AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS 2025-2027

FUERZA JUVENTUD Y TRABAJO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Febrero 2025

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (786) 1251860, dir.urbano@luvianos.gob.mx

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

©Derechos reservados
Primera edición 2025
Ayuntamiento de Luvianos
Dirección de Desarrollo Urbano
Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro,
Palacio Municipal de Luvianos,
Impreso y hecho en Luvianos, Méx.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

Contenido

I. INTRODUCCIÓN 4
II. OBJETIVO 5
1.- ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL 5
2.- AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR OBRAS DE MODIFICACIÓN, ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO O CONCRETO EN CALLES GUARNICIONES Y BANQUETAS. 100
3. CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN 155
4.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN 200
5 LICENCIA PARA DEMOLICIÓN 245
IV. SIMBOLOGÍA 290
V. REGISTRO DE EDICIÓN 311
VI. DISTRIBUCIÓN 311
VII. VALIDACIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**2

I. INTRODUCCIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Luvianos México, donde se identifican y precisan las funciones que corresponden realizar a la Dirección de Desarrollo Urbano, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta permanente para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certeza en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Urbano, es el área encargada del ordenamiento territorial y ecológico de los asentamientos humanos, crecimiento de los centros de población y la vivienda, procurando la conservación, preservación, recuperación, rehabilitación, equilibrio y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales según el tipo de suelo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Luvianos vigente.

Para dar cumplimiento se pretende con la aplicación del presente manual, optimizar recursos, optimizar labores de selección e inducción del personal de nuevo ingreso y establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

II. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa, así como la ciudadanía que requiera realizar o informarse sobre algún trámite ante la Dirección de Desarrollo Urbano.

II. DESCRIPCIÓN DE LOS TRAMITES

1.- ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

1.1 Objetivo

Emitir las normas en cuanto a la traza urbana que delimita la colindancia de un predio o inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, de igual manera precisar sus restricciones correspondientes de acuerdo a la normatividad, las afectaciones que puede sufrir el predio y el número oficial que le corresponde.

1.2 Alcance

Todo el territorio municipal debe crecer ordenadamente como lo establece en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

1.3 Referencias

Fundamento legal: Código Financiero del Estado de México y Código Administrativo del estado de México.

1.4 Responsabilidades

-La dirección de desarrollo urbano es el área responsable de expedir la constancia de alineamiento y número oficial.
-Los ciudadanos pueden solicitar el trámite previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley.
-Tesorería municipal interviene en el proceso al realizar el cobro del trámite.

1.5 Definiciones

Alineamiento y número oficial: documento expedido por los municipios, 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.

Restricciones: Son las superficies que debes de dejar libres en el frente, el fondo y/o en los laterales de tu terreno.

1.6 Insumos

- Solicitud de servicio.
- Identificación oficial del propietario.
- Documento de propiedad (escritura, traslado de dominio, sección de derechos).
- Croquis de localización del predio.
- Realizar el pago correspondiente.

1.7 Resultados

Constancia de Alineamiento y número oficial.

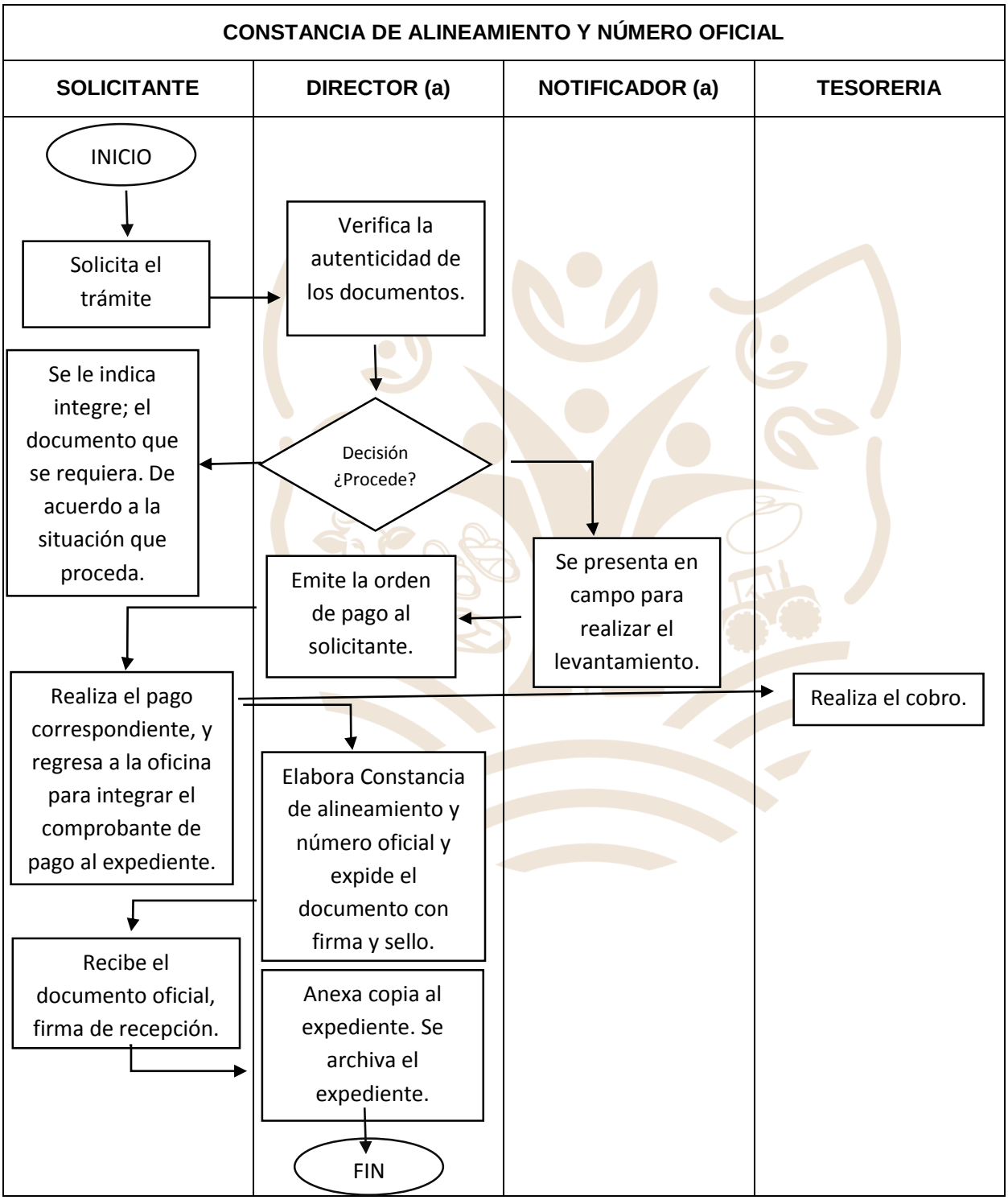
1.8 Políticas

Que el solicitante deberá cumplir con todos los requisitos para otorgar el permiso de alineamiento y número oficial. El alineamiento y número oficial se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a.m. a 16:00 p.m. horas.

1.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Se presenta a la oficina de desarrollo urbano a solicitar el trámite, con la documentación que se requiere.
2	Director (a)	Verifica la autenticidad de los documentos y la posesión, que los documentos correspondan a la propiedad y al propietario. Verifica que correspondan las medidas, colindancias y posesión de la propiedad. SI, Continua el proceso. NO, Se le indica que documento falta para que se integre y continúe el trámite.
3	Notificador (a)	Se presenta en campo para realizar el levantamiento para la alineación del predio y verifica si hay restricciones.
4	Director (a)	Emite la orden de pago al solicitante.
5	Solicitante	Realiza el pago correspondiente en tesorería y regresa a la oficina para que se integre el comprobante de pago al expediente.
6	Tesorería	Realiza el cobro.
7	Director (a)	Elabora Constancia de alineamiento y número oficial y expide el documento con firma y sello. Entrega al solicitante el documento original.
8	Solicitante	Recibe el documento oficial, firma de recepción del trámite.
9	Director (a)	Anexa una copia al expediente con fecha y firma de recibido. Se archiva el expediente.

1.10 Diagrama



1.11 Medición

Número de solicitudes expedidas / número de solicitadas realizadas X 100 igual al porcentaje de solicitudes entregadas.

1.12 Formatos e instructivo

-Solicitud única de servicios

-Recibo de pago

2.- AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR OBRAS DE MODIFICACIÓN, ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO O CONCRETO EN CALLES GUARNICIONES Y BANQUETAS.

2.1 Objetivo

Emitir las normas en cuanto a la traza urbana que delimita la colindancia de un predio o inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, de igual manera precisar sus restricciones correspondientes de acuerdo a la normatividad, las afectaciones que puede sufrir el predio y el número oficial que le corresponde.

2.2 Alcance

Las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición, así como el uso de las edificaciones y los usos, destinos y reservas de los predios del territorio del Distrito Federal, deben sujetarse a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento; de este Reglamento, sus Normas Técnicas Complementarias y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

2.3 Referencias

Título IV. capitulo II, sección tercera, artículo 143 fracción IV y 144 fracción V.
Bando municipal Art 129 fracción V. beneficiar al solicitante y resguardar el expediente en archivo.

2.4 Responsabilidades

La dirección de desarrollo urbano es la responsable de expedir las licencias de construcción a las personas físicas y morales previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

2.5 Definiciones

Licencia de Construcción: Permiso que se otorga para permitir el avance de una construcción. Dicho aval debe ser dado por un ente gubernamental que valida la viabilidad del proyecto teniendo en cuenta la zona, el área a construir, los mecanismos de construcción y estudios previos como lo son el estudio de suelos y el estudio estructural.

Conexión Domiciliar de Agua Potable: Se entiende por la vinculación de la instalación interna de abastecimiento de agua de una vivienda o predio con la Red de Distribución Principal de Agua Potable.

2.6 Insumos

- Solicitud de servicio
- Identificación oficial vigente
- Documento de propiedad
- Pago del servicio y/o contrato (agua potable y/ o drenaje) actualizado
- Proyecto de trabajo debidamente requisitado a realizar (medidas y dimensiones)
- Croquis de localización del proyecto
- Realizar el pago correspondiente

2.7 Resultados

Autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas.

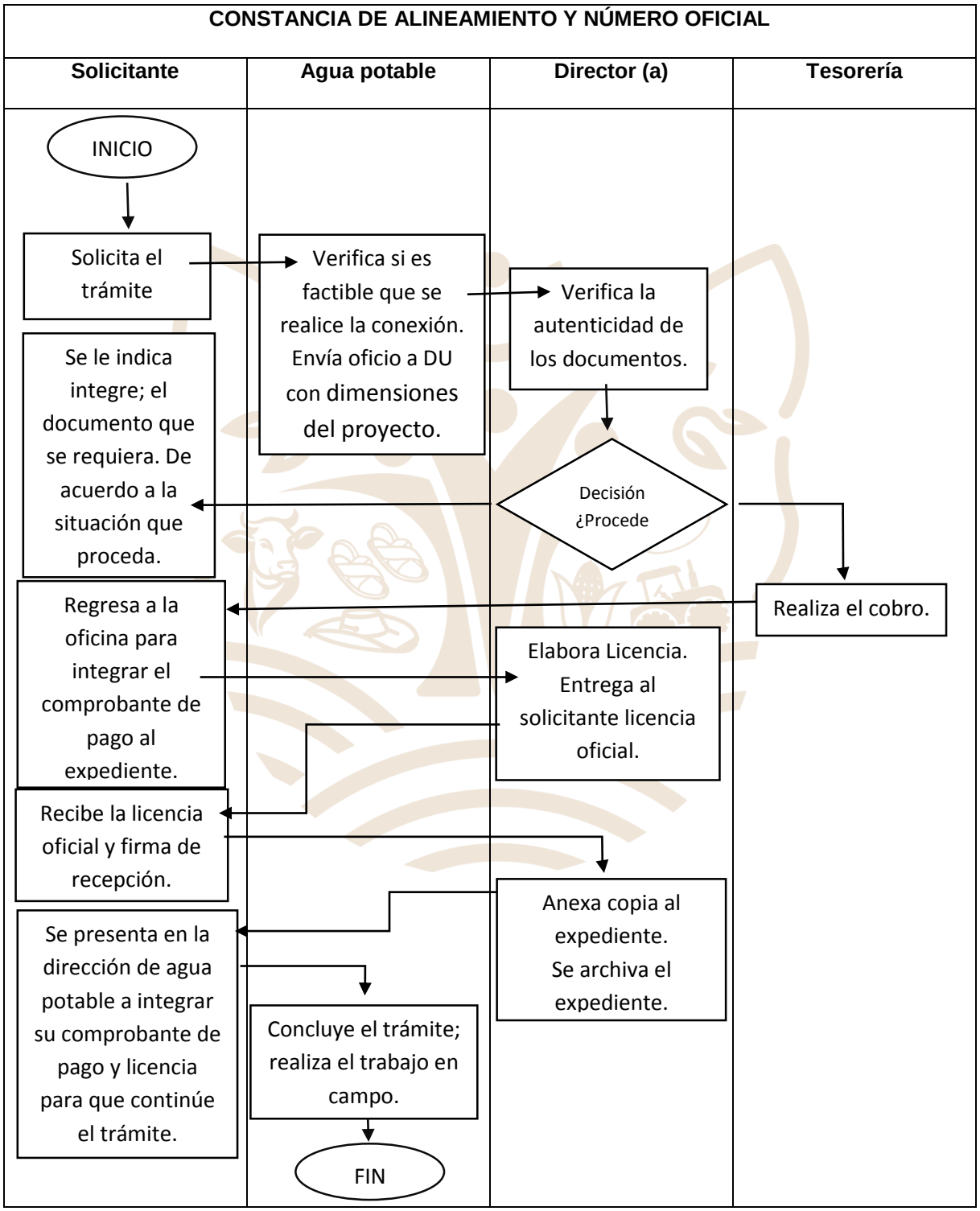
2.8 Políticas

- El solicitante deberá cumplir con todos los requisitos publicados en la cedula municipal de trámites y servicios.
- El permiso para realizar obras o rupturas se otorga únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 am a las 16 horas.
- La entrega del permiso para realizar obras de modificación o rupturas se hará únicamente después de haber realizado el pago correspondiente en tesorería municipal.
-

2.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Se presenta a la oficina de desarrollo urbano a solicitar el trámite, con la documentación que se requiere.
2	Agua Potable	Verifica si es factible que se realice la conexión. Envía oficio a Desarrollo urbano con las dimensiones del proyecto.
3	Director (a)	Verifica la autenticidad de los documentos, SI, Continua el proceso. NO, Se le indica que documento falta para que se integre y continúe el trámite.
4	Director (a)	Emite la orden de pago al solicitante.
5	Solicitante	Realiza el pago correspondiente en tesorería.
6	Tesorería	Realiza el cobro.
	Solicitante	Entrega el comprobante de pago a la dirección de desarrollo urbano.
7	Director (a)	Elabora licencia oficial y expide el documento con firma y sello. Entrega al solicitante el documento original.
8	Solicitante	Recibe el documento oficial, firma de recepción del trámite.
9	Director (a)	Anexa una copia al expediente con fecha y firma de recibido. Se archiva el expediente.
10	Solicitante	Se presenta en la dirección de agua potable a integrar su comprobante de pago y licencia para que continúe el trámite.
11	Agua Potable	Concluye el trámite; realiza el trabajo en campo.

2.10 Diagrama



2.11 Medición

Número de solicitudes expedidas / número de solicitadas realizadas X 100 igual al porcentaje de solicitudes entregadas.

2.12 Formatos e instructivo

- Solicitud única de servicios
- Recibo de pago

3. CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN

3.1 Objetivo

Dar seguridad jurídica a las personas interesadas que pretendan adquirir un inmueble, de que no se encuentra afectado por la ejecución de algún proyecto del Gobierno del Estado.

3.2 Alcance

Después de que el solicitante haya cumplido a cabalidad, con todos y cada uno de los requisitos solicitados por la dirección de desarrollo urbano municipal, y el solicitante haya cubierto los derechos del pago relacionados con el trámite, se emite la constancia de no afectación solicitada por el usuario.

3.3 Referencias

Bando municipal Art 129 fracción V, beneficiar al solicitante y resguardar el expediente en archivo.

3.4 Responsabilidades

La dirección de desarrollo urbano es la responsable de expedir las constancias de no afectación a las personas físicas y morales previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

3.5 Definiciones

Constancia de no afectación: documento expedido por el Ayuntamiento con la finalidad de dar certeza de que los predios no afectan bienes del dominio público municipal.

Bienes municipales de dominio público: son los destinados al uso o servicio público; entre ellos, cabe mencionar los caminos, calles, plazas, paseos, aguas, obras públicas de servicio general, mercados, lonjas, etc.

Bienes municipales patrimoniales: están integrados por dos clases: los de propios y los comunales.

3.6 Insumos

- Solicitud de servicio.
- Identificación oficial del propietario.
- Documento de propiedad (escritura, traslado de dominio, contrato de compra venta, sección de derechos, etc.)
- Constancia de alineamiento.
- Croquis de localización del predio.
- Proyecto constructivo a realizar.

3.7 Resultados

Constancia de no afectación

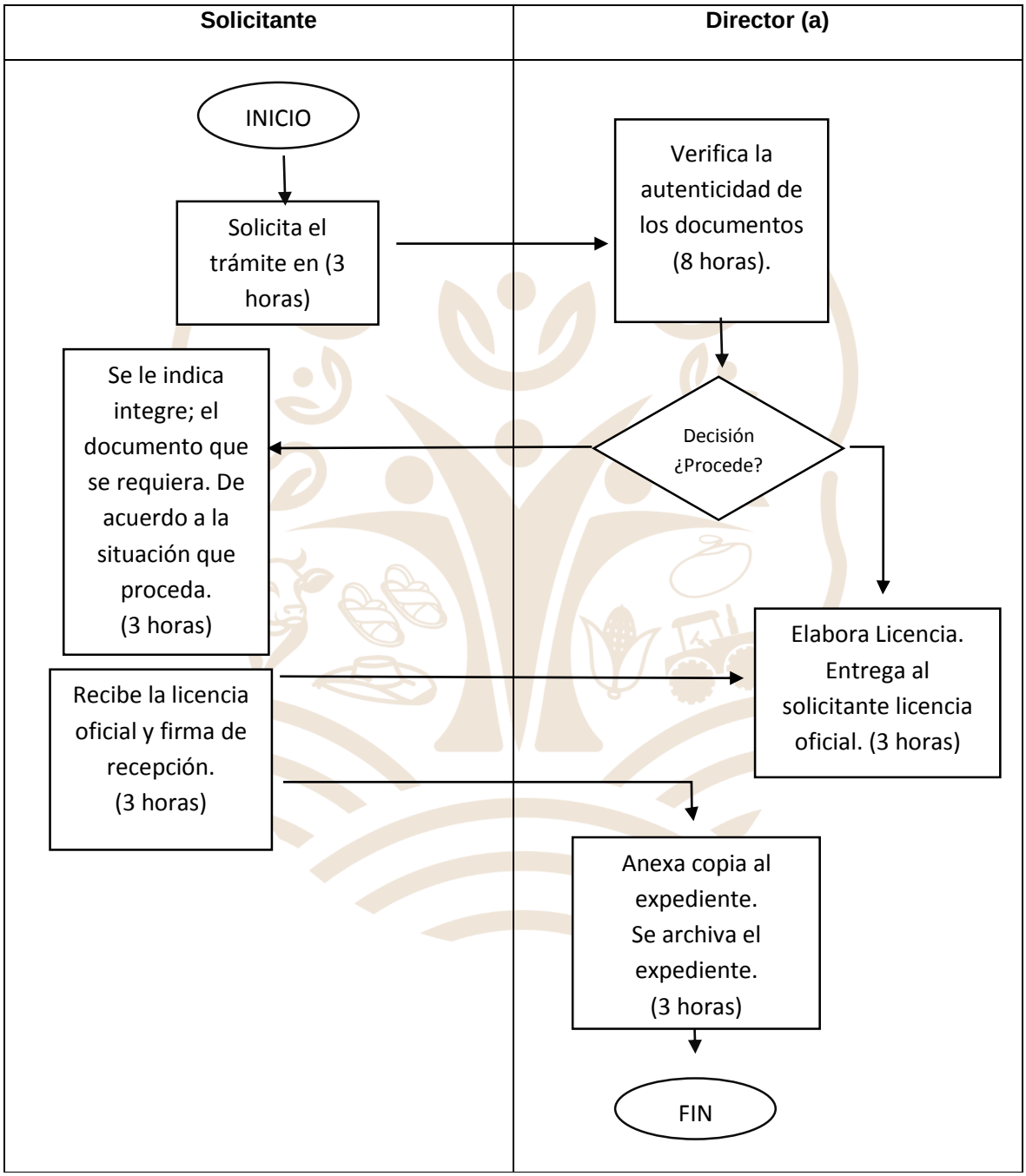
3.8 Políticas

- El solicitante deberá cumplir con todos los requisitos publicados en la cedula municipal de trámites y servicios.
- Las constancias de no afectación se otorgan únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a.m. a las 16:00 p.m. horas.
- La entrega de la constancia de no afectación se hará únicamente después de haber realizado el pago correspondiente en tesorería municipal.

3.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Se presenta a la oficina de desarrollo urbano a solicitar el trámite, con la documentación que se requiere.
2	Director (a)	Verifica la autenticidad de los documentos, SI, Continua el proceso. NO, Se le indica que documento falta para que se integre y continúe el trámite.
3	Director (a)	Localiza la ubicación en el mapa y realiza la constancia. Entrega al solicitante el documento original.
4	Solicitante	Recibe el documento oficial, firma de recepción del trámite.
5	Director (a)	Anexa una copia al expediente con fecha y firma de recibido. Se archiva el expediente.

3.10 Diagrama



3.11 Medición

Número de solicitudes expedidas / número de solicitadas realizadas X 100 igual al porcentaje de solicitudes entregadas.

3.12 Formatos e instructivo

- Solicitud única de servicios
- Recibo de pago

4.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

4.1 Objetivo

Regular, controlar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, y las que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

4.2 Alcance

Aplicar los servicios públicos de la dirección de desarrollo urbano de igual manera satisfacer las necesidades del ciudadano a partir de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana en un ordenamiento territorial municipal. Donde la planeación urbana institucionalizada procurara un crecimiento ordenado.

4.3 Referencias

Constitución política de los estados unidos mexicanos en su artículo 115 fracción V incisos A Y F.

Artículos 143 fracción I y 144 fracción I, del código financiero del estado de México tipo número de veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente valor de la UMA por metros construidos formula costo.

4.4 Responsabilidades

La dirección de desarrollo urbano es la responsable de expedir las licencias de construcción a las personas físicas y morales previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

4.5 Definiciones

Licencia de Construcción: Permiso que se otorga para permitir el avance de una construcción. Dicho aval debe ser dado por un ente gubernamental que valida la viabilidad del proyecto teniendo en cuenta la zona, el área a construir, los mecanismos de construcción y estudios previos como lo son el estudio de suelos y el estudio estructural.

Zona de Riesgo: *Zona* en la que existe un peligro permanente o prolongado.

Inspección de áreas: Revisión de áreas en general de todos los riesgos identificados en la matriz de riesgos.

4.6 Insumos

- Solicitud de servicio.
- Identificación oficial del propietario.
- Documento de propiedad (escritura, traslado de dominio, contrato de compra venta, sección de derechos, etc.)
- Recibo de agua actualizado y conexión de drenaje y/o constancia de no servicio.
- Constancia de alineamiento.
- Croquis de localización del predio.
- Proyecto de construcción.
- Licencia estatal de uso de suelo.

4.7 Resultados

Licencia de construcción

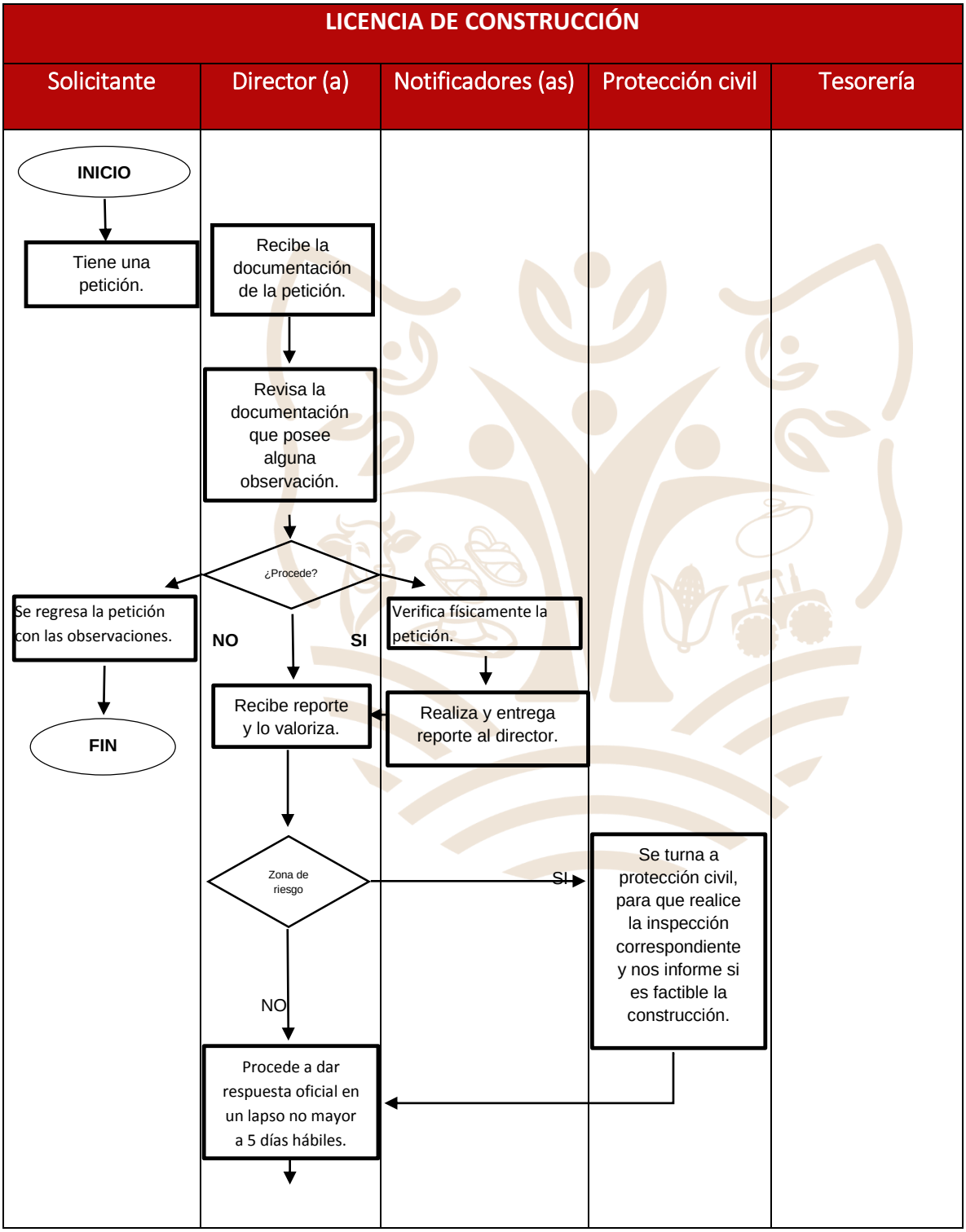
4.8 Políticas

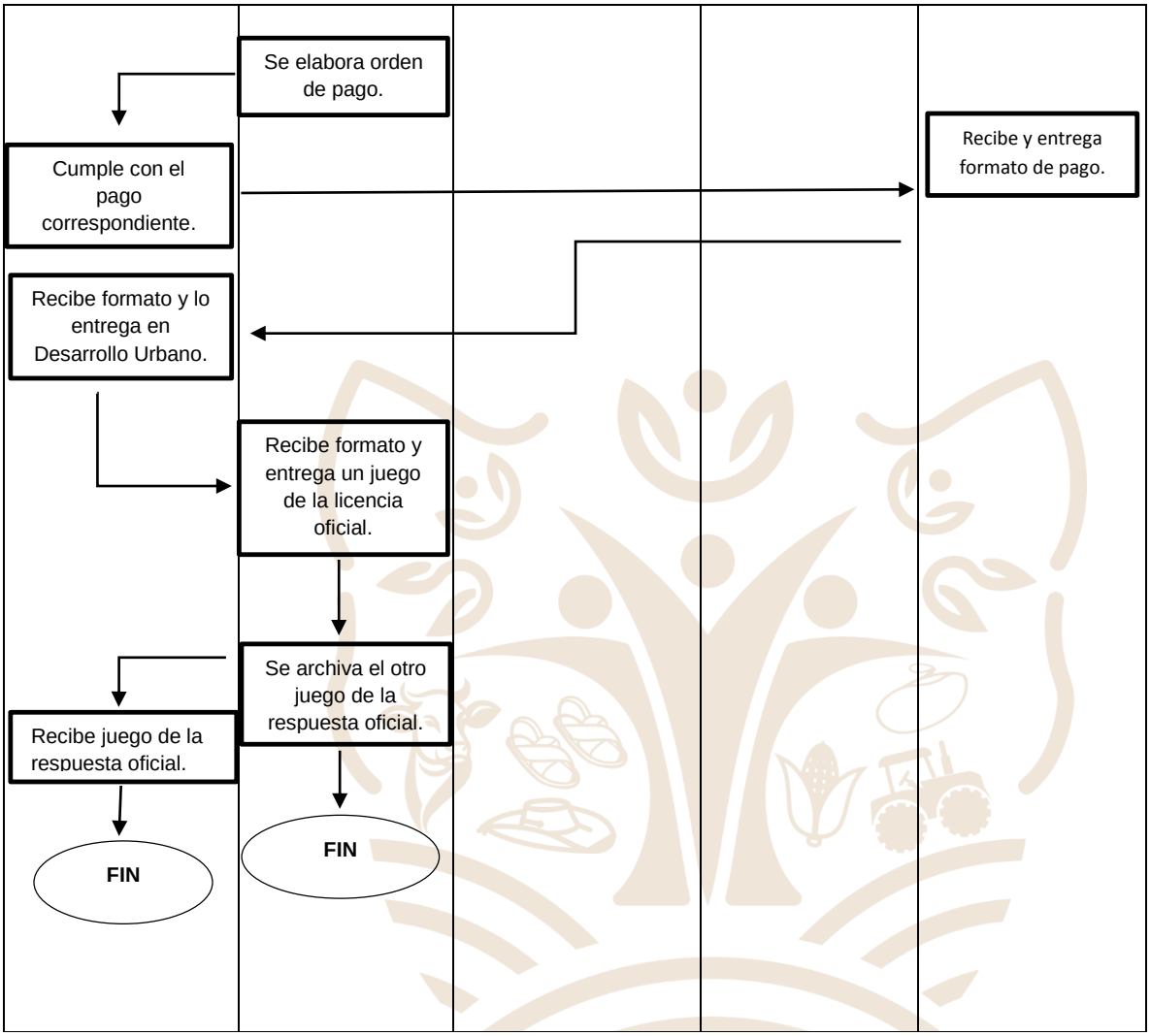
- El solicitante deberá cumplir con todos los requisitos publicados en la cedula municipal de trámites y servicios.
- La licencia de construcción se otorga únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a.m. a las 16:00 p.m. horas.
- La entrega de la licencia de construcción se hará únicamente después de haber realizado el pago correspondiente en tesorería municipal.

4.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Se presenta a la oficina de desarrollo urbano a solicitar el trámite, con la documentación que se requiere.
2	Director (a)	Verifica la autenticidad de los documentos y la posesión, que los documentos correspondan a la propiedad y al propietario. Verifica que correspondan las medidas, colindancias y posesión de la propiedad. SI, Continua el proceso. NO, Se le indica que documento falta para que se integre y continúe el trámite.
3	Notificador (a)	Se presenta en campo para realizar el levantamiento para la alineación del predio y verifica si hay restricciones.
4	Director (a)	Emite la orden de pago al solicitante.
5	Solicitante	Realiza el pago correspondiente en tesorería y regresa a la oficina para que se integre el comprobante de pago al expediente.
6	Tesorería	Realiza el cobro.
7	Director (a)	Elabora Constancia de alineamiento y número oficial y expide el documento con firma y sello. Entrega al solicitante el documento original.
8	Solicitante	Recibe el documento oficial, firma de recepción del trámite.
9	Director (a)	Anexa una copia al expediente con fecha y firma de recibido. Se archiva el expediente.

4.10 Diagrama





4.11 Medición

Número de licencias de construcción expedidas / número de licencias de construcción solicitadas X 100 igual al porcentaje de licencias entregadas.

4.12 Formatos e instructivo

- Solicitud única de servicios
- Recibo de pago

5.-LICENCIA PARA DEMOLICIÓN

5.1 Objetivo

Regular, controlar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, y las que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

5.2 Alcance

Cuando una edificación es declarada como peligrosa por una de estas razones, la demolición es una solución mucho más fácil que su renovación.

5.3 Referencias

Libro décimo octavo de las construcciones del estado de México título segundo, capitulo primero lo establecido en el artículo 18.21. a la solicitud de licencia de construcción se acompañará como mínimo.

5.4 Responsabilidades

La dirección de desarrollo urbano es el área responsable de expedir la licencia de demolición a los ciudadanos, previo a el cumplimiento de las disposiciones establecidas.

Tesorería municipal interviene en el procedimiento del cobro del trámite.

5.5 Definiciones

Documento oficial que expide el ayuntamiento a través de la dirección de desarrollo urbano para autorizar la demolición mediante el cual se autoriza el proceso de tirar abajo o destruir de manera planificada un edificio o construcción en pie.

5.6 Insumos

- Solicitud única de servicios
- Identificación oficial vigente
- Documento de propiedad
- Recibo de predial actualizado
- Recibo del servicio de agua potable actualizado
- Croquis de localización del predio
- Proyecto de demolición y lugar de disposición final de los escombros resultantes
- Realizar el pago correspondiente

5.7 Resultados

Licencia para demolición

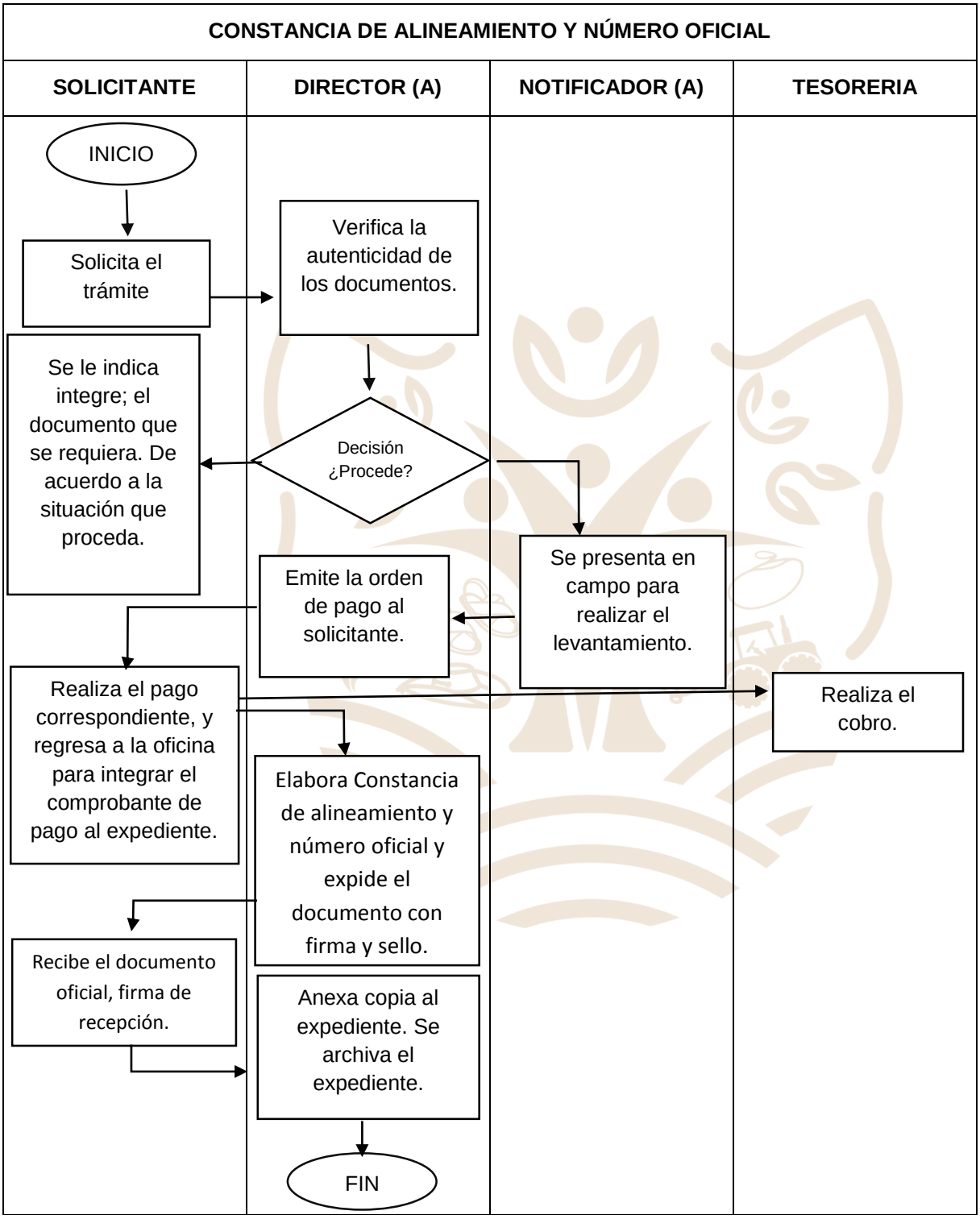
5.8 Políticas

- El solicitante deberá cumplir con todos los requisitos publicados en la cedula municipal de trámites y servicios.
- La licencia de demolición se otorga únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a.m. a las 16:00 p.m. horas.
- La entrega de la licencia de demolición se hará únicamente después de haber realizado el pago correspondiente en tesorería municipal.

5.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Se presenta a la oficina de desarrollo urbano con todos los requisitos
2	Director (a)	Revisa los requisitos que estén completos SI, Le pasa a el director los documentos NO, Regresa a el solicitante para que recaude los requisitos completos.
3	Director (a)	Realiza la orden de pago de la licencia de demolición
4	Solicitante	Acude a la tesorería municipal a realizar el pago
5	Solicitante	Realiza el cobro del trámite
6	Solicitante	Regresa a la oficina entrega su orden de pago
7	Director (a)	Elabora la licencia de demolición
8	Director (a)	Firma la licencia de demolición
9	Director (a)	Entrega los formatos para que el ciudadano firme la licencia de demolición
10	Director (a)	Se entrega la licencia de demolición
11	Director (a)	Archiva el expediente.

5.10 Diagrama


CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
SOLICITANTE
DIRECTOR (A)
NOTIFICADOR (A)
TESORERIA
INICIO
Solicita el trámite
Verifica la autenticidad de los documentos.
Decisión ¿Procede?
Se le indica integre; el documento que se requiera. De acuerdo a la situación que proceda.
Se presenta en campo para realizar el levantamiento.
Emite la orden de pago al solicitante.
Realiza el cobro.
Realiza el pago correspondiente, y regresa a la oficina para integrar el comprobante de pago al expediente.
Elabora Constancia de alineamiento y número oficial y expide el documento con firma y sello.
Recibe el documento oficial, firma de recepción.
Anexa copia al expediente. Se archiva el expediente.
FIN

5.11 Medición

Número de solicitudes expedidas / número de solicitadas realizadas X 100 igual al porcentaje de solicitudes entregadas.

5.12 Formatos e instructivo

- Solicitud única de servicios
- Recibo de pago

IV. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
SI NO	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

V. REGISTRO DE EDICIÓN

Primera edición (30 de junio de 2025): Elaboración del manual.

Aprobado por el comité interno de la dirección en la segunda sesión ordinaria el día 27 de junio de 2025, por la comisión municipal de mejora regulatoria el día 30 de junio del año en curso en la sesión segunda y por el cabildo el día 15 de julio del mismo año en sesión ordinaria No. 29

VI. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Desarrollo Urbano. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Director Técnica de Gabinete.
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

VALIDACIÓN

AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS 2025-2027 PRESIDENCIA

Lic. Edder Jesús Jaimes Garduño

Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Luvianos, Méx.

AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Lic. José Jaime Cuevas Castelán

Secretario del Ayuntamiento de Luvianos, Méx.

AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS 2025-2027 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Arq. Noé Daniel Rodríguez Hernández

Director de Desarrollo Urbano