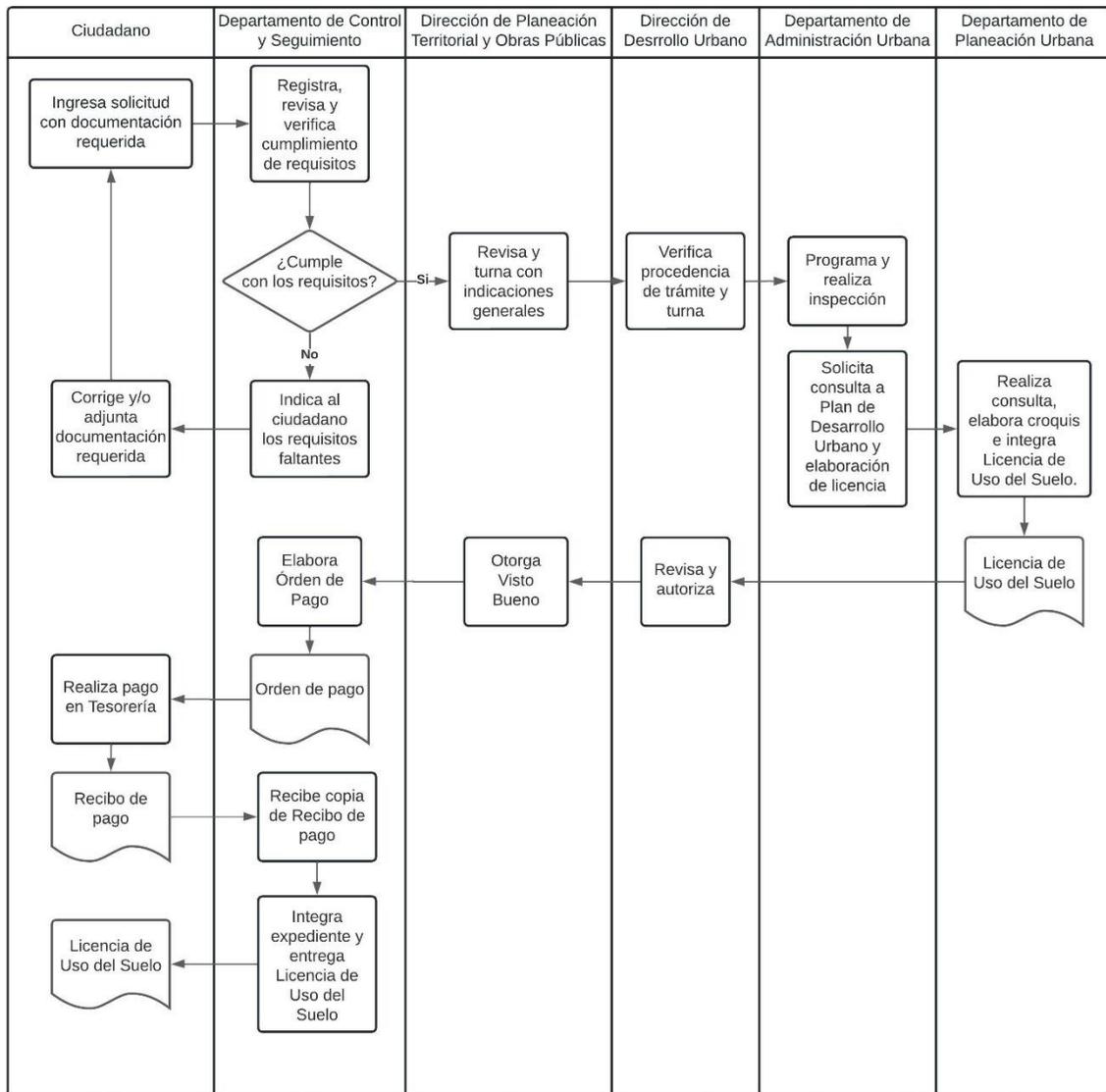
- Las licencias, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario laboral.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Para todos los tramites se requiere identificación oficial vigente, o en su caso carta poder simple y copia de identificación oficial vigente del interesado.
- En caso de ser persona moral se requiere el acta constitutiva de la empresa y el poder notarial del representante legal.
- Para el caso de croquis específico se requieren medidas en metros.

- Para croquis de localización específico se requiere en formato ortofoto de Google Maps o Google Earth con las principales calles colindantes dentro de la primera manzana del lugar en cuestión.
- En caso de que el predio pertenezca al núcleo ejidal o comunal Presentar la documentación otorgada por el comisariado de bienes comunales o ejidales según sea el caso.
- Solicitud firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la propiedad (Escritura pública).
- Evaluación de Impacto Estatal, en su caso.
- Identificación del propietario.
- Copia del pago de Impuesto Predial actualizado.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control y Seguimiento	Recibir solicitud firmada por el propietario, con requisitos solicitados e integra expediente.
2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Revisa y turna con indicaciones generales.
3.	Dirección de Desarrollo Urbano	Verifica procedencia de trámite y turna.
4.	Departamento de Administración Urbana	Programa y realiza inspección. Solicita consulta al Plan de Desarrollo Urbano y elaboración de Licencia de Uso del Suelo.
5.	Departamento de Planeación Urbana	Realiza consulta, elabora Croquis e integra Licencia de Uso del Suelo.
6.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza.
7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.	Otorga Visto Bueno.
8.	Departamento de Control y Seguimiento.	Elabora Orden de Pago. Recibe copia de Recibo de Pago. Integra a expediente y entrega Licencia de Uso del Suelo.

Diagrama de flujo



Expedición de Licencia de Construcción para Obra nueva con superficie mayor a 60 m².

PRO-DU-004-R0-2022.

Objetivo

Emitir licencias de construcción para obra nueva con superficie mayor a 60 m² a personas físicas o morales que requieran el trámite.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección Desarrollo Urbano, al personal encargado de la expedición del trámite, así como a las personas físicas o morales que requieran dicho trámite.

Marco Normativo

Artículos 5.26 del Libro Quinto y artículos 18.3, 18.15, 18.15 Ter, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.34, 18.55, 18.58, 18.65, 18.72 y 18.73 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Atribuciones

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- II. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- III. Iniciar, elaborar, desarrollar y resolver los procedimientos jurídicos administrativos que se deduzcan de las violaciones administrativas en materia de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano;

- IV. Ejecutar acciones para evitar los asentamientos humanos irregulares en zona de riesgo y alto riesgo;
- V. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias de construcción de obra nueva, regularización, demolición, excavación, cambio de densidad, intensidad y altura de edificaciones para su autorización y emisión;
- VI. Nombrar y habilitar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación, notificación y ejecución en la materia de Desarrollo Urbano.

Insumos

- Solicitudes de los ciudadanos elaboradas.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Expedición de licencia para obra nueva con superficie mayor a 60 m².

Políticas

- Las licencias, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario laboral.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Para todos los tramites se requiere identificación oficial vigente, o en su caso carta poder simple y copia de identificación oficial vigente del interesado.
- En caso de ser persona moral se requiere el acta constitutiva de la empresa y el poder notarial del representante legal.
- Para el caso de croquis específico se requieren medidas en metros.

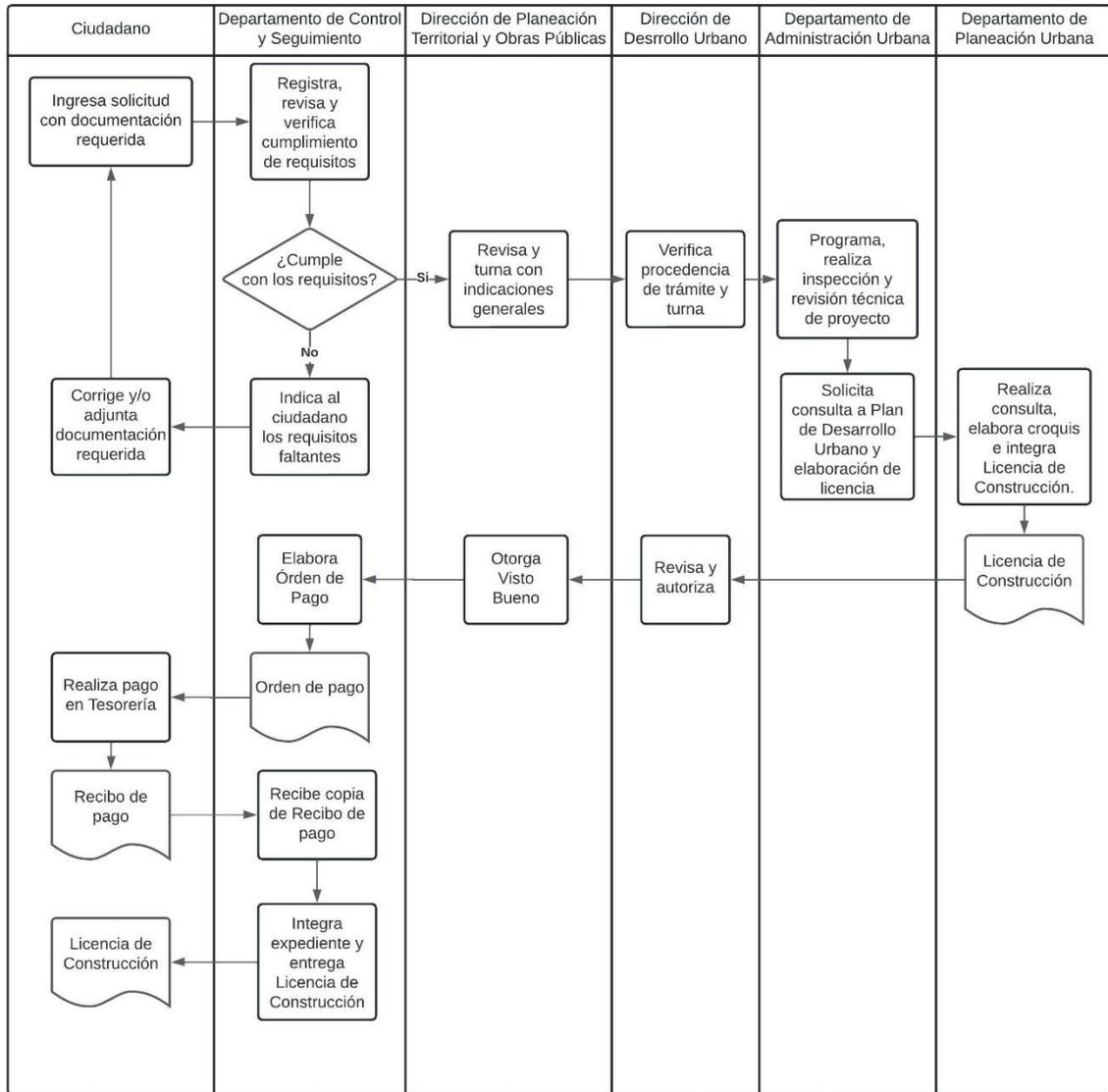
- Para croquis de localización específico se requiere en formato ortofoto de Google Maps o Google Earth con las principales calles colindantes dentro de la primera manzana del lugar en cuestión.
- Para el caso de los planos los requerimientos mínimos son los siguientes:
 - Indicado en plano:
 - Cuadro de áreas en plano arquitectónico.
 - Cotas visibles en metros.
 - Detalles indicados con número o letra.
 - Indicado en Solapa:
 - Nombre, firma y número de cedula profesional del Director Responsable de Obra (DRO).
- En caso de que el predio pertenezca al núcleo ejidal o comunal Presentar la documentación otorgada por el comisariado de bienes comunales o ejidales según sea el caso.
- Solicitud firmada por el director responsable de obra (DRO)
- Documento que acredite la propiedad.
- Constancia de alineamiento y número oficial
- Licencia de uso de suelo (Vigente)
- Copia de pago predial o cuotas actualizado
- Factibilidad de servicios
- Planos arquitectónicos, cortes y fachadas, Estructurales: Instalación hidráulica, sanitaria y eléctrica, (Original 90x60 y copia tamaño doble carta firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra, así como en formato digital (Dwg).
- Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del inmueble, así como tabla de indivisos, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra, en el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio.

- Para obras de impacto regional deberá presentar Dictamen Único de Factibilidad
- Memoria descriptiva y de cálculo en tamaño carta.
- Copia de credencial de Director Responsable de Obra.
- Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
- Evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, el cual será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.
- Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, la evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales será exigible para la asignación de obligaciones en materia de infraestructura, vinculantes a la autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, conforme a lo dispuesto por el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control y Seguimiento	Recibir solicitud firmada por el propietario, con requisitos solicitados e integra expediente.
2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Revisa y turna con indicaciones generales.
3.	Dirección de Desarrollo Urbano	Verifica procedencia de trámite y turna.
4.	Departamento de Administración Urbana	Programa y realiza inspección. Realiza revisión técnica del proyecto. Solicita consulta al Plan de Desarrollo Urbano y elaboración de Licencia de Construcción.
5.	Departamento de Planeación Urbana	Realiza consulta, elabora Croquis e integra Licencia de Construcción.
6.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza.
7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.	Otorga Visto Bueno.
8.	Departamento de Control y Seguimiento.	Elabora Orden de Pago. Recibe copia de Recibo de Pago. Integra a expediente y entrega Licencia de Construcción.

Diagrama de flujo



Medición

Número de licencias de construcción para obra nueva mayor de 60 m² expedidas / número de licencias de construcción para obra nueva mayor de 60 m² solicitadas.

Formatos e instructivos

Formato único de solicitud:



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC

DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre o Razón Social: _____
 Calle: _____ Núm Ext: _____ Núm Int: _____ Manzana: _____ Lote: _____ Código Postal: _____
 Colonia o barrio: _____
 Municipio: _____ Estado: _____ Teléfono: _____
 Teléfono Móvil: _____ Correo Electrónico: _____
Disponibles en el Estado de México para ser y recibir notificaciones.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Nombre: _____
 Calle: _____ Núm Ext: _____ Núm Int: _____ Manzana: _____ Lote: _____ Código Postal: _____
 Colonia o barrio: _____
 Municipio: _____ Estado: _____ Teléfono: _____
 Correo Electrónico: _____ Documento con el que Acredita su Personalidad: _____

DATOS DEL PREDIO

Calle: _____ Núm Ext: _____ Núm Int: _____ Manzana: _____ Lote: _____
 Código Postal: _____ Colonia: _____ Población o Ciudad: _____
 Clave Catastral: _____ Superficie del Predio (m²): _____
 Uso de suelo actual del predio: _____ Superficie de construcción existente (m²): _____

DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA (DRO)

Nombre: _____ Calle: _____
 Núm Ext: _____ Núm Int: _____ Manzana: _____ Lote: _____ Código Postal: _____ Estado: _____
 Población o Ciudad: _____ Municipio: _____
 Correo Electrónico para ser y recibir notificaciones: _____
 Cédula Profesional: _____ Número de Registro de Perito: _____ Firma del Perito: _____

DE LA SOLICITUD

TIPO DE TRÁMITE QUE SOLICITA: _____ **ANTECEDENTES DE LICENCIAS ANTERIORES:**

Especificar Obra Nueva, Ampliación, Prórroga, etc. (Ver reverse de la solicitud)	Número de Autorización	Superficie de construcción(m ²)

Superficie Prevista a construir (m²): _____ **PROTESTO LO NECESARIO**

Habitacional: _____ m² Número de Viviendas: _____ Nombre: _____
 Comercio: _____ m² Industria: _____ m²
 Servicios: _____ m² Otro: _____
 Especificar uso de suelo que se pretende: _____
 Número de Niveles previstos a construir: _____

FIRMA

En caso de no señalar domicilio dentro del territorio municipal, con fundamento en el artículo 119 fracción II, en relación al artículo 231 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se tendrá como domicilio para ser y recibir notificaciones, los estrados de la Dirección de Desarrollo Urbano Ubicada en: Av. Luis Camarena González #249, Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER PRESENTADA EN ORIGINAL PARA SU COPIEO Y
COPIA SIMPLE, ANEXAR EL PROYECTO EN FORMATO AUTOCAD (.dwg)

CROQUIS DE UBICACIÓN

Acceder a Google Maps

EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O MANIFIESTO DEBERÁ CONTER SU UBICACIÓN EN LA MANZANA, LA DISTANCIA DEL PREDIO A LAS DOS ESQUINAS MÁS PRÓXIMAS O ELEMENTOS FIJOS DE REFERENCIA, EL NOMBRE DE LA CALLE DONDE SE UBICA, LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA, MEDIDAS DEL PREDIO Y SUPERFICIE, EN SU CASO EL NOMBRE DEL QUE SE CONSTRUYA.

TIPO DE TRÁMITES PARA LICENCIAS, CONSTANCIAS O PERMISOS:

- Licencia de construcción para obra nueva mayor de 60 m².
- Ampliación de obra mayor a 60 m².
- Licencia de obra (Regularización) mayor o menor de 60 m².
- Obra nueva menor de 60 m².
- Cambio de fono.
- Prórroga de licencia de construcción.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Licencia de demolición.
- Excavación, relleno y/o movimiento de tierra.
- Banda perimetral.
- Ampliación de obra menor a 60 m².
- Terminación de obra o cese de suspensión de obra.
- Modificación del proyecto o reparación.
- Obra de impacto.
- Licencia para construcción e instalación de antenas de radiotelecomunicación.
- Licencia de uso de suelo.
- Cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura.
- Cédula informativa de zonificación.
- Permisos de ruptura de pavimento.
- Constancia de número oficial.

Nota: Los trámites que presenten documentación incompleta o no se lleve a cabo el seguimiento de los mismos serán invalidados a los 15 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud y documentación.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Folio de ingreso: _____ Servidor Público que Recibe: _____
 Fecha de ingreso: _____ Observaciones: _____
 Fecha de Entrega: _____

Expedición de Licencia de Construcción para Obra nueva con superficie menor a 60 m².

PRO-DU-005-R0-2022.

Objetivo

Emitir licencias de construcción para obra nueva con superficie menor a 60 m² a personas físicas o morales que requieran el trámite.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección Desarrollo Urbano, al personal encargado de la expedición del trámite, así como a las personas físicas o morales que requieran dicho trámite.

Marco Normativo

Artículos 5.26 del Libro Quinto y artículos 18.3, 18.15, 18.15 Ter, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.34, 18.55, 18.58, 18.65, 18.72 y 18.73 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Atribuciones

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- II. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;

- III. Iniciar, elaborar, desarrollar y resolver los procedimientos jurídicos administrativos que se deduzcan de las violaciones administrativas en materia de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano;
- IV. Ejecutar acciones para evitar los asentamientos humanos irregulares en zona de riesgo y alto riesgo;
- V. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias de construcción de obra nueva, regularización, demolición, excavación, cambio de densidad, intensidad y altura de edificaciones para su autorización y emisión;
- VI. Nombrar y habilitar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación, notificación y ejecución en la materia de Desarrollo Urbano.

Insumos

- Solicitudes de los ciudadanos elaboradas.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Expedición de licencia para obra nueva con superficie menor a 60 m².

Políticas

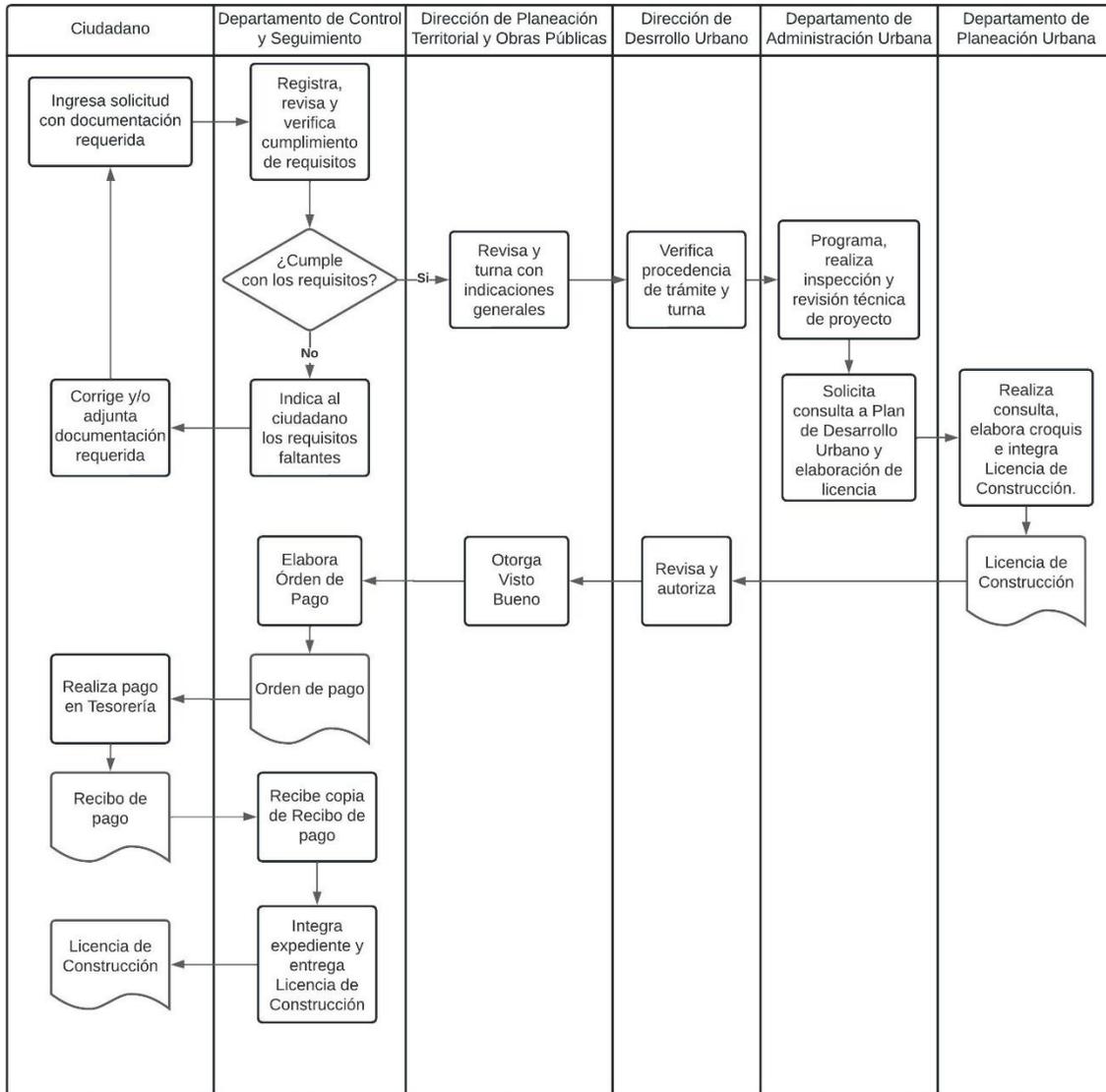
- Las licencias, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario laboral.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Para todos los tramites se requiere identificación oficial vigente, o en su caso carta poder simple y copia de identificación oficial vigente del interesado y testigos.

- En caso de ser persona moral se requiere el acta constitutiva de la empresa y el poder notarial del representante legal.
- Para el caso de croquis específico se requieren medidas en metros.
- Para croquis de localización específico se requiere en formato ortofoto de Google Maps o Google Earth con las principales calles colindantes dentro de la primera manzana del lugar en cuestión.
- Para el caso de los planos los requerimientos mínimos son los siguientes:
 - Indicado en plano:
 - Cuadro de áreas en plano arquitectónico.
 - Cotas visibles en metros.
 - Detalles indicados con número o letra.
 - Indicado en Solapa:
 - Nombre, firma y número de cedula profesional del profesionista que será responsable de la obra.
- En caso de que el predio pertenezca al núcleo ejidal o comunal, presentar la documentación otorgada por el comisariado de bienes comunales o ejidales según sea el caso.
- Solicitud firmada (original).
- Documento que acredite la propiedad.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Licencia de uso de suelo vigente.
- Copia de pago predial o cuotas actualizado.
- Croquis arquitectónico específico de la construcción.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control y Seguimiento	Recibir solicitud firmada por el propietario, con requisitos solicitados e integra expediente.
2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Revisa y turna con indicaciones generales.
3.	Dirección de Desarrollo Urbano	Verifica procedencia de trámite y turna.
4.	Departamento de Administración Urbana	Programa y realiza inspección. Realiza revisión técnica del proyecto. Solicita consulta al Plan de Desarrollo Urbano y elaboración de Licencia de Construcción.
5.	Departamento de Planeación Urbana	Realiza consulta, elabora Croquis e integra Licencia de Construcción.
6.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza.
7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.	Otorga Visto Bueno.
8.	Departamento de Control y Seguimiento.	Elabora Orden de Pago. Recibe copia de Recibo de Pago. Integra a expediente y entrega Licencia de Construcción.

Diagrama de flujo



Expedición de Constancia de Terminación de Obra

PRO-DU-006-R0-2022

Objetivo

Emitir constancias de terminación de obra a personas físicas o morales que requieran el trámite.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, al personal encargado de la expedición del trámite, así como a las personas físicas o morales que requieran dicho trámite.

Marco Normativo

Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 18.3, 18.21 y 18.33.

Atribuciones

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- II. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- III. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias de construcción de obra nueva, regularización, demolición, excavación, cambio de densidad, intensidad y altura de edificaciones para su autorización y emisión;

- IV. Nombrar y habilitar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación, notificación y ejecución en la materia de Desarrollo Urbano.

Insumos

- Solicitudes de los ciudadanos elaboradas.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Expedición de constancia de terminación de obra.

Políticas

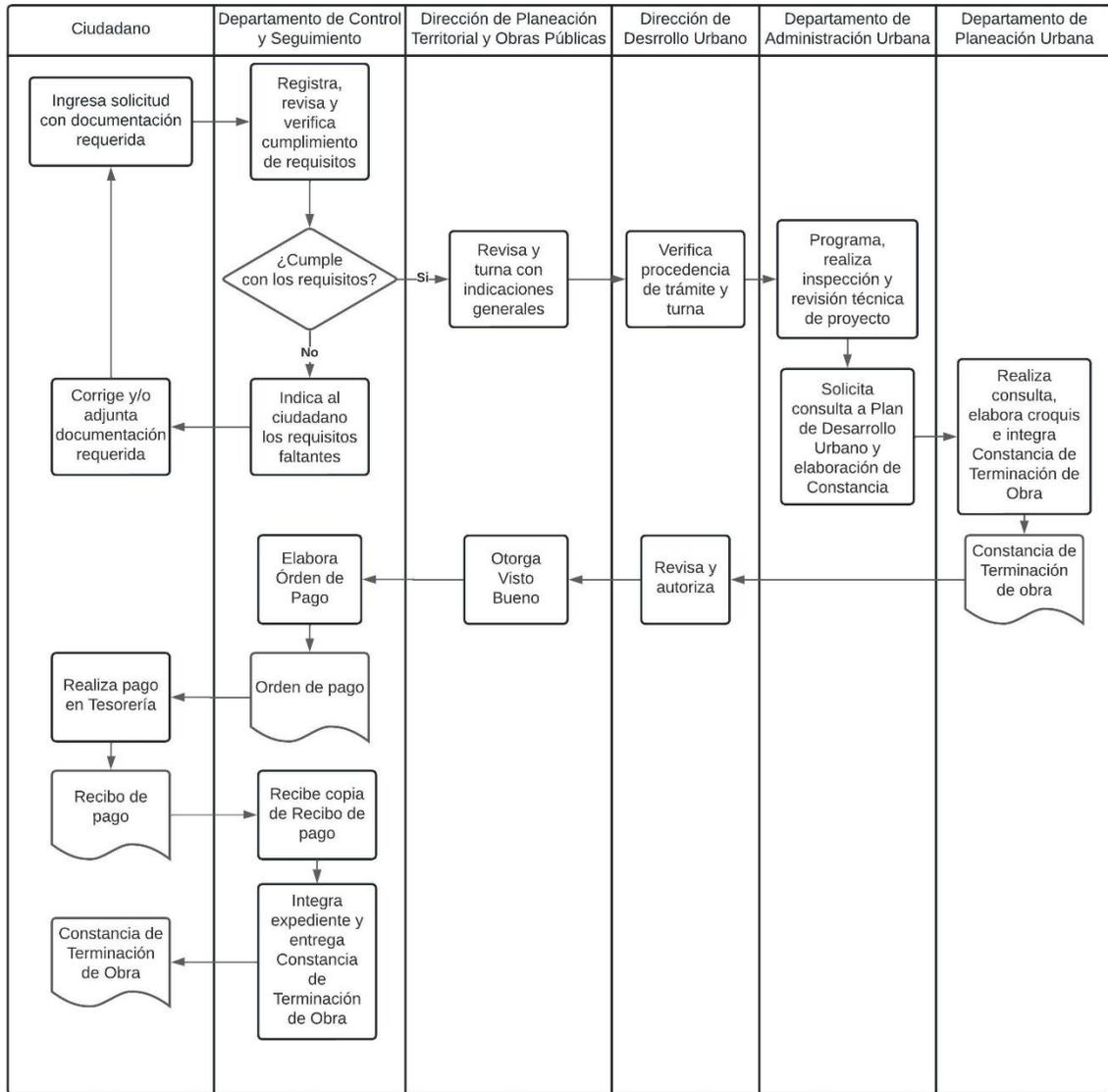
- Las constancias, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario laboral.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Para todos los tramites se requiere identificación oficial vigente, o en su caso carta poder simple y copia de identificación oficial vigente del interesado y testigos.
- En caso de ser persona moral se requiere el acta constitutiva de la empresa y el poder notarial del representante legal.
- Para el caso de croquis específico se requieren medidas en metros.
- Para croquis de localización específico se requiere en formato ortofoto de Google Maps o Google Earth con las principales calles colindantes dentro de la primera manzana del lugar en cuestión.
- Para el caso de los planos los requerimientos mínimos son los siguientes:
 - Indicado en plano:
 - Cuadro de áreas en plano arquitectónico.

- Cotas visibles en metros.
- Detalles indicados con número o letra.
- Indicado en Solapa:
 - Nombre, firma y número de cedula profesional del Director Responsable de Obra (DRO), para obras con superficie de construcción mayor a 60 m²
- En caso de que el predio pertenezca al núcleo ejidal o comunal, presentar la documentación otorgada por el comisariado de bienes comunales o ejidales según sea el caso.
- Solicitud firmada (original).
- Documento que acredite la propiedad.
- Licencia de construcción anterior.
- Copia de pago predial o cuotas actualizado.
- Planos arquitectónicos de obra terminada.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control y Seguimiento	Recibir solicitud firmada por el propietario, con requisitos solicitados e integra expediente.
2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Revisa y turna con indicaciones generales.
3.	Dirección de Desarrollo Urbano	Verifica procedencia de trámite y turna.
4.	Departamento de Administración Urbana	Programa y realiza inspección. Realiza revisión técnica. Solicita consulta al Plan de Desarrollo Urbano y elaboración de Constancia de terminación de obra.
5.	Departamento de Planeación Urbana	Realiza consulta, elabora Croquis e integra Licencia de Uso del Suelo.
6.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza.
7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.	Otorga Visto Bueno.
8.	Departamento de Control y Seguimiento.	Elabora Orden de Pago. Recibe copia de Recibo de Pago. Integra a expediente y entrega Constancia de terminación de obra.

Diagrama de flujo



Emisión de Prórrogas para Licencias de Construcción

PRO-DU-007-R0-2022

Objetivo

Emitir prórrogas para licencias a personas físicas o morales que requieran el trámite.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Planeación Territorial, Ecología y Obras Públicas, al personal encargado de la expedición del trámite, así como a las personas físicas o morales que requieran dicho trámite.

Marco Normativo

Artículos 18.28 y 18.34 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Atribuciones

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- II. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- III. Iniciar, elaborar, desarrollar y resolver los procedimientos jurídicos administrativos que se deduzcan de las violaciones administrativas en materia de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano;
- IV. Ejecutar acciones para evitar los asentamientos humanos irregulares en zona de riesgo y alto riesgo;

- V. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias de construcción de obra nueva, regularización, demolición, excavación, cambio de densidad, intensidad y altura de edificaciones para su autorización y emisión;
- VI. Nombrar y habilitar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación, notificación y ejecución en la materia de Desarrollo Urbano.

Insumos

- Solicitudes de los ciudadanos elaboradas.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Expedición de prórroga.

Políticas

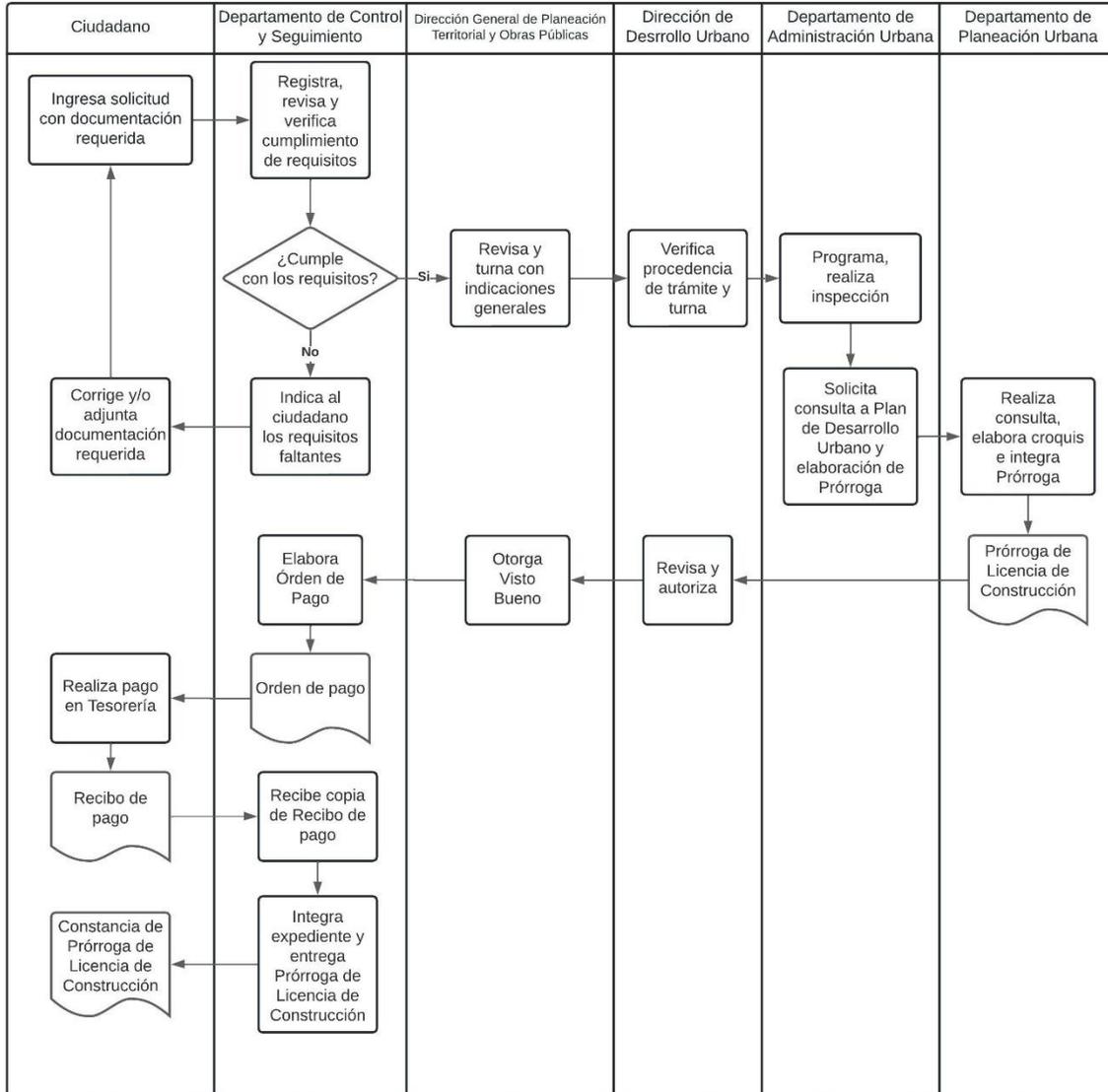
- Las prórrogas, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario laboral.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Para todos los tramites se requiere identificación oficial vigente, o en su caso carta poder simple y copia de identificación oficial vigente del interesado
- En caso de ser persona moral se requiere el acta constitutiva de la empresa y el poder notarial del representante legal.
- Para el caso de croquis específico se requieren medidas en metros.
- Para croquis de localización específico se requiere en formato ortofoto de Google Maps o Google Earth con las principales calles colindantes dentro de la primera manzana del lugar en cuestión.

- Para el caso de los planos los requerimientos mínimos son los siguientes:
 - Indicado en plano:
 - Cuadro de áreas en plano arquitectónico.
 - Cotas visibles en metros.
 - Detalles indicados con número o letra.
 - Indicado en Solapa:
 - Nombre, firma y número de cedula profesional del Director Responsable de Obra, en su caso.
- En caso de que el predio pertenezca al núcleo ejidal o comunal, presentar la documentación otorgada por el comisariado de bienes comunales o ejidales según sea el caso.
- Solicitud firmada por el Director Responsable de Obra, en su caso.
- Documento que acredite la propiedad.
- Licencia de construcción anterior.
- Copia de pago predial o cuotas actualizado.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control y Seguimiento	Recibir solicitud firmada por el propietario, con requisitos solicitados e integra expediente.
2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Revisa y turna con indicaciones generales.
3.	Dirección de Desarrollo Urbano	Verifica procedencia de trámite y turna.
4.	Departamento de Administración Urbana	Programa y realiza inspección. Solicita consulta al Plan de Desarrollo Urbano y elaboración de Prórroga.
5.	Departamento de Planeación Urbana	Realiza consulta, elabora Croquis e integra Prórroga.
6.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza.
7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.	Otorga Visto Bueno.
8.	Departamento de Control y Seguimiento.	Elabora Orden de Pago. Recibe copia de Recibo de Pago. Integra a expediente y entrega Prórroga.

Diagrama de flujo



Emisión de licencia para Cambio de uso de suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.

PRO-DU-008-R0-2022.

Objetivo

Emitir licencias para cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura a personas físicas o morales que requieran el trámite.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal encargado de la expedición del trámite, así como a las personas físicas o morales que requieran dicho trámite.

Marco Normativo

Artículos 5.10, 5.25, 5.35, 5.38, 5.43 y 5.57 del Libro Quinto y el artículo 18.21 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Atribuciones

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- II. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;

- III. Iniciar, elaborar, desarrollar y resolver los procedimientos jurídicos administrativos que se deduzcan de las violaciones administrativas en materia de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano;
- IV. Elaborar, expedir y vigilar que se cumplan las disposiciones administrativas en materia de construcción de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Imagen Urbana;
- V. Ejecutar acciones para evitar los asentamientos humanos irregulares en zona de riesgo y alto riesgo;
- VI. Nombrar y habilitar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación, notificación y ejecución en la materia de Desarrollo Urbano.

Insumos

- Solicitudes de los ciudadanos elaboradas.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Expedición de licencia para cambio de construcción a regímenes de condominio.

Políticas

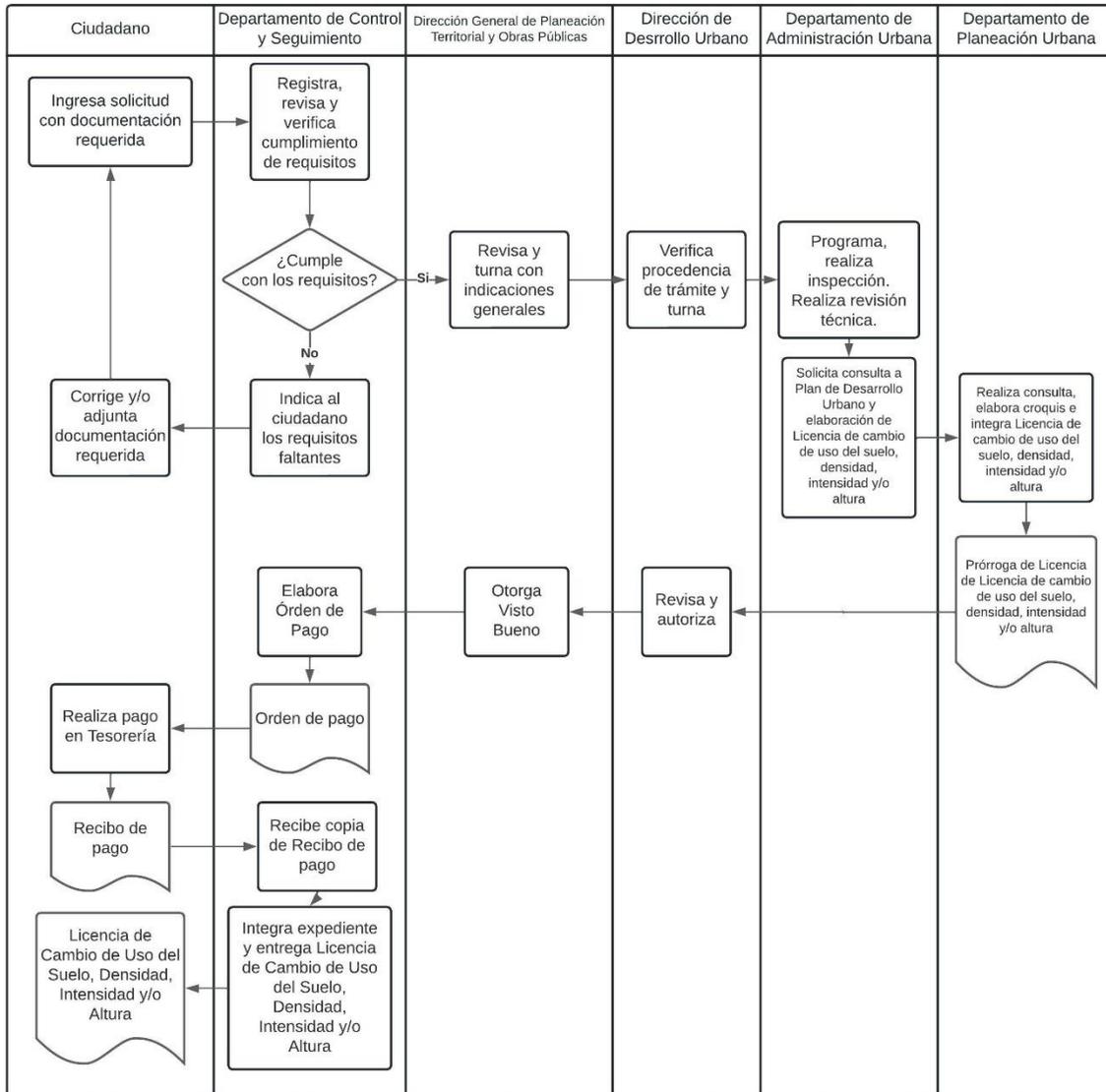
- Las licencias, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario laboral.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Para todos los tramites se requiere identificación oficial vigente, o en su caso carta poder simple y copia de identificación oficial vigente del interesado

- En caso de ser persona moral se requiere el acta constitutiva de la empresa y el poder notarial del representante legal.
- Para el caso de croquis específico se requieren medidas en metros.
- Para croquis de localización específico se requiere en formato ortofoto de Google Maps o Google Earth con las principales calles colindantes dentro de la primera manzana del lugar en cuestión.
- Para el caso de los planos los requerimientos mínimos son los siguientes:
 - Indicado en plano:
 - Cuadro de áreas en plano arquitectónico.
 - Cotas visibles en metros.
 - Detalles indicados con número o letra.
 - Indicado en Solapa:
 - Nombre, firma y número de cedula profesional del Director Responsable de Obra, en su caso.
- En caso de que el predio pertenezca al núcleo ejidal o comunal, presentar la documentación otorgada por el comisariado de bienes comunales o ejidales según sea el caso.
- Solicitud firmada por el propietario o representante legal.
- Memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble de la superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como los procesos producción y servicio en su caso.
- Documento que acredite la propiedad (Escritura Pública).
- Anteproyecto arquitectónico.
- Evaluación de Impacto Estatal, en su caso.
- Opinión favorable emitida por la dependencia municipal encargada de desarrollo urbano.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control y Seguimiento	Recibir solicitud firmada por el propietario, con requisitos solicitados e integra expediente.
2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Revisa y turna con indicaciones generales.
3.	Dirección de Desarrollo Urbano	Verifica procedencia de trámite y turna.
4.	Departamento de Administración Urbana	Programa y realiza inspección. Solicita consulta al Plan de Desarrollo Urbano y elaboración de Licencia de Cambio de Uso del Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.
5.	Departamento de Planeación Urbana	Realiza consulta, elabora Croquis e integra Licencia de Cambio de Uso del Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.
6.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza.
7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.	Otorga Visto Bueno.
8.	Departamento de Control y Seguimiento.	Elabora Orden de Pago. Recibe copia de Recibo de Pago. Integra a expediente y entrega Licencia de Cambio de Uso del Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.

Diagrama de flujo



Medición

Número de licencias de cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura expedidas / Número de licencias de cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o alturas solicitadas.

Emisión de Licencias de Modificación de proyecto o reparación

PRO-DU-009-R0-2022

Objetivo

Emitir licencias de modificación de proyecto o reparación a personas físicas o morales que requieran el trámite.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, al personal encargado de la expedición del trámite, así como a las personas físicas o morales que requieran dicho trámite.

Marco Normativo

Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, artículo 18.2, 18.20, 18.21, 18.53 y 18.57.

Atribuciones

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- II. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- III. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias de construcción de obra nueva, regularización, demolición,

excavación, cambio de densidad, intensidad y altura de edificaciones para su autorización y emisión;

- IV. Nombrar y habilitar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación, notificación y ejecución en la materia de Desarrollo Urbano.

Insumos

- Solicitudes de los ciudadanos elaboradas.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Expedición licencia de modificación de proyecto o reparación.

Políticas

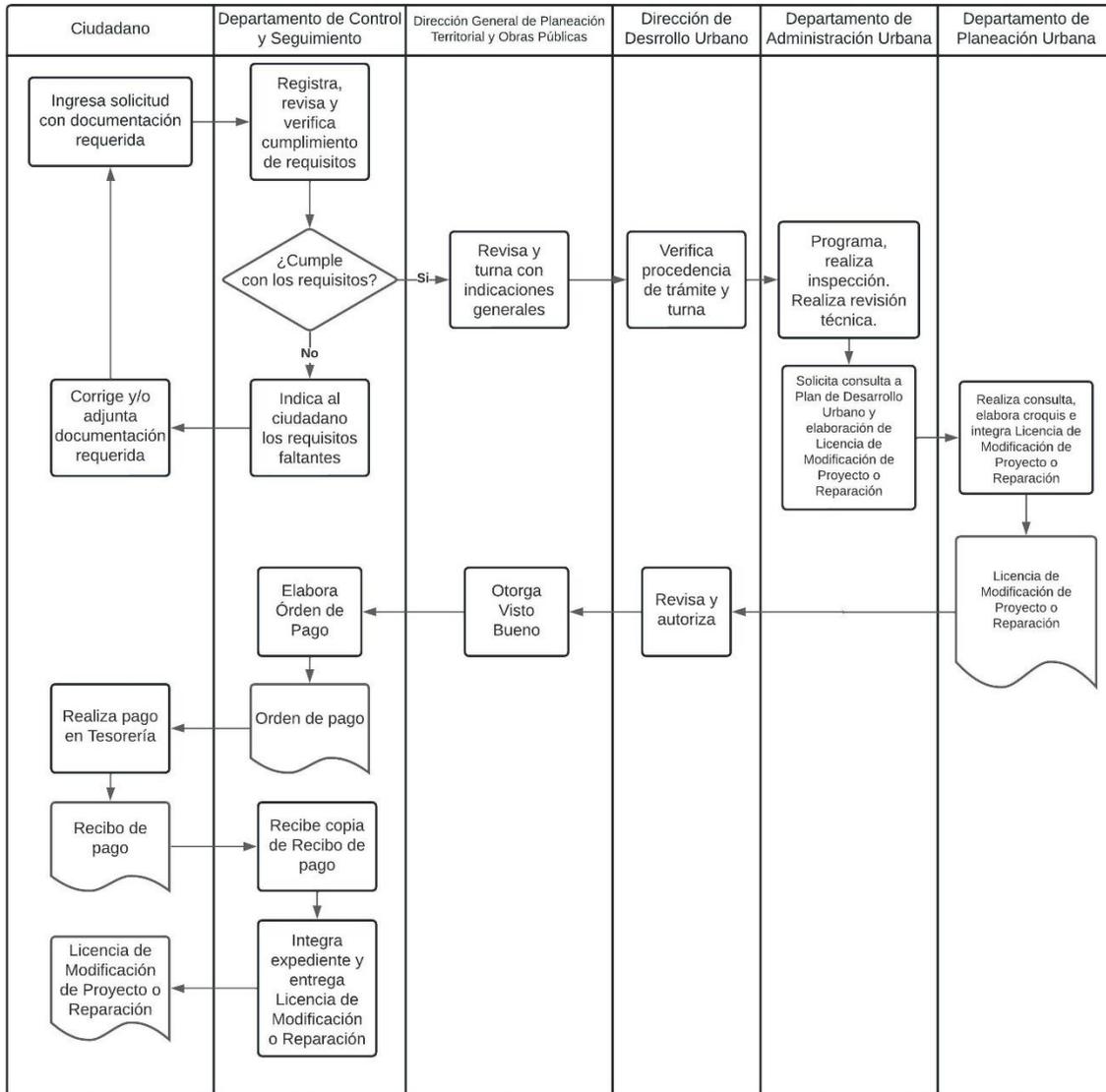
- Las licencias, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario laboral.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Para todos los tramites se requiere identificación oficial vigente, o en su caso carta poder simple y copia de identificación oficial vigente del interesado
- En caso de ser persona moral se requiere el acta constitutiva de la empresa y el poder notarial del representante legal.
- Para el caso de croquis específico se requieren medidas en metros.
- Para croquis de localización específico se requiere en formato ortofoto de Google Maps o Google Earth con las principales calles colindantes dentro de la primera manzana del lugar en cuestión.
- Para el caso de los planos los requerimientos mínimos son los siguientes:

- Indicado en plano:
 - Cuadro de áreas en plano arquitectónico.
 - Cotas visibles en metros.
 - Detalles indicados con número o letra.
- Indicado en Solapa:
 - Nombre, firma y número de cedula profesional del Director Responsable de Obra, en su caso.
- En caso de que el predio pertenezca al núcleo ejidal o comunal, presentar la documentación otorgada por el comisariado de bienes comunales o ejidales según sea el caso.
- Solicitud firmada por el profesionista responsable o Director Responsable de Obra, en caso de obra mayor a 60 m² o reparaciones que afecten elementos estructurales.
- Documento que acredite la propiedad.
- Copia de pago predial o cuotas actualizado.
- Planos, arquitectónicos, cortes y fachadas, estructurales: instalación hidráulica, sanitaria y eléctrica original 90x60 y copia tamaño doble carta firmados por el profesionista responsable o Director Responsable de Obra, en caso de obra mayor a 60 m² o reparaciones que afecten elementos estructurales.
- Copia de credencial de Director Responsable de Obra (vigente).
- Antes de iniciar las obras de refuerzo y reparación, deberá demostrarse que la edificación dañada cuenta con la capacidad de soportar las cargas estimadas para la edificación y las cargas previstas durante la ejecución de las obras. En los casos que se requiera, se podrá recurrir al apuntalamiento o rigidización temporal de la estructura completa o alguna de sus partes.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control y Seguimiento	Recibir solicitud firmada por el propietario, con requisitos solicitados e integra expediente.
2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Revisa y turna con indicaciones generales.
3.	Dirección de Desarrollo Urbano	Verifica procedencia de trámite y turna.
4.	Departamento de Administración Urbana	Programa y realiza inspección. Solicita consulta al Plan de Desarrollo Urbano y elaboración de Licencia de Modificación de Proyecto o Reparación.
5.	Departamento de Planeación Urbana	Realiza consulta, elabora Croquis e integra Licencia de Modificación de Proyecto o Reparación.
6.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza.
7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.	Otorga Visto Bueno.
8.	Departamento de Control y Seguimiento.	Elabora Orden de Pago. Recibe copia de Recibo de Pago. Integra a expediente y entrega Licencia de Modificación de Proyecto o Reparación.

Diagrama de flujo



Medición

Número de licencias de modificación de proyecto o reparación expedidas / Número de licencias de modificación de proyecto o reparación solicitadas.

Formatos e instructivos

Formato único de solicitud:



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC

DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre o Razón Social: _____
 Calle: _____ Núm. Ext. _____ Núm. Int. _____ Manzana _____ Lote: _____ Código Postal: _____
 Colonia o barrio: _____
 Municipio: _____ Estado: _____ Teléfono: _____
 Teléfono Móvil: _____ Correo Electrónico: _____
Designado en el Estado de México para dar y recibir notificaciones.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Nombre: _____
 Calle: _____ Núm. Ext. _____ Núm. Int. _____ Manzana _____ Lote: _____ Código Postal: _____
 Colonia o barrio: _____
 Municipio: _____ Estado: _____ Teléfono: _____
 Correo Electrónico: _____ Documento con el que Acredita su Personalidad: _____

DATOS DEL PREDIO

Calle: _____ Núm. Ext. _____ Núm. Int. _____ Manzana _____ Lote: _____
 Código Postal: _____ Colonia: _____ Población o Ciudad: _____
 Clave Catastral: _____ Superficie del Predio (m²): _____
 Uso de suelo actual del predio: _____ Superficie de construcción existente (m²): _____

DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA (DRO)

Nombre: _____ Calle: _____
 Núm. Ext. _____ Núm. Int. _____ Manzana _____ Lote: _____ Código Postal: _____ Estado: _____
 Población o Ciudad: _____ Municipio: _____
 Correo Electrónico para dar y recibir notificaciones: _____
 Cédula Profesional: _____ Número de Registro de Perito: _____ Firma del Perito _____

DE LA SOLICITUD

TIPO DE TRÁMITE QUE SOLICITA: _____ **ANTECEDENTES DE LICENCIAS ANTERIORES:**

Especificar Obra Nueva, Ampliación, Prórroga, etc. (ver reverse de la solicitud)	Número de Autorización	Superficie de construcción(m ²)

Superficie Prevista a construir (m²): _____ **PROTESTO LO NECESARIO**

Habitacional: _____ m² Número de Viviendas: _____ Nombre: _____
 Comercio: _____ m² Industria: _____ m²
 Servicios: _____ m² Otro: _____
 Especificar uso de suelo que se pretende: _____
 Número de Niveles previstos a construir: _____

FIRMA

En caso de no señalar domicilio dentro del territorio municipal, con fundamento en el artículo 118 fracción II, en relación al artículo 231 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se tendrá como domicilio para dar y recibir notificaciones, los estrados de la Dirección de Desarrollo Urbano Ubicada en: Av. Luis Camarena González #249, Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN ORIGINAL PARA SU COPIEO Y
COPIA SIMPLE, ANEXAR EL PROYECTO EN FORMATO AUTOCAD (.dwg)

CROQUIS DE UBICACIÓN

Acceder a Google Maps

EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE DEBERÁ CONTENER SU UBICACIÓN EN LA MANZANA, LA DISTANCIA DEL PREDIO A LAS DOS ESQUINAS MÁS PRÓXIMAS O A ELEMENTOS FUERA DE REFERENCIA, EL NOMBRE DE LA CALLE DONDE SE UBICA, LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA, MEDIDA DEL PREDIO Y SUPERFICIE, EN SU CASO EL NOMBRE DEL QUÉ SE CONSTRUYA.

TIPO DE TRÁMITES PARA LICENCIAS, CONSTANCIAS O PERMISOS:

1. Licencia de construcción para obra nueva mayor de 60 m².
2. Ampliación de obra mayor a 60 m².
3. Licencia de obra (regularización) mayor o menor de 60 m².
4. Obra nueva menor de 60 m².
5. Cambio de fosa.
6. Prórroga de licencia de construcción.
7. Constancia de alineamiento y número oficial.
8. Licencia de demolición.
9. Excavación, relleno y/o movimiento de tierra.
10. Banda perimetral.
11. Ampliación de obra menor a 60 m².
12. Terminación de obra o aviso de suspensión de obra.
13. Modificación del proyecto o reparación.
14. Obra de impacto.
15. Licencia para construcción e instalación de antenas de radiotelecomunicación.
16. Licencia de uso de suelo.
17. Cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura.
18. Cédula informativa de zonificación.
19. Permiso de ruptura de pavimento.
20. Constancia de número oficial.

Nota: Los trámites que presenten documentación incompleta o no se lleve a cabo el seguimiento de los mismos serán invalidados a los 15 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud y documentación.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Folio de ingreso: _____ Servidor Público que Recibe: _____
 Fecha de Ingreso: _____ Observaciones: _____
 Fecha de Entrega: _____

Emisión de Licencias de Demolición

PRO-DU-010-R0-2022

Objetivo

Emitir licencias de construcción para demolición a personas físicas o morales que requieran el trámite.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, al personal encargado de la expedición del trámite, así como a las personas físicas o morales que requieran dicho trámite.

Marco Normativo

Artículos 5.5 y 5.63 del Libro Quinto y los artículos 18.2, 18.6, 18.20, 18.21, 18.26, 18.59 y 18.60 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Atribuciones

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- II. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;

- III. Iniciar, elaborar, desarrollar y resolver los procedimientos jurídicos administrativos que se deduzcan de las violaciones administrativas en materia de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano;
- IV. Elaborar, expedir y vigilar que se cumplan las disposiciones administrativas en materia de construcción de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Imagen Urbana;
- V. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias de construcción de obra nueva, regularización, demolición, excavación, cambio de densidad, intensidad y altura de edificaciones para su autorización y emisión;
- VI. Nombrar y habilitar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación, notificación y ejecución en la materia de Desarrollo Urbano.

Insumos

- Solicitudes de los ciudadanos elaboradas.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Expedición de licencia para demolición.

Políticas

- Las licencias, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario laboral.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Urbano.

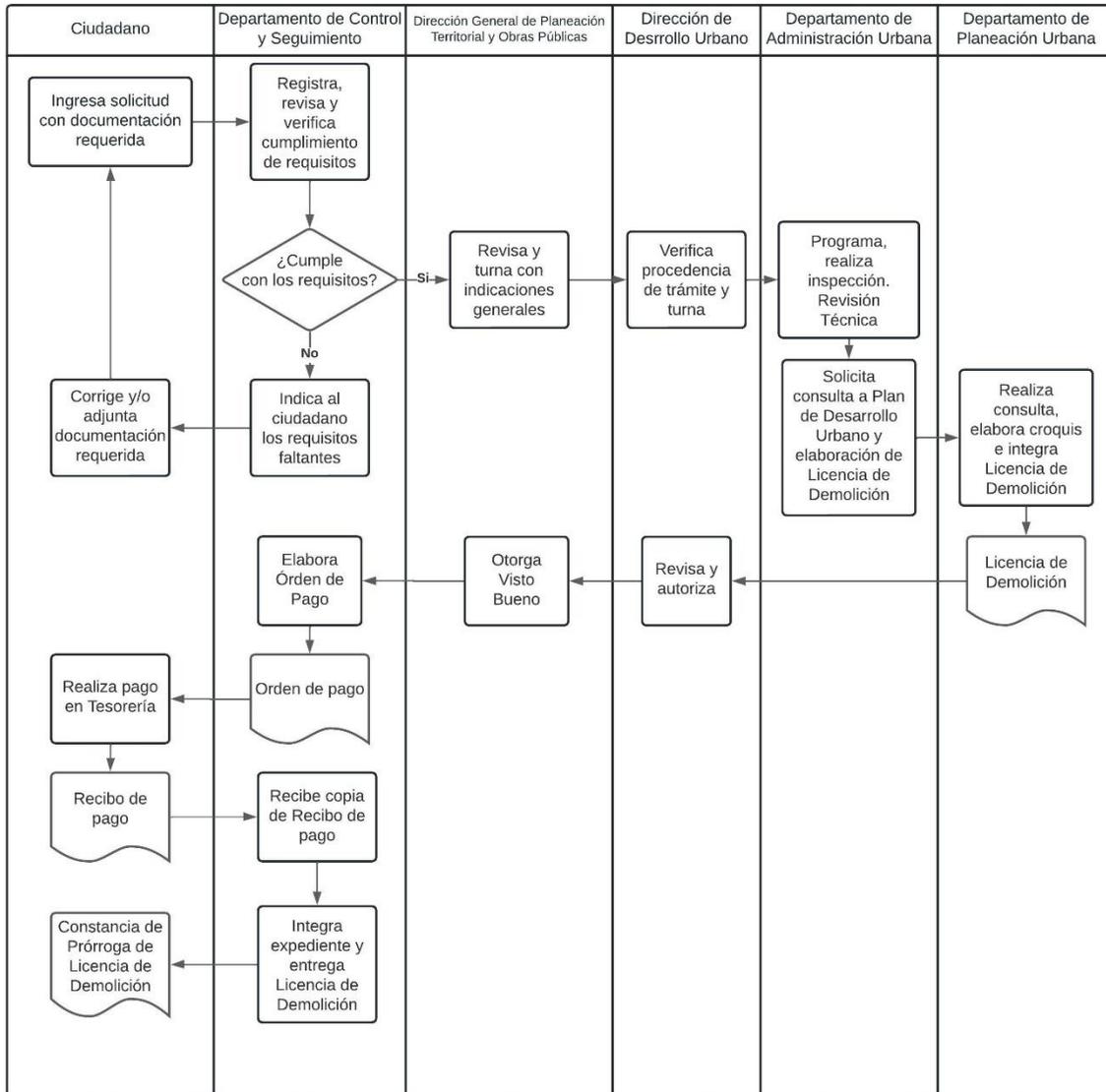
- Para todos los tramites se requiere identificación oficial vigente, o en su caso carta poder simple y copia de identificación oficial vigente del interesado
- En caso de ser persona moral se requiere el acta constitutiva de la empresa y el poder notarial del representante legal.
- Para el caso de croquis especifico se requieren medidas en metros.
- Para croquis de localización especifico se requiere en formato ortofoto de Google Maps o Google Earth con las principales calles colindantes dentro de la primera manzana del lugar en cuestión.
- Para el caso de los planos los requerimientos mínimos son los siguientes:
 - Indicado en plano:
 - Cuadro de áreas en plano arquitectónico.
 - Cotas visibles en metros.
 - Detalles indicados con numero o letra.
 - Indicado en Solapa:
 - Nombre, firma y número de cedula profesional del Director Responsable de Obra.
- En caso de que el predio pertenezca al núcleo ejidal o comunal Presentar la documentación otorgada por el comisariado de bienes comunales o ejidales según sea el caso.
- Solicitud firmada (original).
- Documento que acredite la propiedad.
- Copia de pago predial o cuotas actualizado.
- Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler;
- Memoria y programa del proceso de demolición, en el que se indicará el orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.

- Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control y Seguimiento	Recibir solicitud firmada por el propietario, con requisitos solicitados e integra expediente.
2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Revisa y turna con indicaciones generales.
3.	Dirección de Desarrollo Urbano	Verifica procedencia de trámite y turna.
4.	Departamento de Administración Urbana	Programa y realiza inspección. Solicita consulta al Plan de Desarrollo Urbano y elaboración de Licencia de Demolición.
5.	Departamento de Planeación Urbana	Realiza consulta, elabora Croquis e integra Licencia de Demolición.
6.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza.
7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.	Otorga Visto Bueno.
8.	Departamento de Control y Seguimiento.	Elabora Orden de Pago. Recibe copia de Recibo de Pago. Integra a expediente y entrega Licencia de Demolición.

Diagrama de flujo



Emisión de Licencias para Excavación, relleno y/o movimiento de tierra

PRO-DU-011-R0-2022

Objetivo

Emitir licencias para excavación y relleno en predios a personas físicas o morales que requieran el trámite.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal encargado de la expedición del trámite, así como a las personas físicas o morales que requieran dicho trámite.

Marco Normativo

Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, artículo 18.20, 18.21 y 18.61.

Atribuciones

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- II. Iniciar, elaborar, desarrollar y resolver los procedimientos jurídicos administrativos que se deduzcan de las violaciones administrativas en materia de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano;
- III. Nombrar y habilitar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación, notificación y ejecución en la materia de Desarrollo Urbano.

Insumos

- Solicitudes de los ciudadanos elaboradas.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Expedición de licencia para excavaciones y relleno.

Políticas

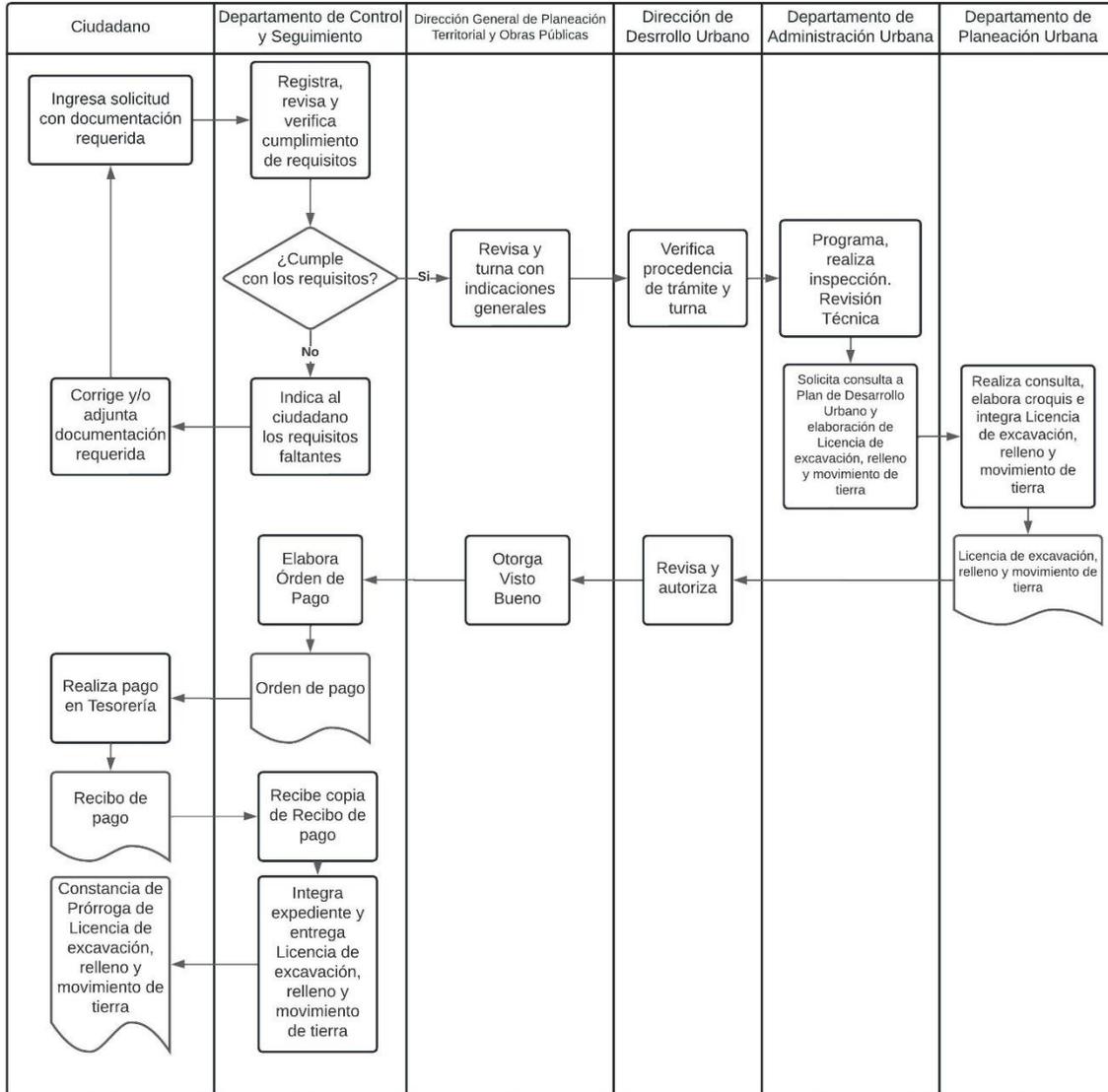
- Las licencias, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario laboral.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Para todos los tramites se requiere identificación oficial vigente, o en su caso carta poder simple y copia de identificación oficial vigente del interesado
- En caso de ser persona moral se requiere el acta constitutiva de la empresa y el poder notarial del representante legal.
- Para el caso de croquis específico se requieren medidas en metros.
- Para croquis de localización específico se requiere en formato ortofoto de Google Maps o Google Earth con las principales calles colindantes dentro de la primera manzana del lugar en cuestión.
- Para el caso de los planos los requerimientos mínimos son los siguientes:
 - Indicado en plano:
 - Cuadro de áreas en plano arquitectónico.
 - Cotas visibles en metros.
 - Detalles indicados con número o letra.
 - Indicado en Solapa:
 - Nombre, firma y número de cedula profesional del Director Responsable de Obra, en su caso.

- En caso de que el predio pertenezca al núcleo ejidal o comunal Presentar la documentación otorgada por el comisariado de bienes comunales o ejidales según sea el caso.
- Solicitud firmada (original).
- Documento que acredite la propiedad.
- Copia de pago predial o cuotas actualizado.
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control y Seguimiento	Recibir solicitud firmada por el propietario, con requisitos solicitados e integra expediente.
2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Revisa y turna con indicaciones generales.
3.	Dirección de Desarrollo Urbano	Verifica procedencia de trámite y turna.
4.	Departamento de Administración Urbana	Programa y realiza inspección. Solicita consulta al Plan de Desarrollo Urbano y elaboración de Licencia de Excavación, relleno y/o movimiento de tierra.
5.	Departamento de Planeación Urbana	Realiza consulta, elabora Croquis e integra Licencia de Excavación, relleno y/o movimiento de tierra.
6.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza.
7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.	Otorga Visto Bueno.
8.	Departamento de Control y Seguimiento.	Elabora Orden de Pago. Recibe copia de Recibo de Pago. Integra a expediente y entrega Licencia de Excavación, relleno y/o movimiento de tierra.

Diagrama de flujo



Emisión de Licencia de Construcción para barda perimetral

PRO-DU-012-R0-2022

Objetivo

Emitir licencias de construcción para bardas perimetrales a personas físicas o morales que requieran el trámite.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Planeación Territorial, Ecología y Obras Públicas, al personal encargado de la expedición del trámite, así como a las personas físicas o morales que requieran dicho trámite.

Marco Normativo

Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, artículo 18.20, 18.21 y 18.24.

Atribuciones

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- II. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- III. Iniciar, elaborar, desarrollar y resolver los procedimientos jurídicos administrativos que se deduzcan de las violaciones administrativas en materia de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano;

- IV. Elaborar, expedir y vigilar que se cumplan las disposiciones administrativas en materia de construcción de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Imagen Urbana;
- V. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias de construcción de obra nueva, regularización, demolición, excavación, cambio de densidad, intensidad y altura de edificaciones para su autorización y emisión;
- VI. Nombrar y habilitar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación, notificación y ejecución en la materia de Desarrollo Urbano.

Insumos

- Solicitudes de los ciudadanos elaboradas.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Expedición de licencia para construcción de bardas.

Políticas

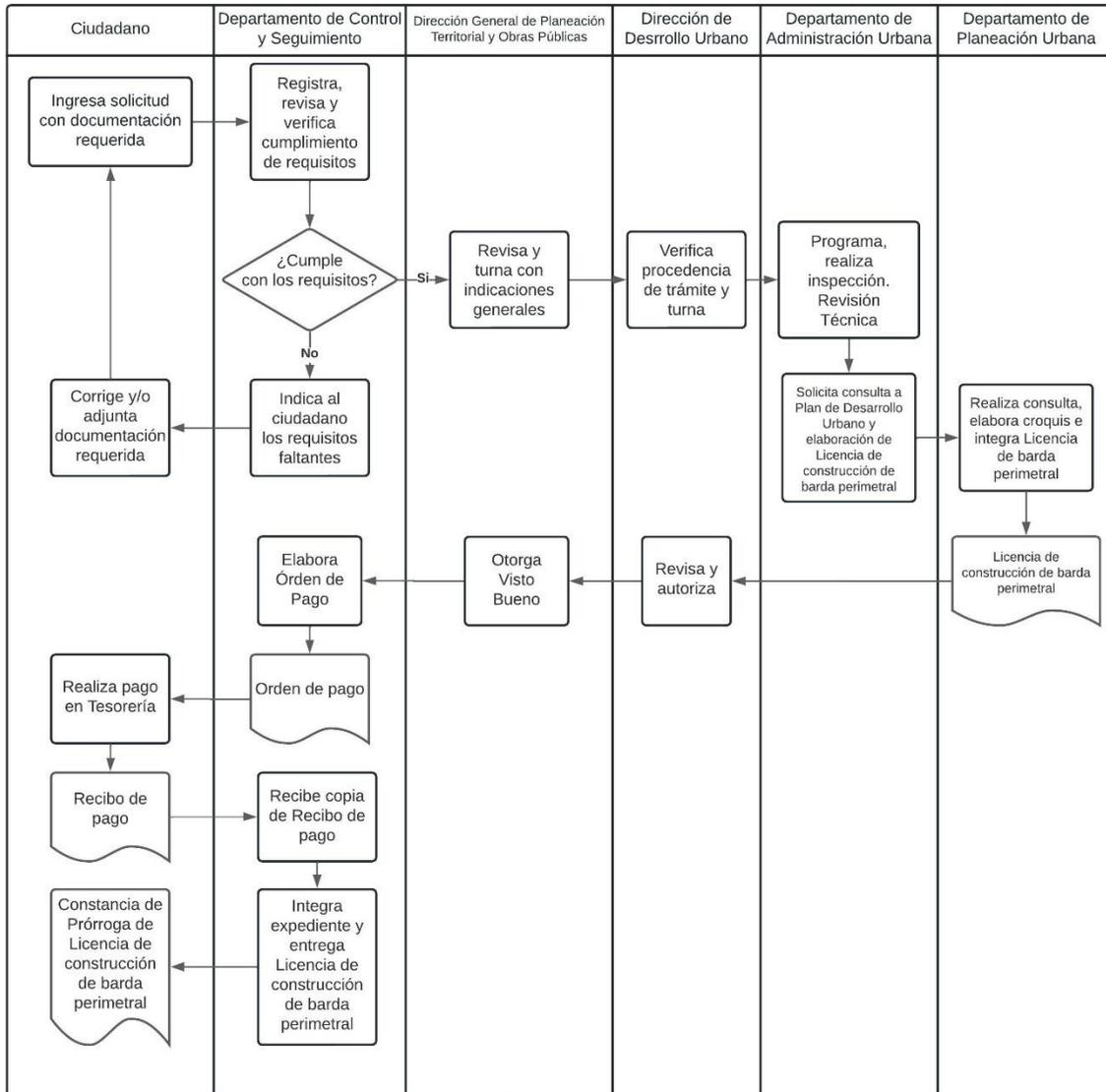
- Las licencias, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario laboral.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Para todos los tramites se requiere identificación oficial vigente, o en su caso carta poder simple y copia de identificación oficial vigente del interesado
- En caso de ser persona moral se requiere el acta constitutiva de la empresa y el poder notarial del representante legal.
- Para el caso de croquis específico se requieren medidas en metros.

- Para croquis de localización específico se requiere en formato ortofoto de Google Maps o Google Earth con las principales calles colindantes dentro de la primera manzana del lugar en cuestión.
- Para el caso de los planos los requerimientos mínimos son los siguientes:
 - Indicado en plano:
 - Cuadro de áreas en plano arquitectónico.
 - Cotas visibles en metros.
 - Detalles indicados con número o letra.
 - Indicado en Solapa:
 - Nombre, firma y número de cedula profesional del perito, en su caso.
- En caso de que el predio pertenezca al núcleo ejidal o comunal, presentar la documentación otorgada por el comisariado de bienes comunales o ejidales según sea el caso.
- Solicitud firmada (original).
- Documento que acredite la propiedad.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Copia de pago predial o cuotas (actualizado).
- Plano o croquis esquemático.
- En caso de tratarse de una construcción de barda mayor a 100 m² o más de 2.5 metros de altura, se requerirá planos arquitectónicos firmados por perito, acompañados de la identificación del perito.
- No se requiere licencia de construcción para efectuar la construcción de bardas de hasta diez metros de largo y dos metros con veinte centímetros de altura.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control y Seguimiento	Recibir solicitud firmada por el propietario, con requisitos solicitados e integra expediente.
2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Revisa y turna con indicaciones generales.
3.	Dirección de Desarrollo Urbano	Verifica procedencia de trámite y turna.
4.	Departamento de Administración Urbana	Programa y realiza inspección. Solicita consulta al Plan de Desarrollo Urbano y elaboración de Licencia de construcción de barda perimetral.
5.	Departamento de Planeación Urbana	Realiza consulta, elabora Croquis e integra Licencia de construcción de barda perimetral.
6.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza.
7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.	Otorga Visto Bueno.
8.	Departamento de Control y Seguimiento.	Elabora Orden de Pago. Recibe copia de Recibo de Pago. Integra a expediente y entrega Licencia de construcción de barda perimetral.

Diagrama de flujo



Medición

Número de licencias para barda perimetral / Número de licencias barda perimetral solicitadas.

Emisión de Permiso de ruptura de pavimento

PRO-DU-013-R0-2022.

Objetivo

Emitir permisos de ruptura de pavimento a personas físicas o morales que requieran el trámite.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal encargado de la expedición del trámite, así como a las personas físicas o morales que requieran dicho trámite.

Marco Normativo

Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, artículo 18.21 y 18.30.

Atribuciones

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- II. Otorgar permisos para la ruptura de pavimentos, banquetas o guarniciones y en general, cualquier obra que se realice en, sobre o bajo la tierra de la vía pública;
- III. Nombrar y habilitar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación, notificación y ejecución en la materia de Desarrollo Urbano.

Insumos

- Solicitudes de los ciudadanos elaboradas.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Expedición de permiso para ruptura de pavimento.

Políticas

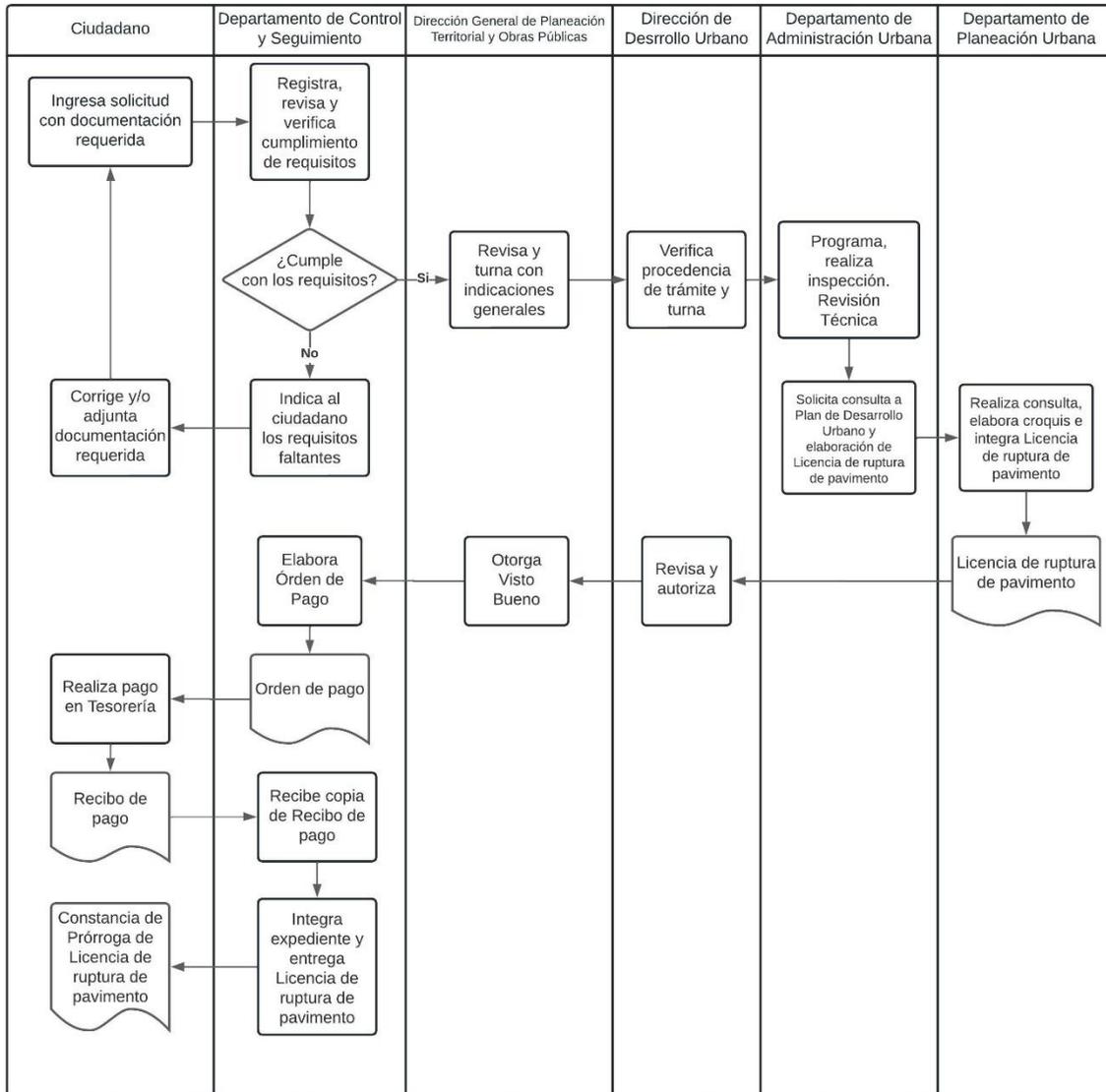
- Los permisos, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario laboral.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Para todos los tramites se requiere identificación oficial vigente, o en su caso carta poder simple y copia de identificación oficial vigente del interesado
- En caso de ser persona moral se requiere el acta constitutiva de la empresa y el poder notarial del representante legal.
- Para el caso de croquis específico se requieren medidas en metros.
- Para croquis de localización específico se requiere en formato ortofoto de Google Maps o Google Earth con las principales calles colindantes dentro de la primera manzana del lugar en cuestión.
- Para el caso de los planos los requerimientos mínimos son los siguientes:
 - Indicado en plano:
 - Cuadro de áreas en plano arquitectónico.
 - Cotas visibles en metros.
 - Detalles indicados con número o letra.
 - Indicado en Solapa:

- Nombre, firma y número de cedula profesional del Director Responsable de Obra, en su caso.
- En caso de que el predio pertenezca al núcleo ejidal o comunal Presentar la documentación otorgada por el comisariado de bienes comunales o ejidales según sea el caso.
- Solicitud firmada original.
- Documento que acredite la propiedad.
- Copia de pago predial o cuotas actualizado.
- Croquis de ruptura con medidas.
- Factibilidad de conexión a agua potable y drenaje.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control y Seguimiento	Recibir solicitud firmada por el propietario, con requisitos solicitados e integra expediente.
2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Revisa y turna con indicaciones generales.
3.	Dirección de Desarrollo Urbano	Verifica procedencia de trámite y turna.
4.	Departamento de Administración Urbana	Programa y realiza inspección. Solicita consulta al Plan de Desarrollo Urbano y elaboración de Licencia de ruptura de pavimento.
5.	Departamento de Planeación Urbana	Realiza consulta, elabora Croquis e integra Licencia de ruptura de pavimento.
6.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza.
7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.	Otorga Visto Bueno.
8.	Departamento de Control y Seguimiento.	Elabora Orden de Pago. Recibe copia de Recibo de Pago. Integra a expediente y entrega Licencia de ruptura de pavimento.

Diagrama de flujo



Emisión de Licencias para regularización de obra

PRO-DU-014-R0-2022

Objetivo

Emitir licencias de regularización para obra con superficie mayor o menor a 60 m² a personas físicas o morales que requieran el trámite.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, al personal encargado de la expedición del trámite, así como a las personas físicas o morales que requieran dicho trámite.

Marco Normativo

Artículos 5.26 del Libro Quinto y artículos 18.3, 18.15, 18.15 Ter, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.34, 18.55, 18.58, 18.65, 18.72 y 18.73 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Atribuciones

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- II. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- III. Iniciar, elaborar, desarrollar y resolver los procedimientos jurídicos administrativos que se deduzcan de las violaciones administrativas en materia de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano;

- IV. Ejecutar acciones para evitar los asentamientos humanos irregulares en zona de riesgo y alto riesgo;
- V. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias de construcción de obra nueva, regularización, demolición, excavación, cambio de densidad, intensidad y altura de edificaciones para su autorización y emisión;
- VI. Nombrar y habilitar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación, notificación y ejecución en la materia de Desarrollo Urbano.

Insumos

- Solicitudes de los ciudadanos elaboradas.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Expedición de licencia para regularización.

Políticas

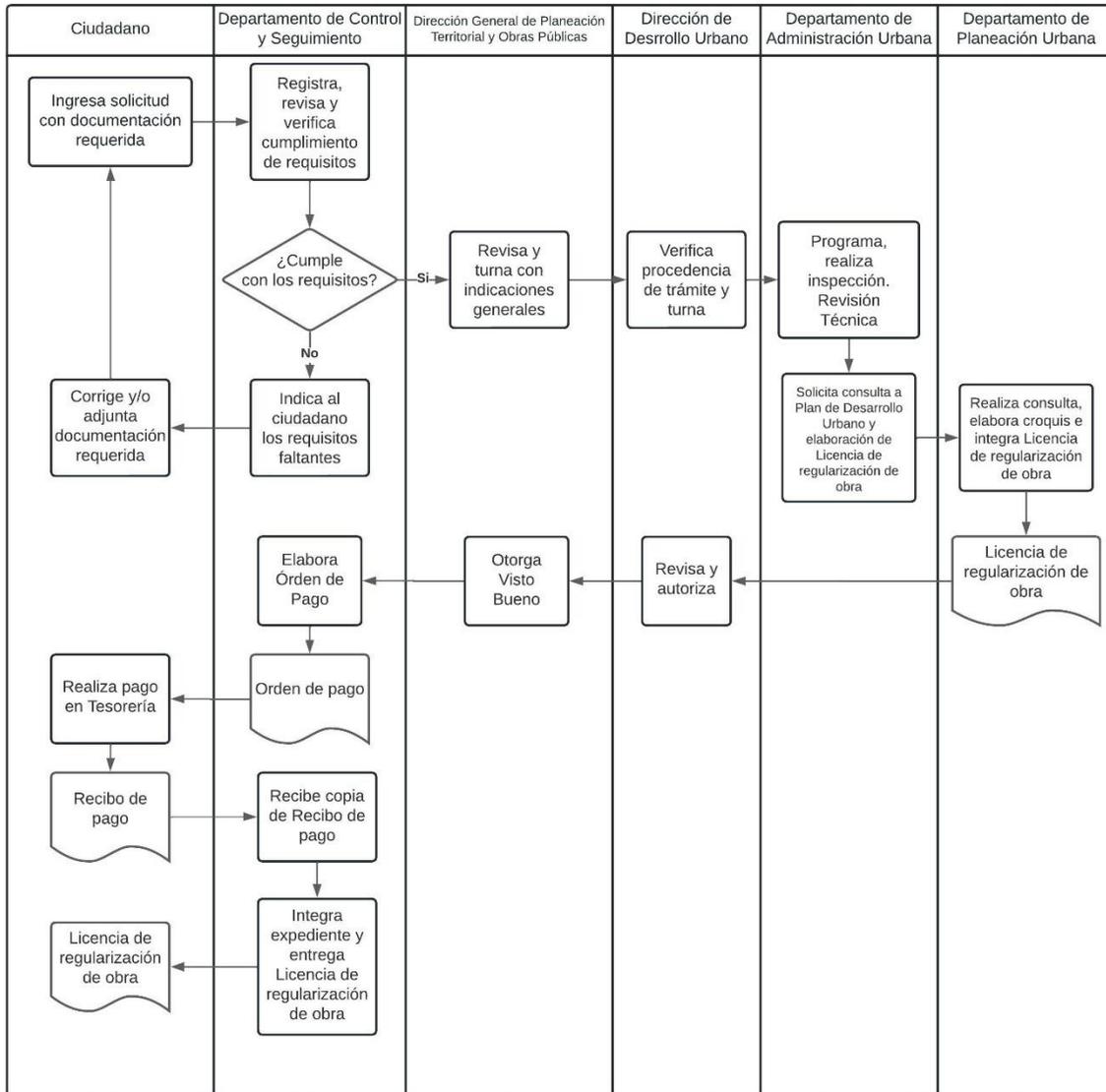
- Las licencias, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario laboral.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Para todos los tramites se requiere identificación oficial vigente, o en su caso carta poder simple y copia de identificación oficial vigente del interesado
- En caso de ser persona moral se requiere el acta constitutiva de la empresa y el poder notarial del representante legal.
- Para el caso de croquis específico se requieren medidas en metros.

- Para croquis de localización específico se requiere en formato ortofoto de Google Maps o Google Earth con las principales calles colindantes dentro de la primera manzana del lugar en cuestión.
- Para el caso de los planos los requerimientos mínimos son los siguientes:
 - Indicado en plano:
 - Cuadro de áreas en plano arquitectónico.
 - Cotas visibles en metros.
 - Detalles indicados con número o letra.
 - Indicado en Solapa:
 - Nombre, firma y número de cedula profesional del Director Responsable de Obra, en su caso.
- En caso de que el predio pertenezca al núcleo ejidal o comunal, presentar la documentación otorgada por el comisariado de bienes comunales o ejidales según sea el caso.
- Solicitud firmada por el Director Responsable de Obra (DRO), en su caso.
- Documento que acredite la propiedad.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Licencia de uso de suelo vigente.
- Copia de pago predial o cuotas actualizado.
- Planos arquitectónicos, cortes y fachadas, Estructurales: Instalación hidráulica, sanitaria y eléctrica, (Original 90x60 y copia tamaño doble carta firmados por Director Responsable de Obra, así como en formato digital (Dwg), en su caso.
- Copia de credencial de Director Responsable de Obra, en su caso.
- Anexar resolutivo de la Coordinación Jurídica.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control y Seguimiento	Recibir solicitud firmada por el propietario, con requisitos solicitados e integra expediente.
2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Revisa y turna con indicaciones generales.
3.	Dirección de Desarrollo Urbano	Verifica procedencia de trámite y turna.
4.	Departamento de Administración Urbana	Programa y realiza inspección. Realiza revisión técnica del proyecto. Solicita consulta al Plan de Desarrollo Urbano y elaboración de Licencia de Regularización de Obra.
5.	Departamento de Planeación Urbana	Realiza consulta, elabora Croquis e integra Licencia de Regularización de Obra.
6.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza.
7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.	Otorga Visto Bueno.
8.	Departamento de Control y Seguimiento.	Elabora Orden de Pago. Recibe copia de Recibo de Pago. Integra a expediente y entrega Licencia de Regularización de Obra.

Diagrama de flujo



Medición

Número de licencias para regularización de obra con superficie mayor o menor de 60 m² expedidas / Número de licencias para ampliación de obra con superficie mayor o menor de 60 m² solicitadas.

Emisión de licencia para construcción e instalación de antenas de radiotelecomunicación

PRO-DU-015-R0-2022

Objetivo

Emitir licencias para construcción e instalación de antenas de radiotelecomunicación.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, al personal encargado de la expedición del trámite, así como a las personas físicas o morales que requieran dicho trámite.

Marco Normativo

Artículos 17.62 y 17.63 del Libro Décimo Séptimo, Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, artículo 18.21.

Atribuciones

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- II. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- III. Autorizar la instalación de mobiliario urbano, casetas telefónicas, tendido de cableado o red, postes, anuncios luminosos y demás elementos estructurales;

- IV. Iniciar, elaborar, desarrollar y resolver los procedimientos jurídicos administrativos que se deduzcan de las violaciones administrativas en materia de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano;
- V. Nombrar y habilitar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación, notificación y ejecución en la materia de Desarrollo Urbano.

Insumos

- Solicitudes de los ciudadanos elaboradas.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Expedición de constancia de terminación de obra.

Políticas

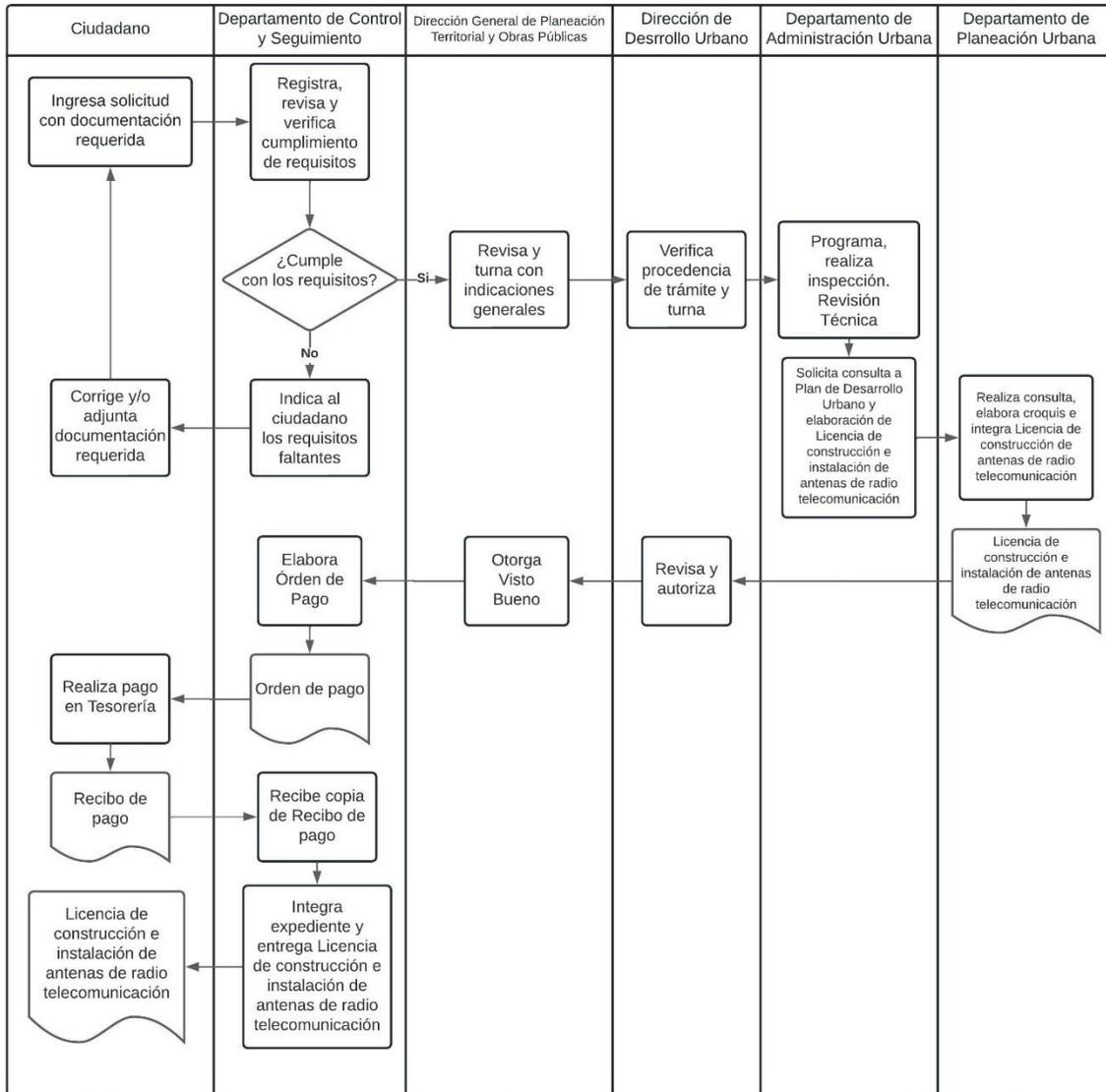
- Las licencias, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario laboral.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Para todos los tramites se requiere identificación oficial vigente, o en su caso carta poder simple y copia de identificación oficial vigente del interesado
- En caso de ser persona moral se requiere el acta constitutiva de la empresa y el poder notarial del representante legal.
- Para el caso de croquis específico se requieren medidas en metros.
- Para croquis de localización específico se requiere en formato ortofoto de Google Maps o Google Earth con las principales calles colindantes dentro de la primera manzana del lugar en cuestión.
- Para el caso de los planos los requerimientos mínimos son los siguientes:

- Indicado en plano:
 - Cuadro de áreas en plano arquitectónico.
 - Cotas visibles en metros.
 - Detalles indicados con número o letra.
- Indicado en Solapa:
 - Nombre, firma y número de cedula profesional del Director Responsable de Obra.
- En caso de que el predio pertenezca al núcleo ejidal o comunal, presentar la documentación otorgada por el comisariado de bienes comunales o ejidales según sea el caso.
- Solicitud firmada por Director Responsable de Obra.
- Documento que acredite la propiedad y/o arrendamiento.
- Constancia de alineamiento.
- Licencia de uso de suelo (vigente).
- Copia de pago predial o cuotas (actualizado).
- Planos, arquitectónicos, cortes y fachadas, estructurales: instalación hidráulica, sanitaria y eléctrica original 60 x 90 y copia tamaño doble carta firmados por Director Responsable de Obra.
- Memoria descriptiva y de cálculo.
- Copia de credencial de director responsable de obra (vigente).
- Copia de dictamen Evaluación de Impacto Estatal.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control y Seguimiento	Recibir solicitud firmada por el propietario, con requisitos solicitados e integra expediente.
2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Revisa y turna con indicaciones generales.
3.	Dirección de Desarrollo Urbano	Verifica procedencia de trámite y turna.
4.	Departamento de Administración Urbana	Programa y realiza inspección. Realiza revisión técnica del proyecto. Solicita consulta al Plan de Desarrollo Urbano y elaboración de Licencia de construcción e instalación de antenas de radiotelecomunicación.
5.	Departamento de Planeación Urbana	Realiza consulta, elabora Croquis e integra Licencia de construcción e instalación de antenas de radiotelecomunicación.
6.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza.
7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas.	Otorga Visto Bueno.
8.	Departamento de Control y Seguimiento.	Elabora Orden de Pago. Recibe copia de Recibo de Pago. Integra a expediente y entrega Licencia de construcción e instalación de antenas de radiotelecomunicación

Diagrama de flujo



Medición

Número de licencias para construcción e instalación de antenas de radio telecomunicación expedidas / Número de licencias para construcción e instalación de antenas de radio telecomunicación solicitadas.

Formatos e instructivos

Formato único de solicitud:



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC

DATOS DEL PROPIETARIO:

Nombre o Razón Social: _____
 Calle: _____ Núm. Ext. _____ Núm. Int. _____ Manzana _____ Lote _____ Código Postal _____
 Colonia o barrio: _____
 Municipio: _____ Estado: _____ Teléfono: _____
 Teléfono Móvil: _____ Correo Electrónico: _____
Administración al Establecimiento de México para ser y recibir notificaciones.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO):

Nombre: _____
 Calle: _____ Núm. Ext. _____ Núm. Int. _____ Manzana _____ Lote _____ Código Postal _____
 Colonia o barrio: _____
 Municipio: _____ Estado: _____ Teléfono: _____
 Correo Electrónico: _____ Documento con el que Acredita su Personalidad: _____

DATOS DEL PREDIO:

Calle: _____ Núm. Ext. _____ Núm. Int. _____ Manzana _____ Lote _____
 Código Postal: _____ Colonia: _____ Población o Ciudad: _____
 Clave Catastral: _____ Superficie del Predio (m²): _____
 Uso de suelo actual del predio: _____ Superficie de construcción existente (m²): _____

DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA (DRO):

Nombre: _____ Calle: _____
 Núm. Ext. _____ Núm. Int. _____ Manzana _____ Lote _____ Código Postal _____ Estado: _____
 Población o Ciudad: _____ Municipio: _____
 Correo Electrónico para ser y recibir notificaciones: _____
 Cédula Profesional: _____ Número de Registro de Perito: _____ Firma del Perito: _____

DE LA SOLICITUD:

TIPO DE TRÁMITE QUE SOLICITA: **ANTECEDENTES DE LICENCIAS ANTERIORES:**

Especificar Obra Nueva, Ampliación, Prótesis, etc. (Ver reverse de la solicitud)	Número de Autorización	Superficie de construcción (m ²)

Superficie Prevista a construir (m²): _____ PROTESTO LO NECESARIO

Habitacional: _____ m² Número de Viviendas: _____ Nombre: _____
 Comercio: _____ m² Industrial: _____ m²
 Servicios: _____ m² Otro: _____
 Especificar uso de suelo que se pretende: _____
 Número de Niveles previstos a construir: _____

FIRMA

En caso de no señalar domicilio dentro del territorio municipal, con fundamento en el artículo 116 Fracción III, en relación al artículo 233 del Código de Procedimiento Administrativo del Estado de México, se tendrá como domicilio para ser y recibir notificaciones, los estrados de la Dirección de Desarrollo Urbano Ubicada en: Av. Luis Camerón González, 2436, Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN ORIGINAL PARA SU COPIADO Y EDIAR SIMPLE, ANEXAR EL PROYECTO EN FORMATO AUTOCAD (.dwg)

CROQUIS DE UBICACIÓN

Acceder a Google Maps

EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INVENTARI SE DEBE CONTENER SU UBICACIÓN EN LA MANZANA, LA DEFICIENCIA DEL PREDIO A LAS DEBIDAS EXIGENCIAS MÁS PROGRAMAS O A ELEMENTOS, FOLIOS DE REFERENCIA, EL NOMBRE DE LA CALLE DONDE SE UBICA, LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA, MEDIDAS DEL PREDIO Y SUPERFICIE, EN SU CASO EL NOMBRE DEL DUEÑO DEL PREDIO.

TIPO DE TRÁMITES PARA LICENCIAS, CONSTANCIAS O PERMISOS:

- Licencia de construcción para obra nueva mayor de 60 m².
- Ampliación de obra mayor a 60 m².
- Licencia de obra (regularización) mayor o menor de 60 m².
- Obra nueva menor de 60 m².
- Cambio de uso.
- Proyecto de licencia de construcción.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Licencia de demolición.
- Excavación, relleno y/o movimiento de tierra.
- Senda perimetral.
- Ampliación de obra menor a 60 m².
- Terminación de obra o aviso de suspensión de obra.
- Modificación del proyecto o reparación.
- Obra de impacto.
- Autencia para construcción e instalación de antenas de radiotelecomunicación.
- Licencia de uso de suelo.
- Cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura.
- Cédula Informativa de zonificación.
- Permiso de ruptura de pavimento.
- Constancia de número oficial.

Nota: Los trámites que presenten documentación incompleta o no se lleve a cabo el seguimiento de los mismos serán invalidados a los 15 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud y documentación.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Folio de Ingreso: _____ Servidor Público que Recibe: _____
 Fecha de Ingreso: _____ Observaciones: _____
 Fecha de Entrega: _____

Dirección de Obras Públicas

Integración del Programa Anual de Obra

PRO-OP-001-R0-2022

Objetivo

Determinar el ejercicio del presupuesto asignado para la ejecución de obra pública considerando los costos que en su momento se encuentren vigentes, tomando en cuenta las provisiones necesarias para los ajustes de costos y convenios que aseguren la continuidad de los trabajos.

Alcance

Aplica a las y los servidores encargados de la planeación de la ejecución del recurso asignado.

Marco Normativo

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Art. 19 Frac. VII
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Art. 12, Frac. I, IV, V, XIV; Art. 15.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Art. 8, Frac. IV y XI.

Atribuciones

- I. Proponer al Director General de Planeación Territorial y Obras Públicas, el Programa Anual por Reparación y Mantenimiento de la Obra Pública de

acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal

- II. Integrar y verificar que se elaboren las bitácoras y/o expedientes únicos de obra abiertos con motivo de la obra pública por reparación y mantenimiento, así como los servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Insumos

- Obras en proceso.
- Peticiones.
- Compromisos de campaña.
- Programas presupuestales.
- Normatividad.
- Estudios preliminares.
- Equipo y materiales de oficina.

Resultados

- ✓ Plan Anual de Obras.
- ✓ Anteproyectos.
- ✓ Presupuestos base.

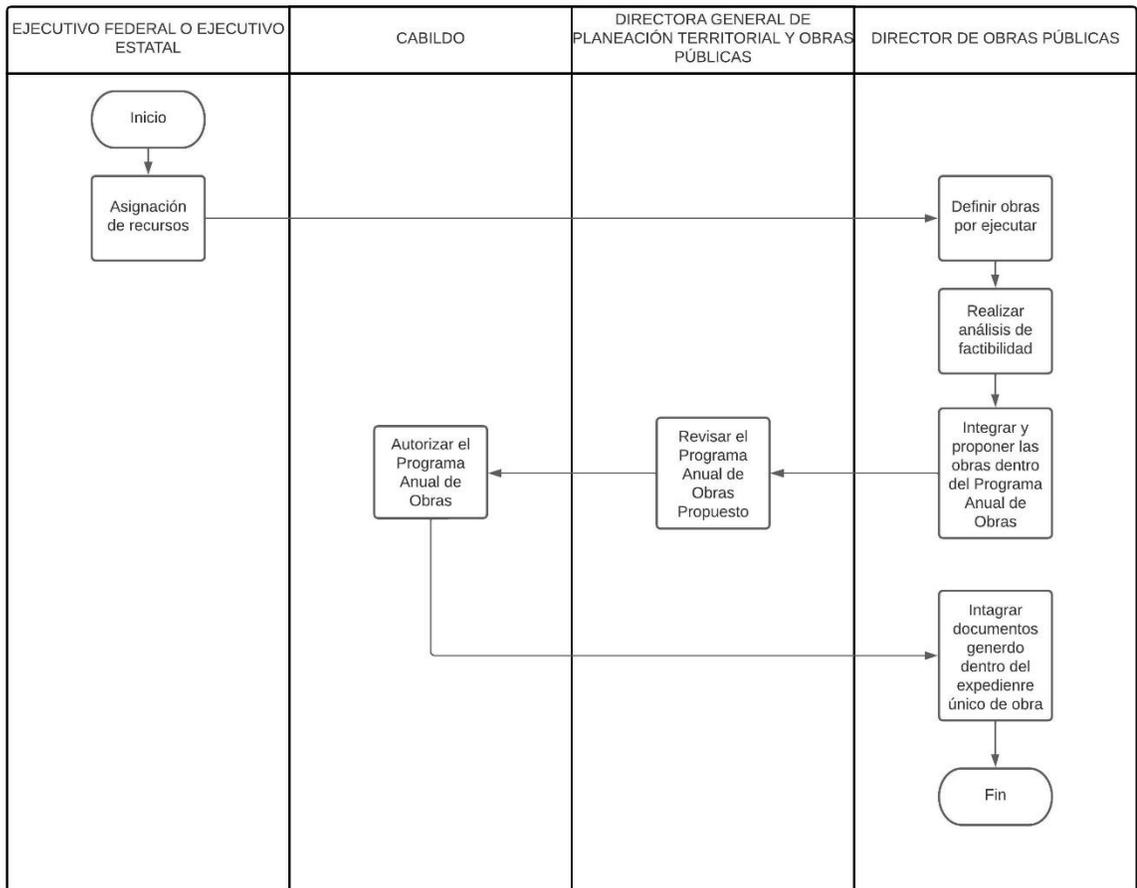
Políticas

Las obras por ejecutar se definirán de acuerdo con los recursos asignados, los lineamientos y normas de los programas de inversión en obra pública y conforme a los objetivos establecidos en la Agenda 2030, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Municipal.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ejecutivo Federal y Ejecutivo Estatal	Asignar recurso
2.	Director de Obras Públicas	Definir obras por ejecutar
3.	Director de Obras Públicas	Realizar análisis de factibilidad
4.	Director de Obras Públicas	Integrar las obras propuestas en el Programa Anual de Obra
5.	Director General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Revisar el Programa Anual de Obra propuesto
6.	Cabildo	Autorizar el programa anual de obra
7.	Director de Obras Públicas	Integrar documentos generados al expediente único de obra

Diagrama de flujo



Medición

Recurso por Ejercer en el año en curso / Recurso Asignado en el año en curso.

Formatos e instructivos

Ficha técnica de obra.

Programación y presupuestación de la obra pública

PRO-OP-002-R0-2022

Objetivo

Definir objetivos y metas de cada obra, así como describir de manera pormenorizada de los conceptos de obra y sus especificaciones técnicas, así como las unidades de medida, volumen y precios unitarios para determinar su costo.

Alcance

Aplica a la Director General de Planeación Territorial y Obras Públicas, al departamento de Precios Unitarios, así como a los demás servidores públicos encargados de dar seguimiento a este procedimiento.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 126.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Art 8; Art. 15, Frac. I, VII y VIII; Art. 72.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Art. 8, Frac. IV y XI; Art. 10, Frac. I, V y IV; Art. 13, Frac. I, II, IV y V; Art. 58, inciso G.

Atribuciones

- I. Realizar y verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

- II. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.

Insumos

- Obras planeadas para ser incluidas en el Programa Anual de Obras.
- Techos Administrativos.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Programa Anual de Obra con presupuestos base.
- ✓ Presupuestos base y catálogo de conceptos.

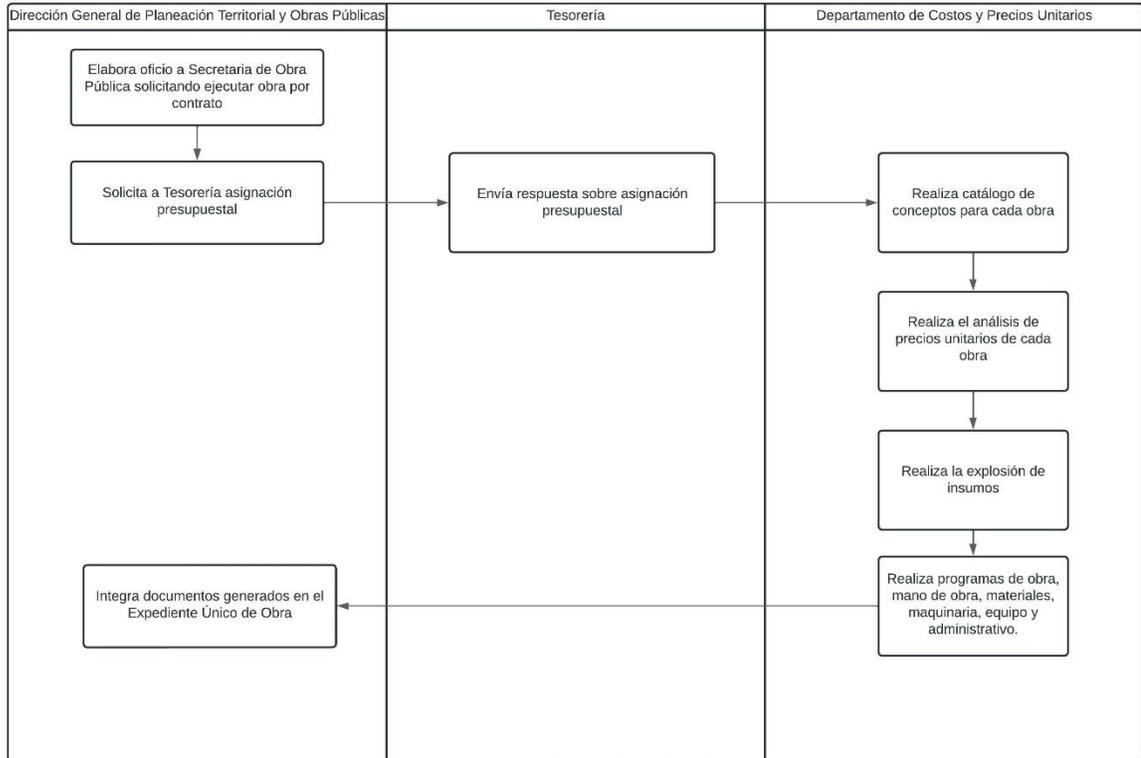
Políticas

Las obras por ejecutar se definirán de acuerdo con los recursos asignados, los lineamientos y normas de los programas de inversión en obra pública y conforme a los objetivos establecidos en la Agenda 2030, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Municipal.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Elaboración de oficio dirigido a la Secretaría de Obra Pública, solicitando autorización para ejecutar obra por contrato, anexando el Programa de Obra Anual.
2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Solicitar a Tesorería Municipal la asignación de partida presupuestal y/o asignación de recurso.
3.	Treasurería Municipal	Enviar respuesta sobre la asignación de partida presupuestal y/o asignación de recurso.
4.	Departamento de Costos y Precios Unitarios	Realizar catálogo de conceptos correspondiente a cada obra.
5.	Departamento de Costos y Precios Unitarios	Realizar el análisis de precios unitarios de la obra.
6.	Departamento de Costos y Precios Unitarios	Realizar la explosión de insumos.
7.	Departamento de Costos y Precios Unitarios	Realizar programas de obra, mano de obra, materiales, maquinaria y equipo y Administrativo.
8.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Integrar documentos generados en el Expediente Único de Obra.

Diagrama de flujo



Medición

Recurso por Ejercer en el año en curso / Recurso Asignado en el año en curso.

Formatos e instructivos

Ficha técnica de obra.

Adjudicación de la ejecución obra pública

PRO-OP-003-R0-2022

Objetivo

Celebrar, según sea el caso, el concurso para realizar la adjudicación del contrato de una obra o servicio, a un proveedor que sea preseleccionado por esta dependencia para tales efectos.

Alcance

Aplica al Director General de Planeación Territorial y Obras Públicas, al Departamento de Concursos, Licitaciones y Contratos de Obra, así como a los demás servidores públicos encargados de dar seguimiento a este procedimiento.

Marco Normativo

- Para obras con fuente financiera federal; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Art. 18, 22, 25, 26, 27, 28, 33, 34 y 35.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Art. 30, 33, 34, 35, 37, 41, 42, 50, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 60, 61, 62 y 63.

Atribuciones

- I. Realizar y verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de las obras públicas y

- servicios relacionados en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Formular las bases, expedir la convocatoria y celebrar a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva.

Insumos

- Propuestas técnicas y financieras de las empresas.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Obra adjudicada.

Políticas

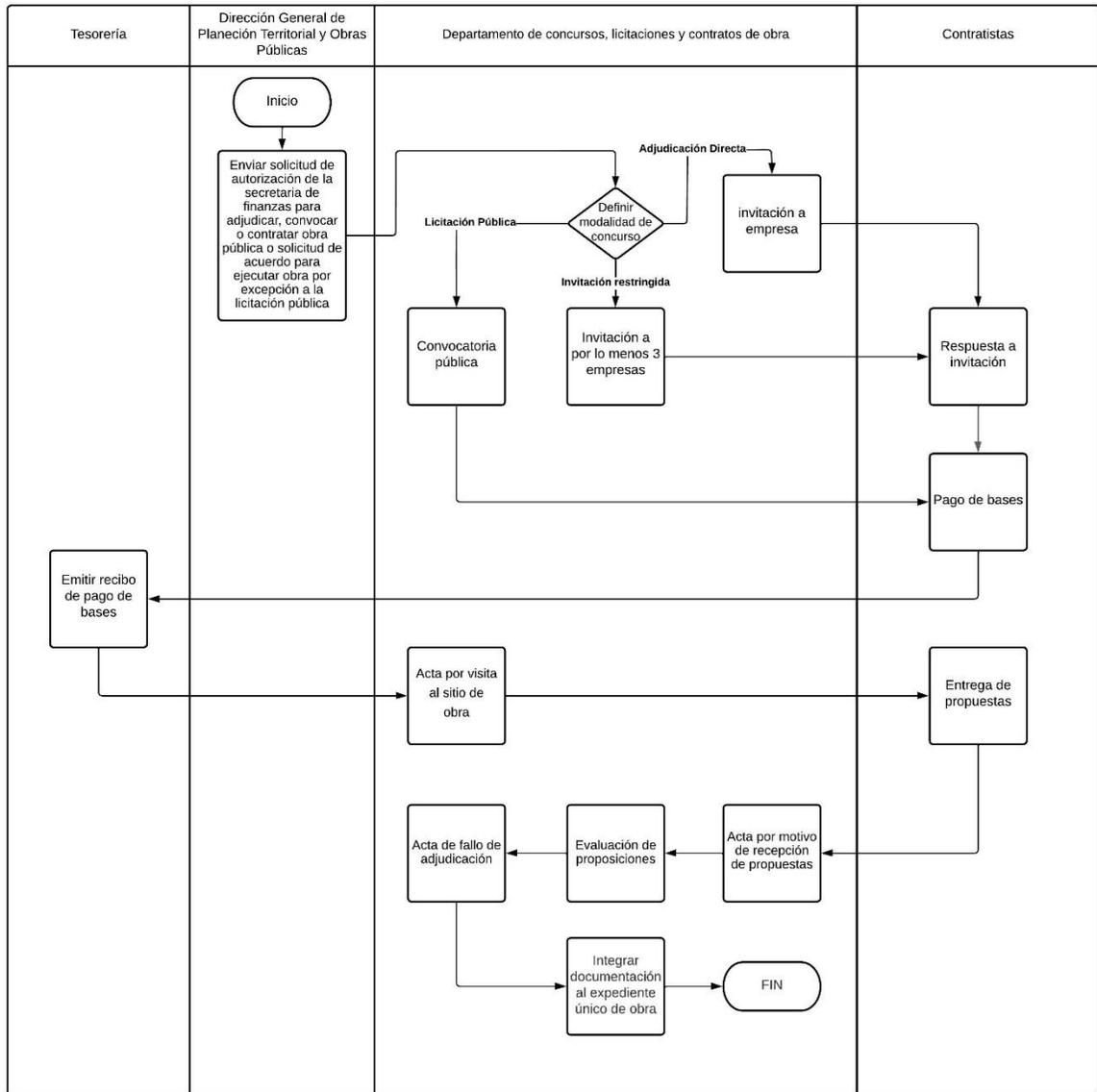
La propuesta ganadora se definirá conforme a los criterios establecidos dentro del acta de evaluación de propuestas.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Enviar solicitud de autorización de la secretaria de finanzas para adjudicar, convocar o contratar obra pública o solicitud de acuerdo para ejecutar obra por excepción a la licitación pública.

2.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Solicitud al Órgano de Control Interno de información sobre posibles invitados al concurso.
3.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Convocatoria pública o invitaciones a contratistas, según sea el caso.
4.	Departamento de Planeación y Contratación	Entrega de bases de concurso.
5.	Contratistas	Respuesta a invitación.
6.	Contratistas	Pago de bases o solicitud de dispensa del pago.
7.	Tesorería	Emitir recibo de pago de pases.
8.	Departamento de Planeación y Contratación	Acta por visita al sitio de obra.
9.	Departamento de Planeación y Contratación	Acta por motivo de recepción de propuestas.
10.	Departamento de Planeación y Contratación	Evaluación de proposiciones.
11.	Departamento de Planeación y Contratación	Fallo de adjudicación.
12.	Departamento de Planeación y Contratación	Integrar documentos generados en el Expediente Único de Obra.

Diagrama de flujo



Medición

Número de Obras adjudicadas / Número de Obras consideradas en el Programa Anual de Obras

Formatos e instructivos

No aplica.

Contratación de la obra pública

PRO-OP-004-R0-2022

Objetivo

Establecer un contrato con una persona física o moral a fin de adquirir, arrendar o ejecutar servicios y obras públicas.

Alcance

Aplica al Presidente Constitucional de Ocoyoacac, a la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, así como a los demás servidores públicos encargados de dar seguimiento a este procedimiento.

Marco Normativo

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Art. 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45, Frac. I y II.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Art. 104, 105, 115 y 184.

Atribuciones

- I. Realizar y verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.

Insumos

- Programa Anual de Obra

- Techos Administrativos.
- Fallo de concurso.
- Material de equipo y oficina.

Resultados

- ✓ Obra contratada.

Políticas

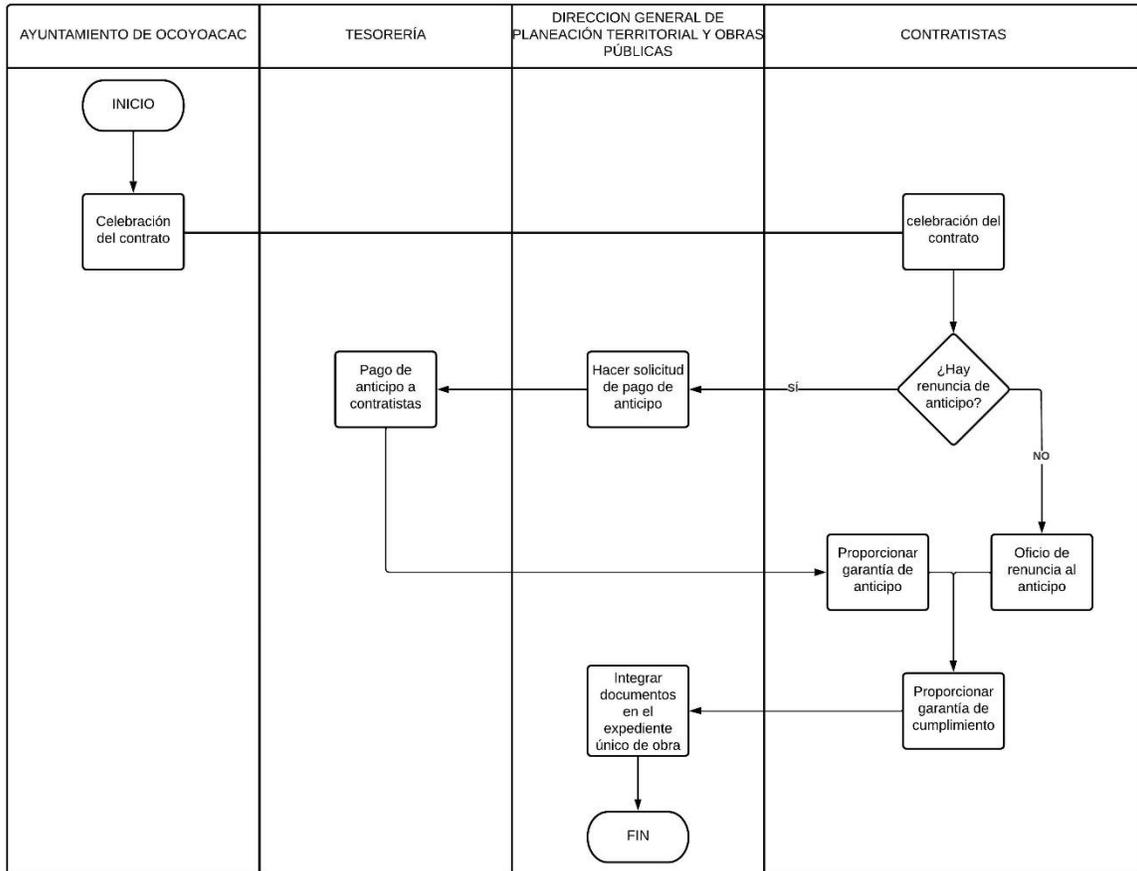
Políticas, bases y lineamientos especificadas por la Ley de Obra Pública y Servicios relacionado a la misma, su Reglamento; Libro Décimo Segundo y su Reglamento, del Código Administrativo del Estado de México y Municipios, las especificadas por las Bases de Licitación y dentro del Contrato, con respecto a la contratación de cada obra.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ayuntamiento de Ocoyoacac / contratista	Celebración del contrato.
2.	Contratista	Renuncia de anticipo (en su caso).
3.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Solicitud de pago de anticipo (en su caso).
4.	Tesorería Municipal	Pago de anticipo a contratista (en su caso).
5.	Contratista	Proporcionar garantía por anticipo (en su caso).
6.	Contratista	Proporcionar garantía por cumplimiento.

7.	Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Integrar documentos en el expediente único de obra.
----	--	---

Diagrama de flujo



Medición

Número de Obras Contratadas / Número de Obras consideradas en el Programa Anual de Obras

Formatos e instructivos

No aplica.

Ejecución y supervisión de la obra pública

PRO-OP-005-R0-2022

Objetivo

Lograr que la obra se ejecute dentro del programa establecido, la calidad de obra especificada y el costo contratado.

Alcance

Aplica al Director de Obras Públicas, al Supervisor de Obra, al Residente de Obra y Superintendente de Obra asignados.

Marco Normativo

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 46, 50, 51, 56, 72.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, art. 158, 161, 187, 192, 215, 216, 219, 220, 250, 259.

Atribuciones

- I. Realizar y verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Integrar y verificar que se elaboren las bitácoras y los expedientes únicos de obra, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- III. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

IV. Vigilar la construcción en las obras por administración y en las obras por contrato que hayan sido adjudicadas a los contratistas.

Insumos

- Vehículo.
- Equipo y material de oficina.
- Material, herramienta y equipo proporcionados por el contratista para ejecución de la obra.

Resultados

- ✓ Bitácora de obra debidamente requisitada.
- ✓ Obra ejecutada correctamente.

Políticas

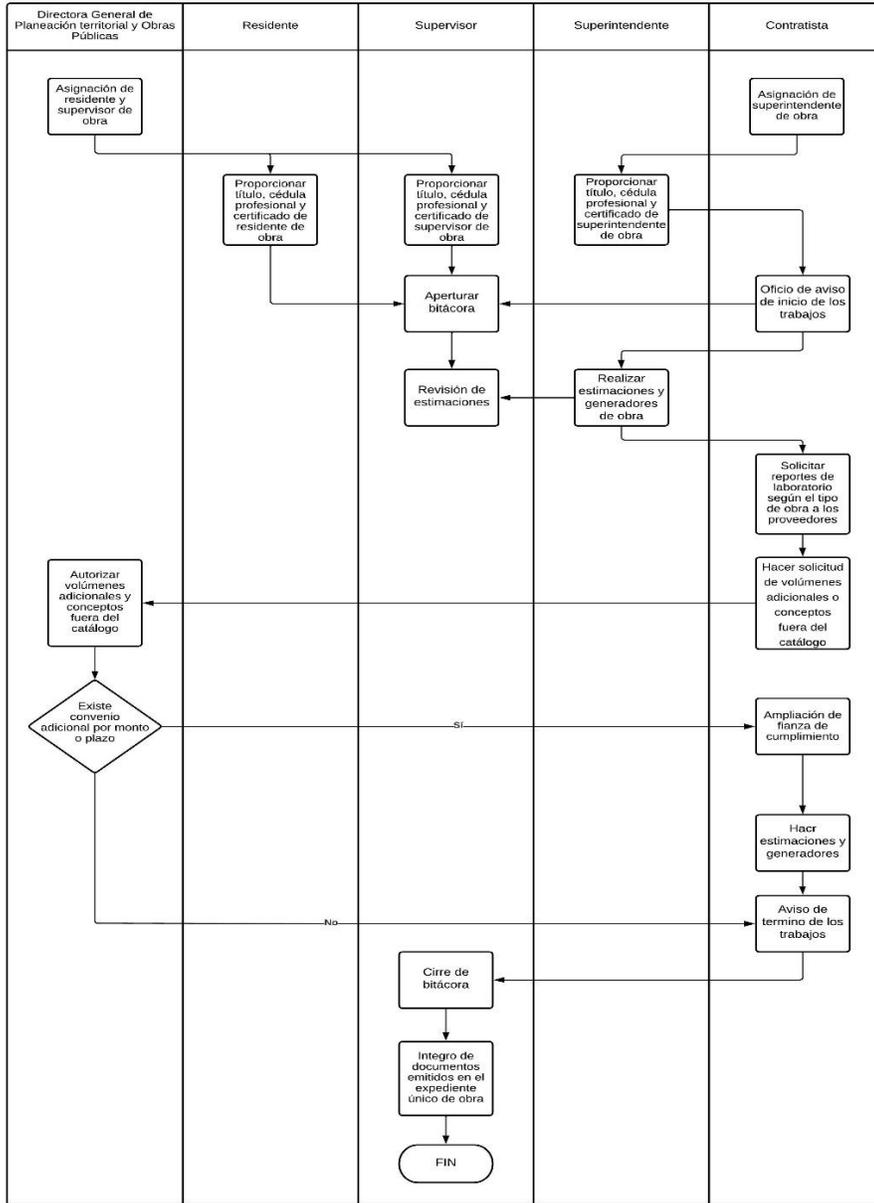
Políticas, bases y lineamientos especificadas por la Ley de Obra Pública y Servicios relacionado a la misma, su Reglamento; Libro Décimo Segundo y su Reglamento, del Código Administrativo del Estado de México y Municipios, las especificadas por las Bases de Licitación y dentro del Contrato, con respecto a la ejecución de cada obra.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación territorial y Obras Públicas	Asignación de residente y supervisor de obra.
2.	Contratista	Asignación de superintendente de obra.

3.	Residente/superintendente/supervisor	Proporcionar título, cédula profesional y certificado de residente, superintendente o supervisor, según sea el caso.
4.	Contratista	Aviso de inicio de los trabajos.
5.	Supervisor de obra	Apertura de bitácora.
6.	Contratista	Solicitar reportes de laboratorio según el tipo de obra a los proveedores.
7.	Contratista	Hacer solicitud de volúmenes adicionales o conceptos fuera del catálogo.
8.	Director General de Planeación territorial y Obras Públicas	Autorizar volúmenes adicionales y conceptos fuera del catálogo.
9.	Supervisor de obra	Avisos y documental de ajuste de costos (en su caso).
10.	Supervisor de obra	Convenio adicional por monto o plazo.
11.	Contratista	Ampliación de fianza de cumplimiento.
12.	Supervisor de obra	Integro de documentos emitidos en el expediente único de obra.

Diagrama de flujo



Medición

Metas físicas Ejecutadas / Metas físicas establecidas en Catálogo de Conceptos.

Formatos e instructivos

No aplica.

Generación de estimaciones de avance de obra pública

PRO-OP-006-R0-2022

Objetivo

Llevar el control físico y Administrativo de una obra resumiendo los conceptos, cantidades de obra ejecutada y sus importes para un periodo de tiempo determinado, así mismo, permitir al contratista presentar su requerimiento de cobro.

Alcance

Aplica al Director de Obras Públicas, al Supervisor de Obra, al Residente de Obra y Superintendente de Obra asignados.

Marco Normativo

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Art. 52.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Art. 219, 239, y 244.

Atribuciones

- I. Autorizar para su pago, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.

Insumos

- Generadores.
- Bitácora de Obra.

- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Estimación revisada y aprobada.

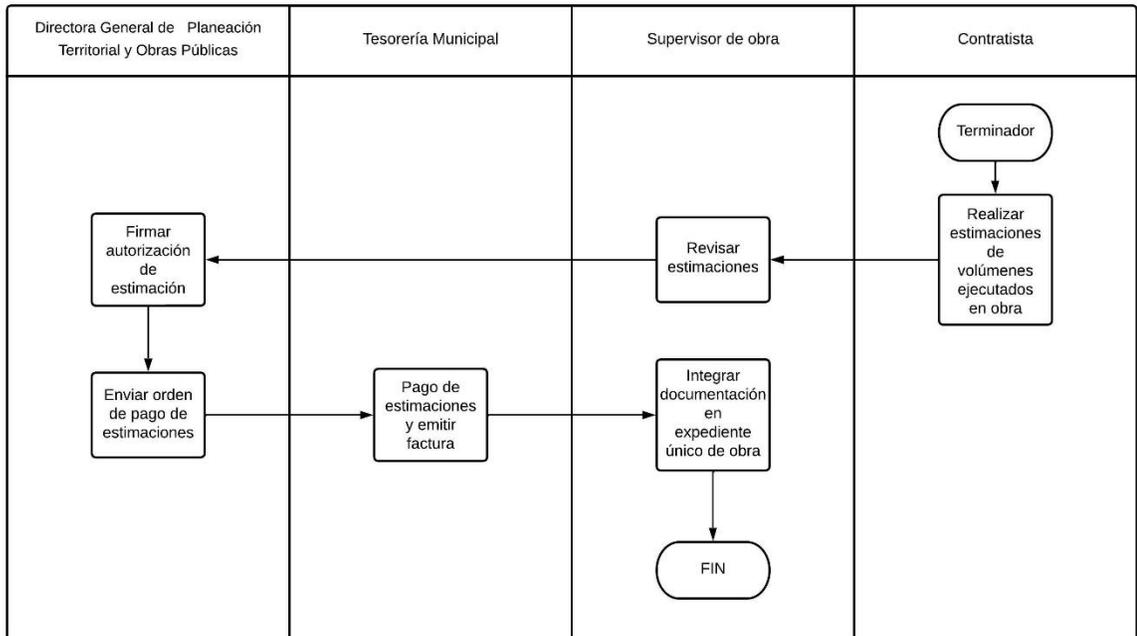
Políticas

Políticas, bases y lineamientos especificadas por la Ley de Obra Pública y Servicios relacionado a la misma, su Reglamento; Libro Décimo Segundo y su Reglamento, del Código Administrativo del Estado de México y Municipios, las especificadas por las Bases de Licitación y dentro del Contrato, con respecto al pago de estimaciones.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Contratista	Realiza la estimación de los volúmenes ejecutados en obra.
2.	Supervisor	Revisar estimaciones.
3.	Director General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Firmar autorización de la estimación.
4.	Director General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Enviar la orden de pago de estimación a Tesorería.
5.	Tesorería municipal	Realizar pago y emitir factura.
6.	Supervisor de obra	Integro de documentos generados al expediente único de obra.

Diagrama de flujo



Medición

Metas físicas Ejecutadas Pagadas / Metas físicas establecidas en Catálogo de Conceptos.

Formatos e instructivos

Formato de estimación.

Terminación y entrega recepción de la obra pública

PRO-OP-007-R0-2022

Objetivo

Realizar la terminación, y entrega-recepción oportuna de la obra o servicio, bajo la responsabilidad del contratista y demás acciones relacionadas con la terminación de la obra.

Alcance

Aplica al Presidente Constitucional de Ocoyoacac, a la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, así como a los demás servidores públicos encargados de dar seguimiento a este procedimiento.

Marco Normativo

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Art. 49, 54, 55, 57, 58 y 59.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Art. 193, 196, 217, 219, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236 y 238.

Atribuciones

- I. Realizar y verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.

Insumos

- Bitácora de obra terminada debidamente requisitada.
- Obra ejecutada correctamente.
- Plano de obra terminada.
- Material y equipo de oficina.

Resultados

- ✓ Acta entrega recepción de obra.
- ✓ Pago de finiquito.

Políticas

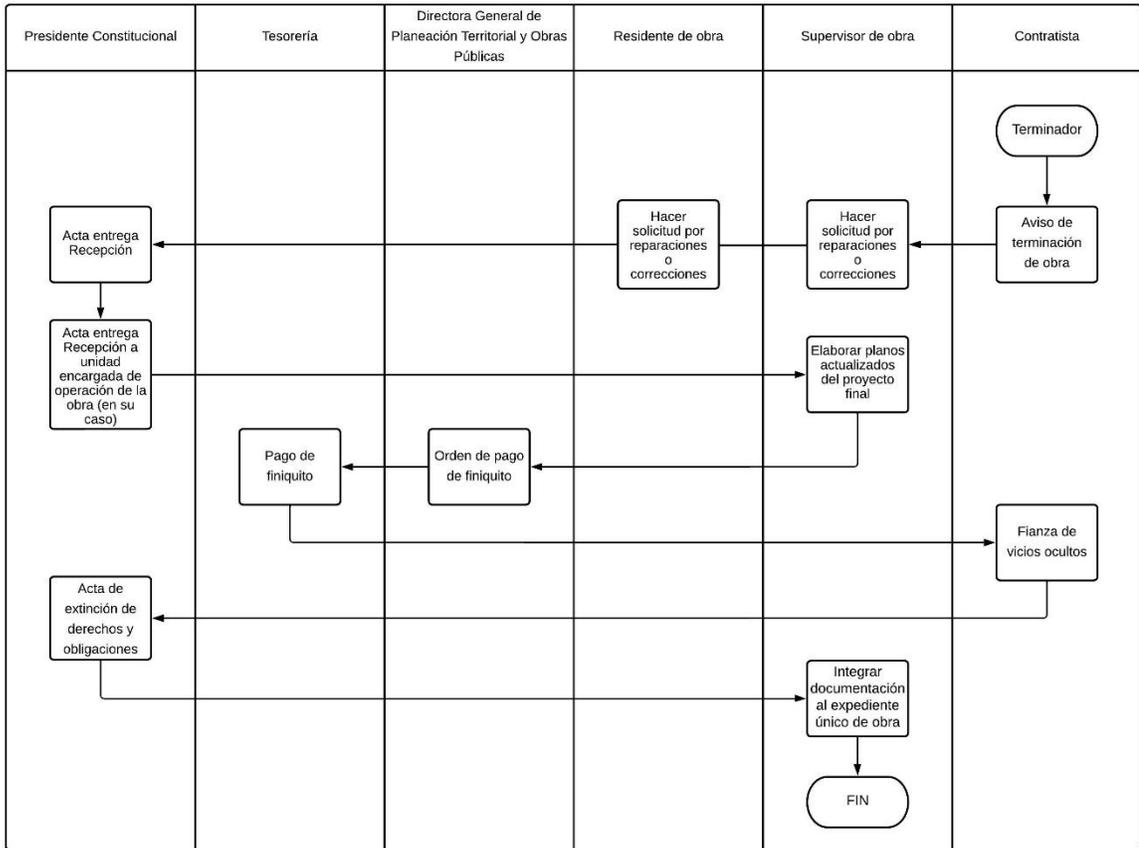
Políticas, bases y lineamientos especificadas por la Ley de Obra Pública y Servicios relacionado a la misma, su Reglamento; Libro Décimo Segundo y su Reglamento, del Código Administrativo del Estado de México y Municipios, las especificadas por las Bases de Licitación y dentro del Contrato, con respecto a la terminación y entrega recepción de la obra.

Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Contratista	Aviso de terminación de obra.
2.	Residente de obra/supervisor de obra	Hacer solicitud por reparaciones o correcciones.
3.	Presidente Constitucional	Acta entrega Recepción

4.	Presidente Constitucional	Acta entrega Recepción a unidad encargada de operación de la obra (en su caso).
5.	Supervisor de obra	Elaborar planos actualizados del proyecto final.
6.	Director General de Planeación Territorial y Obras Públicas	Orden de pago de finiquito.
7.	Tesorería	Pago de finiquito.
8.	Contratista	Fianza de vicios ocultos.
9.	Presidente Constitucional	Acta de extinción de derechos y obligaciones.
10.	Supervisor de obra	Integrar documentos generados en el expediente único de obra.

Diagrama de flujo



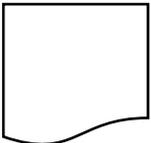
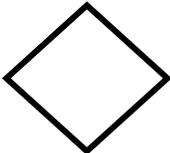
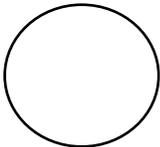
Medición

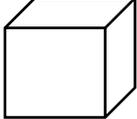
Número de Obras Recepcionadas / Número de Obras consideradas en el Programa Anual de Obras

Formatos e instructivos

No aplica.

Simbología

Símbolo	Respuesta
	Inicio y Fin: Marca el inicio y fin de la actividad o procedimiento
	Formato no impreso: Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso;
	Formato impreso: Representa formas impresas, documentos, reportes, formatos, listados, etc.
	Decisión/Bifurcación: Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo “SI” o “NO”
	Operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen de éste.
	Línea Continua: Marca el flujo de información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical, puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

	<p>Línea de flujo o dirección: Indican la secuencia en la que se realizan las operaciones. Deben escribirse de arriba hacia abajo, y/o de izquierda a derecha.</p>
	<p>Paquete de materiales: Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie</p>

Glosario

Adjudicación de obra: es un acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes.

Adjudicación directa: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción II, 41 y 42 de la Ley, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que permite al Consejo otorgarle un contrato a una determinada persona.

Alcance: Importancia, trascendencia o valor de una cosa, generalmente no material.

Ampliación: Obra destinada a incrementar la superficie de un edificio o construcción.

Atribución: término que señala la concesión de algo a alguien. Es decir, cuando se le atribuye una cuestión a una persona, esta debe asumir todas las causas y consecuencias que conllevan llevar consigo lo asignado.

Barda perimetral: Muro que cumple la función de delimitar un predio

Base legal: conjunto de leyes y reglamentos que indican los límites y las bases sobre las que una persona o una institución puede actuar.

Bitácora: instrumento de control y seguimiento de una obra, es una libreta o carpeta con hojas foliadas donde se realizan anotaciones relacionadas con la obra por parte del supervisor de obra y del representante del contratista.

Cambio de uso de suelo: Cambio el uso del suelo a otro que al efecto se determine sea compatible, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura.

Cédula informativa de zonificación: Instrumento administrativo que precisa los usos del suelo, densidades, intensidades de aprovechamiento y ocupación; así como las restricciones federales, estatales y municipales de un predio.

Concurso: consiste en que varias empresas compiten entre ellas mismas ante el Ayuntamiento para obtener el contrato de una obra.

Constancia de alineamiento y número oficial: Documento que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

Constancia de terminación de obra: Documento oficial que hace constar la terminación de los trabajos de los diferentes tipos de obras privadas que se llevan a cabo dentro del Territorio Municipal.

Desarrollo sostenible: es la facultad de satisfacer las necesidades humanas en el tiempo presente, sin que ello implique comprometer la satisfacción de necesidades futuras.

Diagrama de flujo: Es una manera de representar gráficamente un algoritmo o un proceso de alguna naturaleza, a través de una serie de pasos estructurados y vinculados que permiten su revisión como un todo.

Ecológico: dicho de un producto o de una actividad: Que no es perjudicial para el medio ambiente.

Equilibrio ecológico: es la estabilidad biológica de los seres vivos y el medio ambiente, cuyo estado permite el sustento propicio de la vida y el desarrollo armónico de la naturaleza.

Estimaciones de obra: es la valoración de los trabajos ejecutados en determinado periodo aplicando los precios unitarios de los conceptos de trabajo pactados.

Expediente único de obra: es donde se define el objeto, costo, plazo y demás condiciones de una obra en particular por ejecutar, por lo que su elaboración debe contar con el respaldo técnico necesario, verificando que corresponda a la naturaleza y condiciones especiales de la obra.

Fundamento Legal: Tal como la denominación lo indica, se incluyen todas las referencias legales que soportan el tema o problema de investigación. Para ello se pueden consultar la constitución nacional; las leyes orgánicas; las gacetas gubernamentales entre otros dispositivos apropiados.

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Insumos: es la materia prima utilizada para poder generar un proceso.

Invitación restringida: Es un procedimiento administrativo, de excepción a la licitación pública, que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas.

Ley: regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto dentro de una unidad administrativa.

Licencia de cambio de losa: Cambio de forma o dimensiones de una losa existente en un inmueble.

Licencia de construcción: permiso previo para de desarrollo de cualquier tipo de construcción, en uno o varios predios.

Licencia de demolición: Documento oficial que autoriza la demolición de los diferentes tipos de obras privadas o inmuebles ubicados dentro del Territorio Municipal.

Licencia de excavación: autorización o permiso para la intervención de un espacio con excavación, relleno o movimiento de tierra cuya finalidad sea la construcción, reparación, sustitución, rehabilitación, modificación y/o ampliación.

Licencia de uso de suelo: documento que consiste en autorizar el uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles ubicados en el territorio municipal.

Licencia para construcción e instalación de antenas de radiotelecomunicación: esta licencia tiene por objeto regular las construcciones privadas de estaciones repetidoras y antenas para telecomunicaciones que se realicen en el territorio del municipio con el fin de que satisfagan las condiciones de seguridad, habitabilidad, funcionamiento, sustentabilidad e integración al contexto e imagen urbana.

Licitación pública: La licitación pública es la fase de publicidad, donde la administración pública se encarga de publicitar el contrato que va a ofertar.

Manual de Procedimientos: documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es describir los procedimientos para ejecución de trámites correspondientes a cada unidad administrativa.

MIDS: Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

Modificación de proyecto o reparación: documento oficial que autoriza la construcción de los diferentes tipos de obras privadas que requieran ampliación o alguna modificación a su estructura de las cuales puedan llevarse a cabo dentro del Territorio Municipal.

Objetivo: es el fin que se pretende alcanzar, en él se debe identificar el qué y para qué se hace.

Obra por administración: se refiere a las obras y los servicios relacionados con las mismas ejecutadas con recursos propios municipales.

Obra Pública: Se denomina obra pública a todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por el ayuntamiento teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.

Obras por contrato: se refiere a las obras y los servicios relacionados con ellas, que se realizan mediante un documento legal denominado “contrato” en el que se establecen derechos y obligaciones, entre una persona física o moral (Contratista) y un Ente Público, comprometiéndose la primera a realizar una obra determinada en las condiciones que establezca el contrato respectivo y el segundo a pagar el precio de la obra ejecutada

PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

Política: conjunto de actividades que se asocian con la toma de decisiones en grupo, u otras formas de relaciones de poder entre individuos

Precios unitarios: es el precio asignado a cada unidad de un determinado concepto dentro del catálogo de conceptos de una obra.

Presupuesto de obra: es la presentación por escrito del costo de una obra o proyecto que está compuesto por una serie de partidas y subpartidas dentro de las cuales se encuentran todos los conceptos que comprenden la obra a realizar, así como el costo total por ejecutar dicha obra.

Programa Anual de Obra: obras programadas y aprobadas para ejecución en el año en curso.

Prórroga: cuando el plazo que ampara la Licencia de Construcción o el permiso temporal no fuese suficiente para la conclusión de la obra o instalación autorizada, el municipio puede otorgar prórrogas.

Reglamento: conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una unidad administrativa.

Regularización: documento oficial que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano para regularizar la edificación de diferentes tipos de obra.

SITRAEM: Sistema de Trazabilidad del Estado de México.

Solicitud: documento en que se pide algo de manera oficial.

Unidad Administrativa: Es aquella unidad que posee una organización funcional y está integrada por unidades orgánicas.

Validación

Autorizó

Validó

Lic. Samuel Verdeja Ruíz

Presidente Municipal Constitucional

Lic. Javier Sierra Acosta

Secretario del Ayuntamiento.

Revisó

Elaboró

Lic. Marco Antonio Martínez García

Secretario Técnico

Director General de Planeación Territorial,
y Obras Públicas