



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Desarrollo Urbano



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Desarrollo Urbano

Clave: CU.CM/MP.054/DEUR

Año de elaboración: 2021

Fecha de Actualización: 17/julio/2023

Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo Urbano

Clave: CU.CM/MP.054/DEUR

AUTORIZACIONES		
<p>Elaboró:</p> <p>David Izehuatl Ortigoza DIO</p> <p>Auxiliar de área</p>	 <p>Validó:</p> <p>Esteban Aila Teconalapa EAT</p> <p>Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano</p>	 <p>Autorizo:</p> <p>Eva Sanchez Mendieta</p> <p>ESM</p> <p>CUAUTLANCINGO, PUEBLA Contraloría Municipal 2021-2024</p>

Aprobado el 18 del mes de julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Marco Jurídico	3-4
IV.	Descripción de los procedimientos en general	4
	1.- FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	5-7
	1.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	8
	2.-FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO.	9-11
	2.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO	12
	3.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD	13-15
	3.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD	16
	4.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR	17-19
	4.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR	20
	5.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE OBRA MAYOR	21-23
	5.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR	24-25
	6.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA	26-28
	6.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA	29
	7.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN	30-32
	7.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN	33
	8.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO Y COMPACTACIÓN	34-36
	8.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO Y/O COMPACTAMIENTO	37
	9.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE DIVISIÓN, SUBDIVISIÓN, SEGREGACIÓN Y FUSIÓN	38-40
	9.1- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE DIVISIÓN, SUBDIVISIÓN, SEGREGACIÓN Y FUSIÓN	41
	10.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE DICTAMEN DE DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS	42-44
	10.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE DICTAMEN DE DISTRIBUCIÓN DE ÁREA	45
	11.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE CARNET DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA	46-48



11.1- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE CARNET DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA	49
12.- FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ORDEN DE INSPECCIÓN	50-51
12.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE ORDEN DE INSPECCIÓN	52
13.- FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ORDEN DE DEMOLICIÓN	53-54
13.1.-DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ORDEN DE DEMOLICIÓN	55

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Urbano está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, bajo la actualización del presente documento a fin de que los servidores públicos involucrados en los procesos internos con el Desarrollo Urbano, del Municipio de Cuautlancingo, conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, por lo que es primordial identificar cada uno de ellos ya que son la base de la operación interna de dicha Dependencia.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Dirección del que sirve de apoyo y consulta. en él, se describen todas y cada una de las actividades a realizar para cumplir con las obligaciones y atribuciones que le corresponden. A través de este Manual, se procura presentar la secuencia lógica de las actividades que conforman los procesos de la Dirección de Desarrollo Urbano, para cumplir su objetivo; además, servirá como instrumento de capacitación, integración y orientación para todo el personal de nuevo ingreso.

El contenido de este manual se actualizará periódicamente conforme a las circunstancias de la operación lo demanden y los cambios en los Programas de Desarrollo Urbano o Normativa que lo rigen lo hagan necesario.

II. OBJETIVO

Organizar las actividades que, en materia de Desarrollo Urbano, se desarrollan en el Municipio de Cuautlancingo, Puebla, con la finalidad de realizar actividades encaminadas al desarrollo eficaz de las funciones y el cumplimiento de la Ley y Reglamentos vigentes; mediante el conocimiento de la normatividad, de los procedimientos que estos se derivan y de la autoridad que se delega a cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para lograr el objetivo plasmado en el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

III. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano



ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y -Soberano de Puebla.
- Código Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla
- Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla

MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautlancingo
- Reglamento de la administración Pública del Municipio de Cuautlancingo
- Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

- 1.- FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- 1.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- 2.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- 2.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO
- 3.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD
- 3.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD
- 4.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR
- 4.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR
- 5.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE OBRA MAYOR
- 5.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR
- 6.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA
- 6.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA
- 7.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN
- 7.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN
- 8.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO Y COMPACTACIÓN
- 8.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO Y/O COMPACTAMIENTO
- 9.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE DIVISIÓN, SUBDIVISIÓN, SEGREGACIÓN Y FUSIÓN
- 9.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE DIVISIÓN, SUBDIVISIÓN, SEGREGACIÓN Y FUSIÓN
- 10.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE DICTAMEN DE DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS
- 10.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE DICTAMEN DE DISTRIBUCIÓN DE ÁREA
- 11.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE CARNET DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA
- 11.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE CARNET DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA
- 12.- FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ORDEN DE INSPECCIÓN
- 12.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE ORDEN DE INSPECCIÓN
- 13.- FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DEMOLICIÓN
- 13.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DEMOLICIÓN

IV. FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR



1. Emisión de Licencia de Alineamiento y número oficial

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Emisión de Licencia de Alineamiento y número oficial			
Objetivo:	Otorgar un documento con validez legal donde se indique la delimitación de un predio respecto a la vía pública marcándole las restricciones o afectaciones que tiene o tendrá en un futuro próximo, así como señalar, el número oficial que le corresponde a la entrada del mismo.			
Fundamento legal:	Artículo 115 fracción V inciso F de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, artículo 105 fracción IV inciso f Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 16 fracción XVIII de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 2 y 12 fracción I de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15 de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 41 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo y Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Alineamiento y Numero Oficial será la responsable de gestionar y autorizar las Constancias de Alineamiento y Número Oficial solicitadas por la ciudadanía. 2. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación 3. La vigencia del Alineamiento está sujeta a la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, y en tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite 			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se realiza la obtención de Licencia de Alineamiento y número oficial			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita la emisión de la Licencia para Alineamiento y Número Oficial	No Aplica	No Aplica
Contribuyente	2	Entrega requisitos a recepción	Requisitos	1
Recepcionista	3	Recibe expediente del contribuyente, genera un número de expediente y turna el mismo al Analista para su análisis	Base de datos	1
Analista Técnico	4	Recibe y revisa la documentación del expediente y determina si se realiza una inspección técnica de inspección	No Aplica	No Aplica

Analista Técnico	5	¿El trámite solicitado cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
------------------	---	---	-----------	-----------



No				
Analista Técnico	6	Emite documento donde señala los motivos de la improcedencia y se lo entrega al contribuyente. (pasa al fin).	Documento de Improcedencia	1
Si				
Analista Técnico	7	Realiza la inspección técnica de inspección y le pasa el expediente del contribuyente al Cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	8	Cuantifica el monto de los derechos a pagar y emite la orden de pago.	Orden de cobro	1
Cuantificador	9	Entrega orden de pago al contribuyente para que este realice el pago.	Orden de cobro	1
Contribuyente	10	Contribuyente efectúa el pago y entrega comprobante del mismo al Analista.	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	11	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de lo próximos diez días hábiles, para entrega de servicio.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	12	Procede a elaborar la Licencia correspondiente en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Licencia	1 original y 3 copias
Analista Técnico	13	Turna el expediente al cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	14	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	Expediente	1
Cuantificador	15	Turna el expediente del contribuyente al director.	Expediente	1
Director	16	Recibe expediente del contribuyente, y lo valida mediante firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Turna expediente del contribuyente al analista Técnico.	Expediente	1
Analista Técnico	18	Recibe y resguarda el expediente de contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger la Licencia.	Expediente	1
Contribuyente	19	Acude el día que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	20	Entrega la Licencia en original al contribuyente.	Licencia	1
Analista Técnico	21	Distribuye las copias de la Licencia una para el recepcionista y dos para el analista de archivo.	Copias de licencia	3
Recepcionista	22	Recibe su copia de la Licencia junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.	Licencia y comprobante de pago	1



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Desarrollo
Urbano

Clave: CU.CM/MP.054/DEUR

Año de elaboración: 2021

Fecha de Actualización: 17/julio/2023

Analista de Archivo	23	Recibe expediente con las dos copias de la Licencia.	Expediente	1
Analista de Archivo	24	Captura los datos de la Licencia y elabora base de datos.	Base de datos	1
Analista de Archivo	25	Entrega una copia de la Licencia al Enlace de Transparencia.	Licencia	1
Enlace de Transparencia	26	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de datos	1
FIN				

2.- Emisión de Licencia de Uso de Suelo

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	EMISIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO			
Objetivo:	Otorgar al contribuyente el documento con validez legal de acuerdo con la normatividad vigente que indique el Uso de Suelo para la posterior construcción de un inmueble, así como las normas específicas de su utilización (Licencia).			
Fundamento legal:	Artículo 115 fracción V inciso F de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, artículo 105 fracción IV inciso f Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 16 fracción XVIII de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 2 y 12 fracción I de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15 de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 41 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo y Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Uso de Suelo será la responsable de gestionar y autorizar las Licencias de Uso de Suelo solicitadas por la ciudadanía La solicitud deberá ser por parte de la Unidad administrativa de manera anticipada y de forma escrita o verbal. 2. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación. 3. La vigencia del Uso de Suelo está sujeta a la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla. 			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles			
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se le otorga al contribuyente el documento con validez legal de acuerdo con la normatividad vigente que indique el Uso de Suelo para la posterior construcción de un inmueble, así como las normas específicas de su utilización (Licencia).			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita la emisión de Licencia para Uso de Suelo.	No Aplica	No Aplica
Contribuyente	2	Entrega requisitos a recepción	Requisitos	1
Recepcionista	3	Recibe expediente del contribuyente, genera un número de expediente y turna el mismo al Analista para su análisis	Base de datos	1
Analista Técnico	4	Recibe y revisa la documentación del expediente y determina si se realiza una inspección técnica de inspección	No Aplica	No Aplica



Analista Técnico	5	¿El trámite solicitado cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
No				
Analista Técnico	6	Emite documento donde señala los motivos de la improcedencia y se lo entrega al contribuyente. (pasa al fin)	Documento de Improcedencia	1
Si				
Analista Técnico	7	Realiza la inspección técnica de inspección y le pasa el expediente del contribuyente al Cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	8	Cuantifica el monto de los derechos a pagar y emite la orden de pago.	Orden de cobro	1
Cuantificador	9	Entrega orden de pago al contribuyente para que este realice el pago.	Orden de cobro	1
Contribuyente	10	Contribuyente efectúa el pago y entrega comprobante del mismo al Analista.	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	11	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de los próximos diez días hábiles, para entrega de licencia.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	12	Procede a elaborar la Licencia de Uso de Suelo en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Licencia de uso de suelo	1 original y 3 copias
Analista Técnico	13	Turna el expediente al cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	14	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	Expediente	1
Cuantificador	15	Turna el expediente del contribuyente al director.	Expediente	1
Director	16	Recibe expediente del contribuyente, y lo valida mediante firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Turna expediente del contribuyente al analista Técnico.	Expediente	1
Analista Técnico	18	Recibe y resguarda el expediente de contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger la Licencia de Suelo.	Expediente	1
Contribuyente	19	Acude el día que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	20	Entrega la Licencia de Uso de Suelo en original al contribuyente.	Licencia de Uso de Suelo	1



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Desarrollo
Urbano

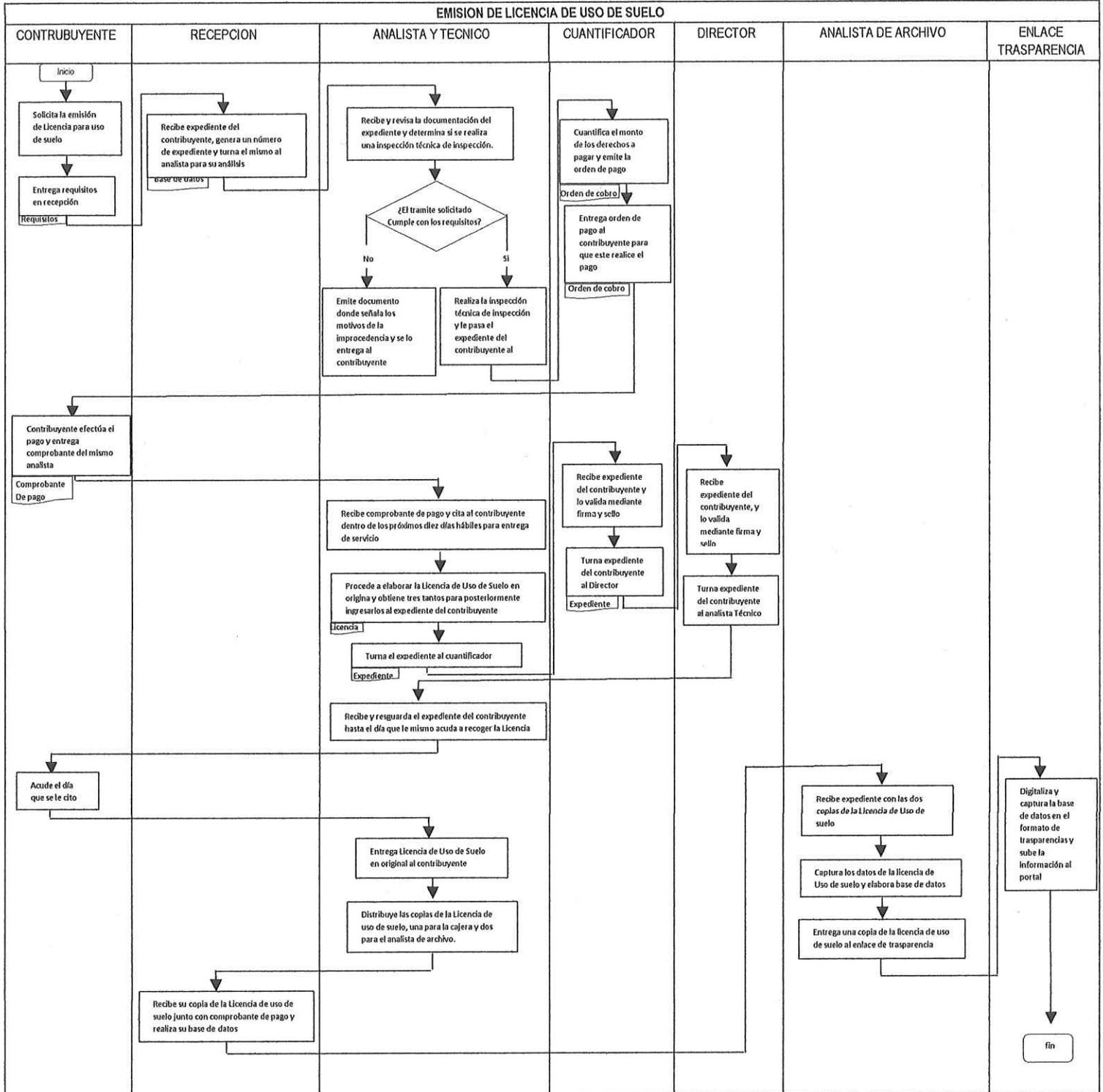
Clave: CU.CM/MP.054/DEUR

Año de elaboración: 2021

Fecha de Actualización: 17/julio/2023

Analista Técnico	21	Distribuye las copias de la Licencia de uso de Suelo, una para la recepcionista y dos para el analista de archivo.	Copias de licencia	3
Recepcionista	22	Recibe su copia de la Licencia de Uso de Suelo junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.	Licencia de Uso de Suelo y comprobante de pago	1
Analista de Archivo	23	Recibe expediente con las dos copias de la Licencia de Uso de Suelos.	Expediente	1
Analista de Archivo	24	Captura los datos de la Licencia de Usos de Suelos y elabora base de datos.	Base de datos	1
Analista de Archivo	25	Entrega una copia de la Licencia de Uso de Suelos al Enlace de Transparencia.	Licencia de Uso de Suelo	1
Enlace de Transparencia	26	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de datos	1
FIN				

2.1 Diagrama de flujo de Emisión de Licencia de Uso de Suelo





3.- Emisión de Constancia de Factibilidad

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD			
Objetivo:	Otorgar al contribuyente el documento con validez legal de acuerdo con la normatividad vigente que indique si un uso de suelo es Factible para desarrollarse en un inmueble determinado.			
Fundamento legal:	Artículo 115 fracción V inciso F de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, artículo 105 fracción IV inciso f Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 16 fracción XVIII de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 2 y 12 fracción I de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15 de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 41 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo y Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Factibilidad de Uso de Suelo será la responsable de gestionar y autorizar las Constancias 2. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación 3. La vigencia de la Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo está sujeta a la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla 			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles			
Descripción del procedimiento:	Se le entregará al contribuyente el documento con validez legal de acuerdo con la normatividad vigente que indique si un uso de suelo es Factible para desarrollarse en un inmueble determinado.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita la emisión de la Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo.	No Aplica	No Aplica
Contribuyente	2	Entrega requisitos a recepción	Requisitos	1
Recepcionista	3	Recibe expediente del contribuyente, genera un número de expediente y turna el mismo al Analista para su análisis	Base de datos	1
Analista Técnico	4	Recibe y revisa la documentación del expediente y determina si se realiza una inspección técnica de inspección	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	5	¿El trámite solicitado cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
NO				



Analista Técnico	6	Emite documento donde señala los motivos de la improcedencia y se lo entrega al contribuyente. (pasa al fin)	Documento de Improcedencia	1
Si				
Analista Técnico	7	Realiza la inspección técnica de inspección y le pasa el expediente del contribuyente al Cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	8	Cuantifica el monto de los derechos a pagar y emite la orden de pago.	Orden de cobro	1
Cuantificador	9	Entrega orden de pago al contribuyente para que este realice el pago.	Orden de cobro	1
Contribuyente	10	Contribuyente efectúa el pago y entrega comprobante del mismo al Analista.	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	11	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de lo próximos diez días hábiles, para entrega de constancia.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	12	Procede a elaborar la Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Constancia de Factibilidad	1 original y 3 copias
Analista Técnico	13	Turna el expediente al cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	14	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	Expediente	1
Cuantificador	15	Turna el expediente del contribuyente al director.	Expediente	1
Director	16	Recibe expediente del contribuyente, y lo valida mediante firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Turna expediente del contribuyente al analista Técnico.	Expediente	1
Analista Técnico	18	Recibe y resguarda el expediente de contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger la Constancia de Factibilidad.	Expediente	1
Contribuyente	19	Acude el día que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	20	Entrega la Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo en original al contribuyente.	Constancia de Factibilidad	1
Analista Técnico	21	Distribuye las copias de la Constancia de Factibilidad de uso de Suelo, una para la recepcionista y dos para el analista de archivo.	Copias de Constancia de Factibilidad	3



**GOBIERNO
MUNICIPAL**
CUAUTLANCIUGO 2021-2024

**Manual de Procedimientos
Dirección de Desarrollo
Urbano**

Clave: CU.CM/MP.054/DEUR

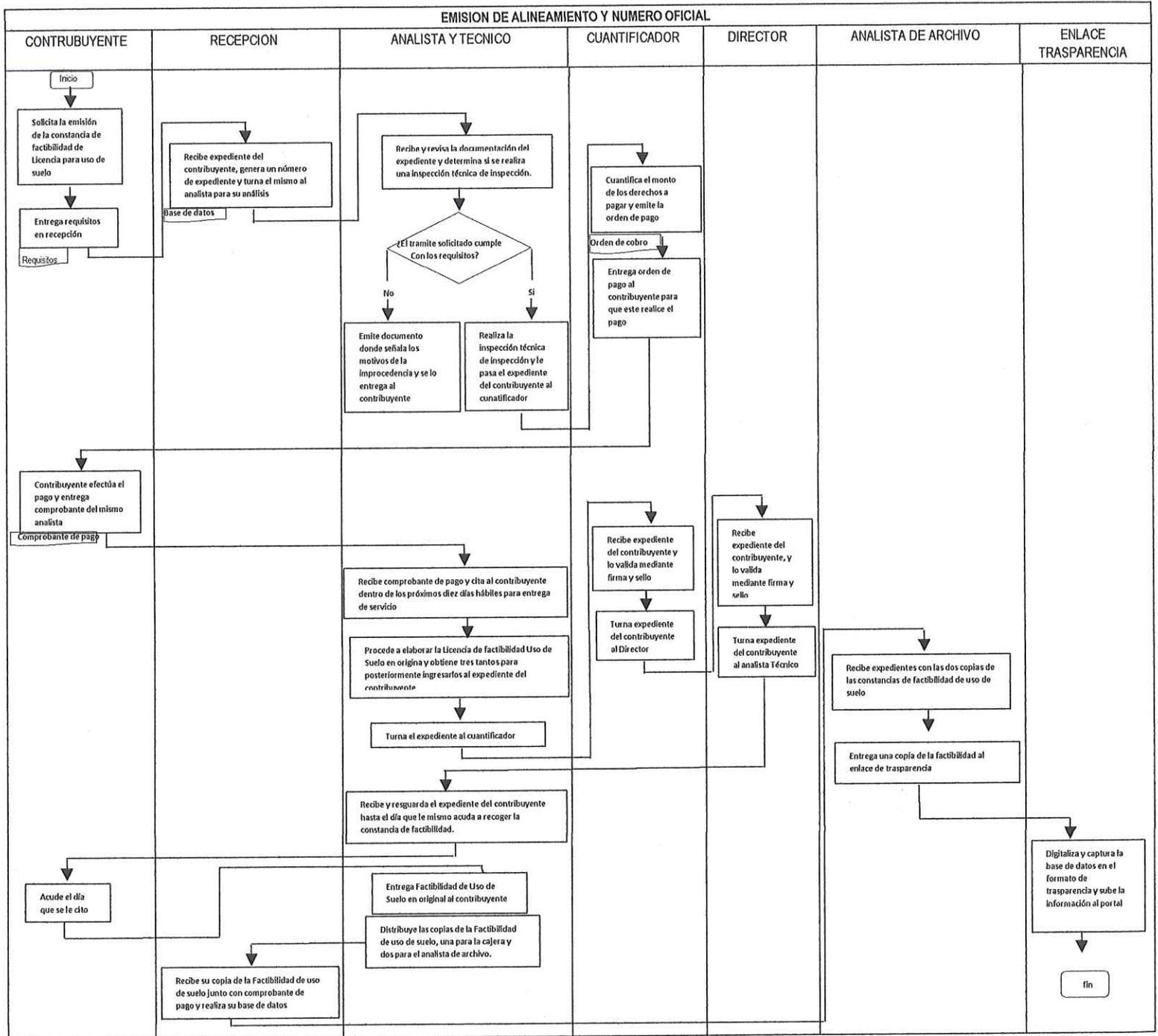
Año de elaboración: 2021

Fecha de Actualización: 17/julio/2023

Recepcionista	22	Recibe su copia de la Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.	Constancia de Factibilidad y comprobante de pago	1
Analista de Archivo	23	Recibe expediente con las dos copias de la Constancia de Factibilidad de Uso de Suelos.	Expediente	1
Analista de Archivo	24	Captura los datos de Constancia de Factibilidad Licencia de Usos de Suelos y elabora base de datos.	Base de datos	1
Analista de Archivo	25	Entrega una copia de la Constancia de Factibilidad de Uso de Suelos al Enlace de Transparencia.	Constancia de Factibilidad	1
Enlace de Transparencia	26	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de datos	1
FIN				



3.1 Diagrama de flujo de Emisión de Constancia de Factibilidad



4.- Emisión de Licencia de Construcción de Obra Menor a 50.00 m2

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR A 50.00 M2			
Objetivo:	Otorgar un documento con validez legal donde se indique para la realización de construcciones provisionales, prorroga de licencia de construcción menor, prorroga de construcción mayor, específica para excavaciones de vía pública, construcciones de obra menor para construcciones de barda y/o cisternas, licencia de obra menor para demolición y/o cambio de losas, licencia de construcción específica para ejecución de obras de excavación en vía pública hasta 6.00 m, licencias provisionales, dentro del marco legal vigente			
Fundamento legal:	Artículo 115 fracción V inciso F de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, artículo 105 fracción IV inciso f Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 16 fracción XVIII de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 2 y 12 fracción I de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15 de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 41 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo y Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Licencia de Construcción de obra menor será la responsable de gestionar y autorizar las Licencias de Construcción Menor a 50.00 m2 solicitadas por la ciudadanía. 2. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación. 3. La vigencia de la Licencia de Construcción está sujeta a los metros cuadrados que se requieran en el proyecto de acuerdo con la ley de ingresos vigente. 			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles			
Descripción del procedimiento:	Procedimiento para la obtención de Licencia de Construcción menor			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita la emisión de la Licencia de Construcción de Obra Menor.	No Aplica	No Aplica
Contribuyente	2	Entrega requisitos a recepción	Requisitos	1
Recepcionista	3	Recibe expediente del contribuyente, genera un número de expediente y turna el mismo al Analista para su análisis	Base de datos	1
Analista Técnico	4	Recibe y revisa la documentación del expediente y determina si se realiza una inspección técnica de inspección	No Aplica	No Aplica



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Desarrollo Urbano

Clave: CU.CM/MP.054/DEUR

Año de elaboración: 2021

Fecha de Actualización: 17/julio/2023

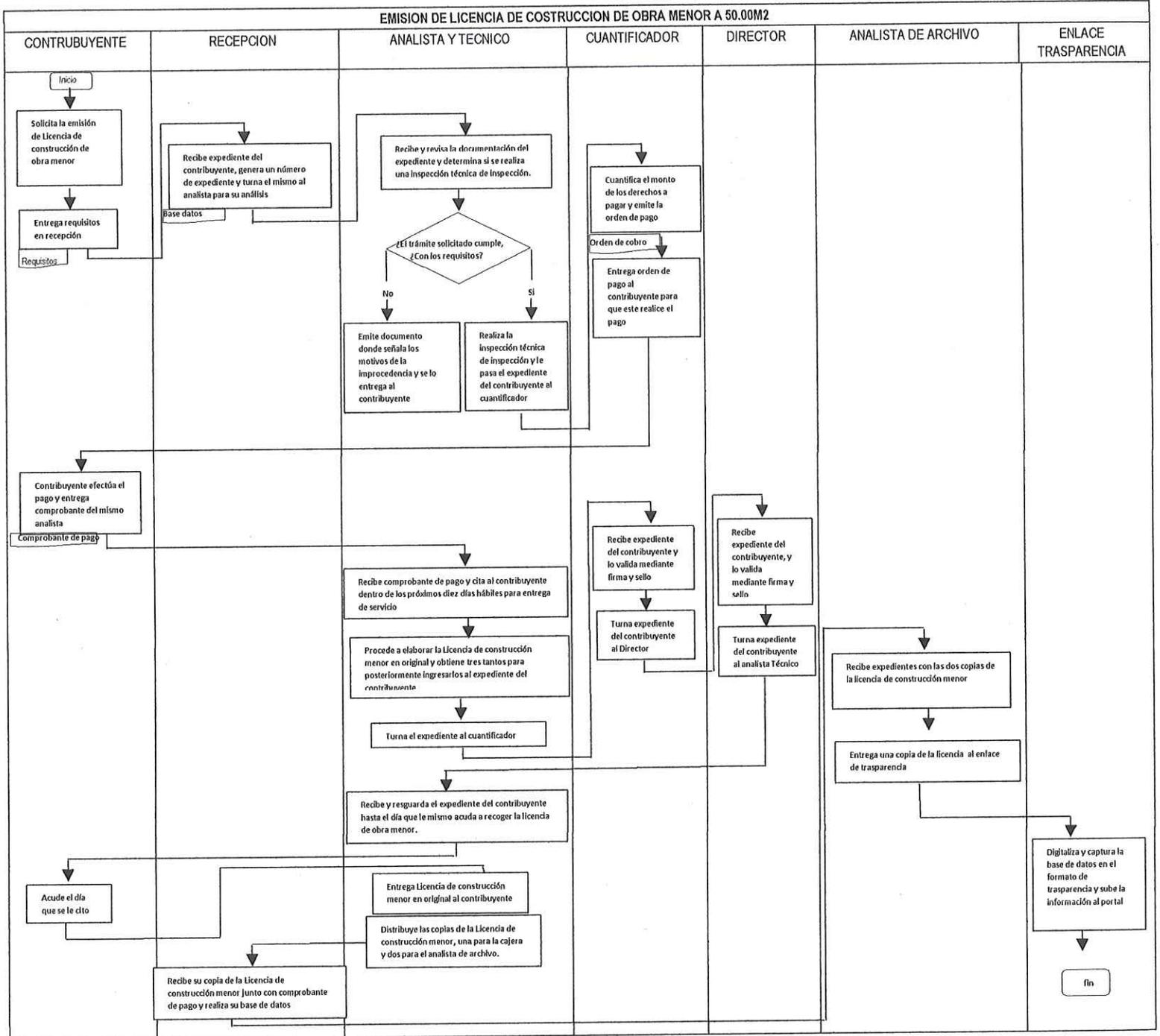
Analista Técnico	5	¿El trámite solicitado cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
No				
Analista Técnico	6	Emite documento donde señala los motivos de la improcedencia y se lo entrega al contribuyente. (pasa al fin)	Documento de Improcedencia	1
Si				
Analista Técnico	7	Realiza la inspección técnica de inspección y le pasa el expediente del contribuyente al Cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	8	Cuantifica el monto de los derechos a pagar y emite la orden de pago.	Orden de cobro	1
Cuantificador	9	Entrega orden de pago al contribuyente para que este realice el pago.	Orden de cobro	1
Contribuyente	10	Contribuyente efectúa el pago y entrega comprobante del mismo al Analista.	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	11	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de los próximos diez días hábiles, para entrega de licencia.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	12	Procede a elaborar la Licencia de Construcción menor, en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Licencia de Construcción menor	1 original y 3 copias
Analista Técnico	13	Turna el expediente al cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	14	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	No Aplica	No Aplica
Cuantificador	15	Turna el expediente del contribuyente al director.	Expediente	1



Director	16	Recibe expediente del contribuyente, y lo valida mediante firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Turna expediente del contribuyente al analista Técnico.	Expediente	1
Analista Técnico	18	Recibe y resguarda el expediente de contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger la Licencia de Obra Menor.	Expediente	1
Contribuyente	19	Acude el día que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	20	Entrega la Licencia de Construcción menor en original al contribuyente.	Licencia de Construcción menor	1
Analista Técnico	21	Distribuye las copias de Licencia de Construcción menor, una para la recepcionista y dos para el analista de archivo.	Copias de Licencia de Construcción menor	3
Recepcionista	22	Recibe su copia de la Licencia de Construcción menor junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.	Licencia de Construcción menor y comprobante	1
Analista de Archivo	23	Recibe expediente con las dos copias de la Licencia de Construcción menor.	Expediente	1
Analista de Archivo	24	Captura los datos de la Licencia de Construcción menor y elabora base de datos.	Base de datos	1
Analista de Archivo	25	Entrega una copia de la Licencia de Construcción menor al Enlace de Transparencia.	Licencia de Construcción menor	1
Enlace de Transparencia	26	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de datos	1

FIN

4.1 Diagrama de flujo de Emisión de Licencia de Construcción Menor a 50.00 m2





5.- Emisión de Licencia de Construcción de Obra Mayor

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MAYOR			
Objetivo:	Otorgar un documento con validez legal donde se indique la Licencia de Construcción de Obra Mayor para toda obra o instalación nueva, ampliación, modificación, o reparación, pública o privada, predios, áreas o inmuebles sujetos a cualquier régimen jurídico en la circunscripción correspondiente al Municipio, que rebasen los 50.00 m2			
Fundamento legal:	Artículo 115 fracción V inciso F de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, artículo 105 fracción IV inciso f Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 16 fracción XVIII de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 2 y 12 fracción I de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15 de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 41 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo y Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Licencia de Construcción de obra mayor será la responsable de gestionar y autorizar las Licencias de Construcción Mayor, solicitadas por la ciudadanía. 2. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación. 3. La vigencia de la Licencia de Construcción está sujeta a los metros cuadrados que se requieran en el proyecto de acuerdo con la ley de ingresos vigente. 			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles			
Descripción del procedimiento:	Obtención de un documento con validez legal donde se indique la Licencia de Construcción de Obra Mayor para toda obra o instalación nueva, ampliación, modificación, o reparación, pública o privada, predios, áreas o inmuebles sujetos a cualquier régimen jurídico en la circunscripción correspondiente al Municipio, que rebasen los 50.00 m2			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita la emisión de la Licencia de Construcción.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	2	Agenda cita al desarrollador, proporcionándole fecha y hora	No Aplica	No Aplica
Director	3	Recibe expediente del desarrollador y entrega al asistente de Dirección para análisis correspondiente	Expediente	1
Asistente de Dirección	4	Revisa el expediente y realiza inspección de inspección técnica para la elaboración de la factibilidad de uso de suelo	Minuta	1



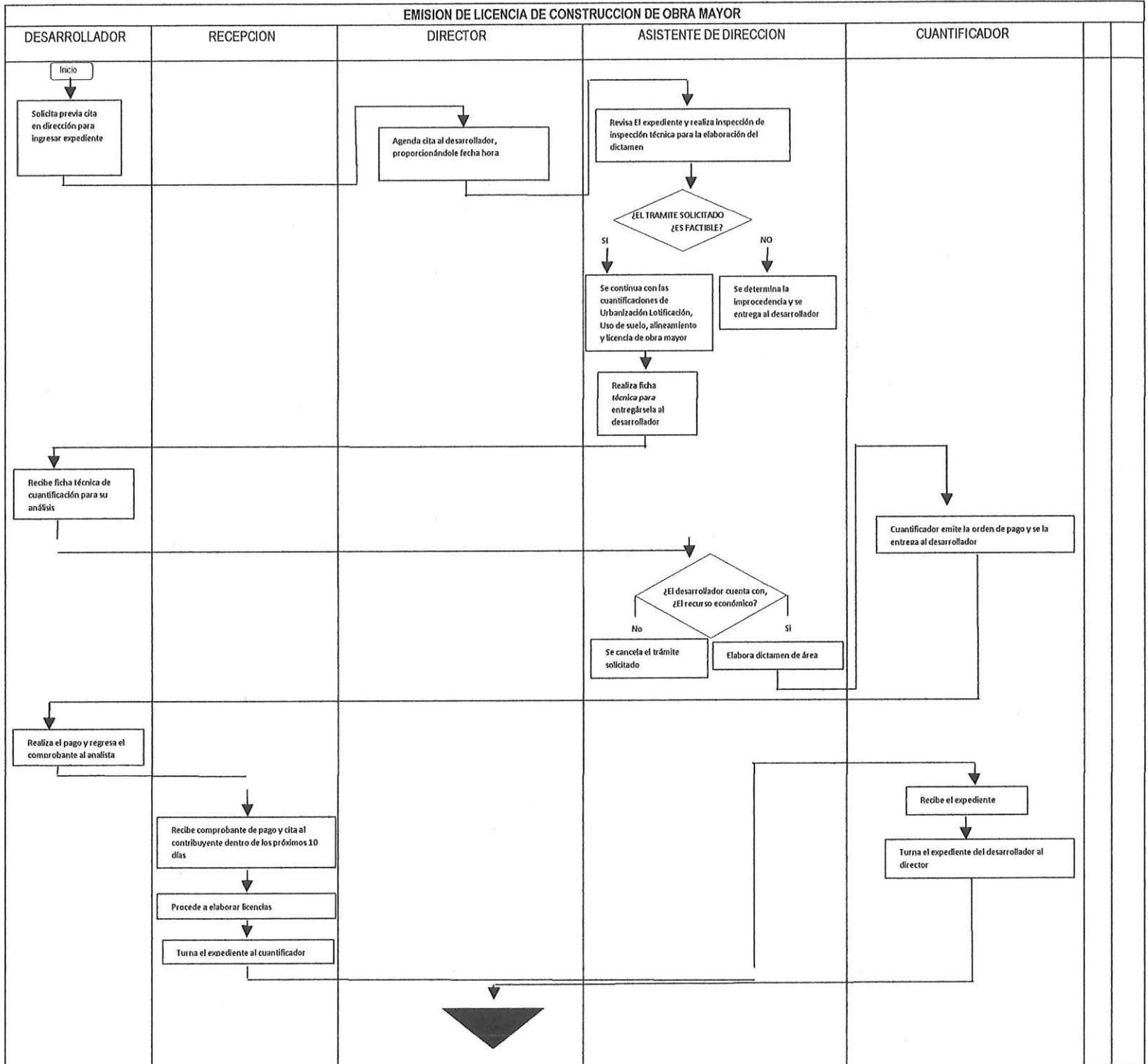
Asistente de Dirección	5	¿El trámite solicitado es Factible?	No Aplica	No Aplica
No				
Asistente de Dirección	6	Se determina la improcedencia y se entrega al desarrollador. (pasa al fin.)	Documento de Improcedencia	1
Si				
Asistente de Dirección	7	Se continua con las cuantificaciones de Urbanización, Lotificación, Uso de suelo, Alineamientos y Licencia de Obra mayor.	No Aplica	No Aplica
Asistente de Dirección	8	Realiza ficha técnica para entregarla al desarrollador.	Ficha técnica	1
Desarrollador	9	Recibe la ficha técnica de cuantificación para su análisis.	Ficha técnica	1
Asistente de Dirección	10	¿El desarrollador cuenta con el recurso económico?	No Aplica	No Aplica
No				
Asistente de Dirección	11	Se cancela el trámite solicitado. (pasa al fin).	No Aplica	No Aplica
Si				
Asistente de Dirección	12	Se continua con la elaboración del dictamen de áreas.	No Aplica	No Aplica
Asistente de Dirección	13	Elabora dictamen de áreas.	Dictamen de áreas	1
Cuantificador	14	Cuantificador emite la orden de pago y se la entrega al desarrollador.	Orden de Pago	1
Desarrollador	15	Realiza el pago y regresa el comprobante al analista técnico.	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	16	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de lo próximos diez días hábiles, para entrega de servicio.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	17	Procede a elaborar la Licencia correspondiente en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Licencia de Obra Mayor	1 original y 3 copias
Analista Técnico	18	Turna el expediente al cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	19	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	Expediente	1
Cuantificador	20	Turna el expediente del desarrollador al director.	No Aplica	No Aplica
Director	21	Recibe expediente del desarrollador, y lo valida mediante firma y sello.	Expediente	1

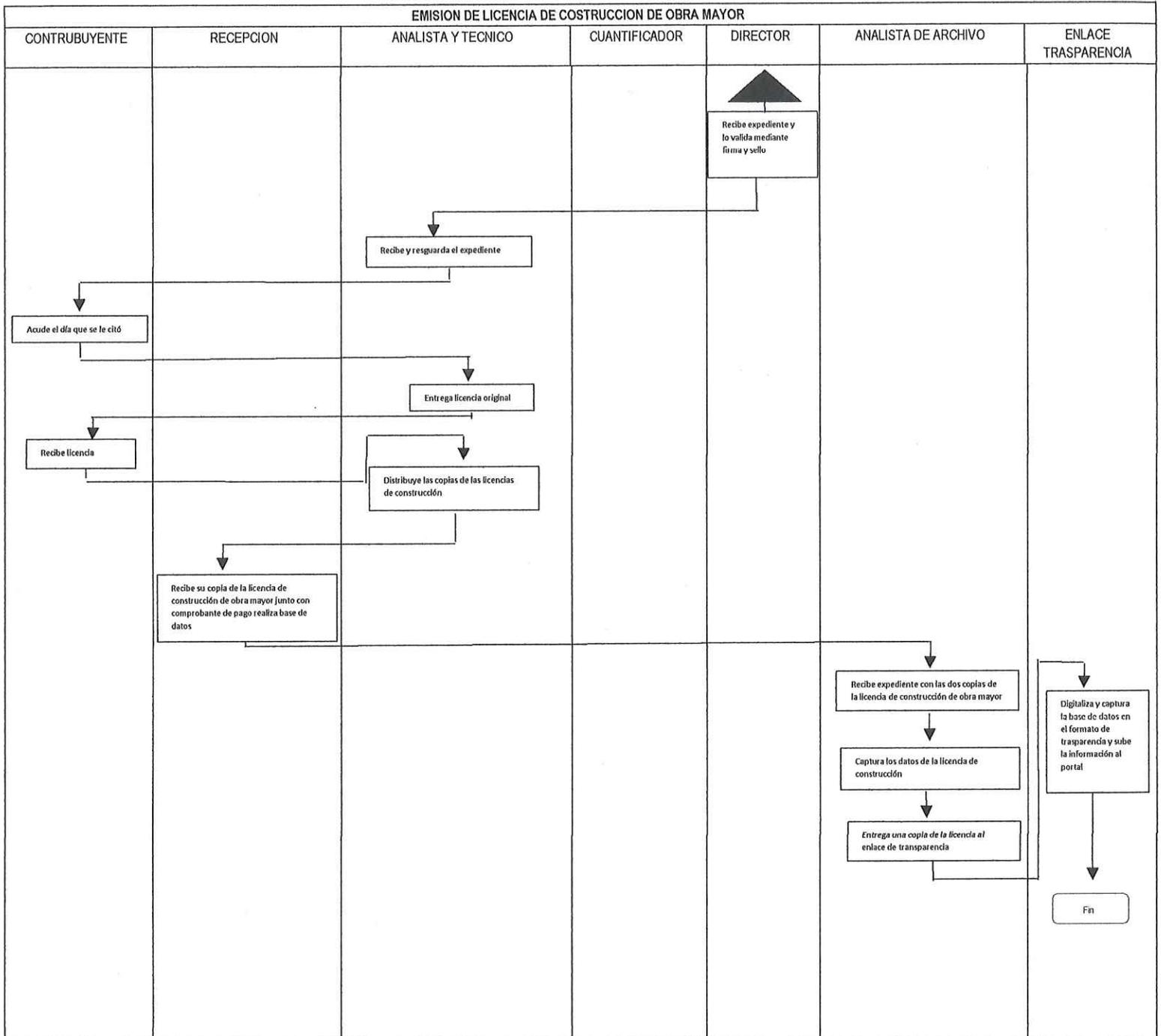


Director	22	Turna expediente del contribuyente al Analista Técnico.	Expediente	1
Analista Técnico	23	Recibe y resguarda el expediente de contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger la Licencia.	Expediente	1
Desarrollador	24	Acude el día que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	25	Entrega la Licencia en original al Desarrollador.	Licencia de Obra Mayor	1
Desarrollador	26	Recibe Licencia de construcción de Obra Mayor.	Licencia de Obra Mayor	1
Analista Técnico	27	Distribuye las copias de la Licencia de construcción de Obra Mayor, una para la recepcionista y dos para el analista de archivo.	Copias de licencia	3
Recepcionista	28	Recibe su copia de la Licencia de construcción de Obra Mayor junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.	Licencia de construcción de Obra Mayor a y comprobante de pago	1
Analista de Archivo	29	Recibe expediente con las dos copias de la Licencia de construcción de Obra Mayor.	Expediente	1
Analista de Archivo	30	Captura los datos de la Licencia de construcción de Obra Mayor y elabora base de datos.	Base de datos	1
Analista de Archivo	31	Entrega una copia de la Licencia de construcción de Obra Mayor al Enlace de Transparencia.	Licencia de construcción de Obra Mayor	1
Enlace de Transparencia	32	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de datos	1

FIN

5.1 Diagrama de flujo de Emisión de Licencia de Construcción Mayor







6.- Emisión de Licencia de Terminación de Obra

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

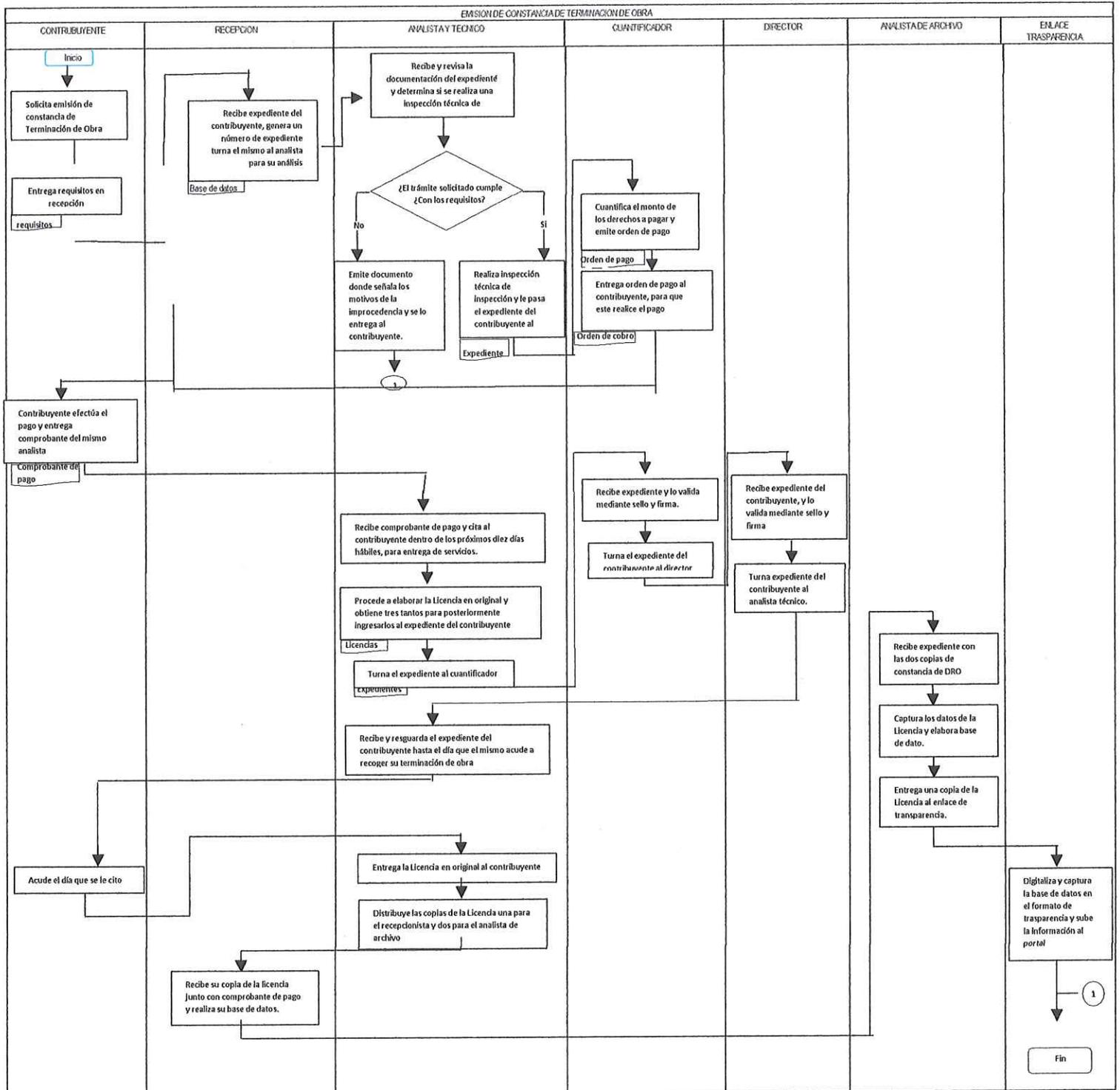
Nombre del Procedimiento:	EMISIÓN DE LICENCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA			
Objetivo:	Otorgar un documento con validez legal que establece que una obra se encuentra concluida al cien por ciento y cumple con los planos aprobados, por lo que ya se puede ocupar el inmueble			
Fundamento legal:	Artículo 115 fracción V inciso F de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, artículo 105 fracción IV inciso f Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 16 fracción XVIII de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 2 y 12 fracción I de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15 de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 41 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo y Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Terminación de obra será la responsable de gestionar y autorizar las Licencias de Terminación de Obra, solicitadas por la ciudadanía. 2. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación. 3. La vigencia de la Licencia de Construcción está sujeta a los metros cuadrados que se requieran en el proyecto de acuerdo con la ley de ingresos vigente. 			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles			
Descripción del procedimiento:	Procedimiento para la obtención de la Constancia de Terminación de Obra			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita la emisión de la Licencia de Construcción.	No Aplica	No Aplica
Contribuyente	2	Entrega los requisitos a recepción	Requisitos	1
Recepcionista	3	Recibe expediente del contribuyente, genera un número de expediente y turna el mismo, al Analista para su análisis	Base de datos	1
Analista Técnico	4	Recibe y revisa la documentación del expediente y determina si se realiza una inspección técnica de inspección	No Aplica	No Aplica

Analista Técnico	5	¿El trámite solicitado cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
No				
Analista Técnico	6	Emite documento donde señala los motivos de la improcedencia y se lo entrega al contribuyente. (pasa al fin).	Documento de Improcedencia	1
Si				
Analista Técnico	7	Realiza la inspección técnica de inspección y le pasa el expediente del contribuyente al Cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	8	Cuantifica el monto de los derechos a pagar y emite la orden de pago.	Orden de cobro	1
Cuantificador	9	Entrega orden de pago al contribuyente para que este realice el pago.	Orden de cobro	1
Contribuyente	10	Contribuyente efectúa el pago y entrega comprobante del mismo al Analista.	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	11	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de los próximos diez días hábiles, para entrega de Constancia.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	12	Procede a elaborar la Constancia de Terminación de Obra, en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Constancia de Terminación de Obra	1 original y 3 copias
Analista Técnico	13	Turna el expediente al cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	14	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	Expediente	1
Cuantificador	15	Turna el expediente del contribuyente al director.	Expediente	1
Director	16	Recibe expediente del contribuyente, y lo valida mediante firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Turna expediente del contribuyente al analista Técnico.	Expediente	1
Analista Técnico	18	Recibe y resguarda el expediente de contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger la Constancia de Terminación de Obra.	Expediente	1
Contribuyente	19	Acude el día que se le cito y recibe la Constancia de Terminación de Obra.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	20	Entrega la Constancia de Terminación de Obra en original al contribuyente.	Constancia de Terminación de Obra.	1



Analista Técnico	21	Distribuye las copias de Constancia de Terminación de Obra, una para la recepcionista y dos para el analista de archivo.	Copias de Constancia de Terminación de Obra	3
Recepcionista	22	Recibe su copia de la Constancia de Terminación de Obra junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.	Constancia de Terminación de Obra y comprobante de pago	1
Analista de Archivo	23	Recibe expediente con las dos copias de la Constancia de Terminación de Obra.	Expediente	1
Analista de Archivo	24	Captura los datos de Constancia de Terminación de Obra y elabora base de datos.	Base de datos	1
Analista de Archivo	25	Entrega una copia de la Constancia de Terminación de Obra al Enlace de Transparencia.	Constancia de Terminación de Obra	1
Enlace de Transparencia	26	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de datos	1
FIN				

6.1 Diagrama de flujo de Emisión de Licencia de Terminación de Obra





7.- Emisión de Licencia de Demolición

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	EMISIÓN DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN			
Objetivo:	Otorgar un documento con validez legal que establece que una obra o parte de una obra se va a demoler			
Fundamento legal:	Artículo 115 fracción V inciso F de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, artículo 105 fracción IV inciso f Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 16 fracción XVIII de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 2 y 12 fracción I de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15 de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 41 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo y Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Terminación de obra será la responsable de gestionar y autorizar las Licencias de Demolición, solicitadas por la ciudadanía. 2. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación. 3. La vigencia de la Licencia de Demolición está sujeta a los metros cuadrados que se requieran en el proyecto de acuerdo con la ley de ingresos vigente. 			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles			
Descripción del procedimiento:	Procedimiento para la obtención de la Licencia de Demolición			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita la emisión de la Licencia de Construcción.	No Aplica	No Aplica
Contribuyente	2	Entrega los requisitos a recepción	Requisitos	1
Recepcionista	3	Recibe expediente del contribuyente, genera un número de expediente y turna el mismo, al Analista para su análisis	Base de datos	1
Analista Técnico	4	Recibe y revisa la documentación del expediente y determina si se realiza una inspección técnica de inspección	No Aplica	No Aplica



**GOBIERNO
MUNICIPAL**
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Procedimientos
Dirección de Desarrollo
Urbano**

Clave: CU.CM/MP.054/DEUR

Año de elaboración: 2021

Fecha de Actualización: 17/julio/2023

Analista Técnico	5	¿El trámite cumple los requisitos?	No Aplica	No Aplica
No				
Analista Técnico	6	Emite documento donde señala los motivos de la improcedencia y se lo entrega al contribuyente (pasa al final)	Documento de Improcedencia	1
Sí				
Analista Técnico	7	Realiza inspección técnica de inspección de ser necesario, pasa el expediente del contribuyente al cuantificador	Expediente	1
Cuantificador	8	Cuantifica el monto de los derechos a pagar y emite la orden de pago.	Orden de cobro	1
Cuantificador	9	Entrega orden de pago al contribuyente para que este realice el pago	Orden de cobro	1
Contribuyente	10	Efectúa el pago y entrega comprobante del mismo al analista	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	11	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de los próximos diez días hábiles, para entrega de licencia	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	12	Procede a elaborar la Licencia de Demolición, en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Licencia de demolición	1 original y 3 copias
Analista Técnico	13	Turna expediente al Cuantificador	Expediente	1
Cuantificador	14	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma	No aplica	No aplica
Cuantificador	15	Turna el expediente del contribuyente al director	Expediente	1
Director	16	Recibe el expediente del contribuyente, lo valida mediante firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Turna el expediente del contribuyente al analista técnico.	Expediente	1
Analista Técnico	18	Recibe y resguarda el expediente del contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger la Licencia de demolición	Expediente	1
Contribuyente	19	Acude el día que se le cito	No aplica	No aplica
Analista Técnico	20	Entrega la licencia en original al contribuyente	Licencia de demolición	1



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Desarrollo
Urbano

Clave: CU.CM/MP.054/DEUR

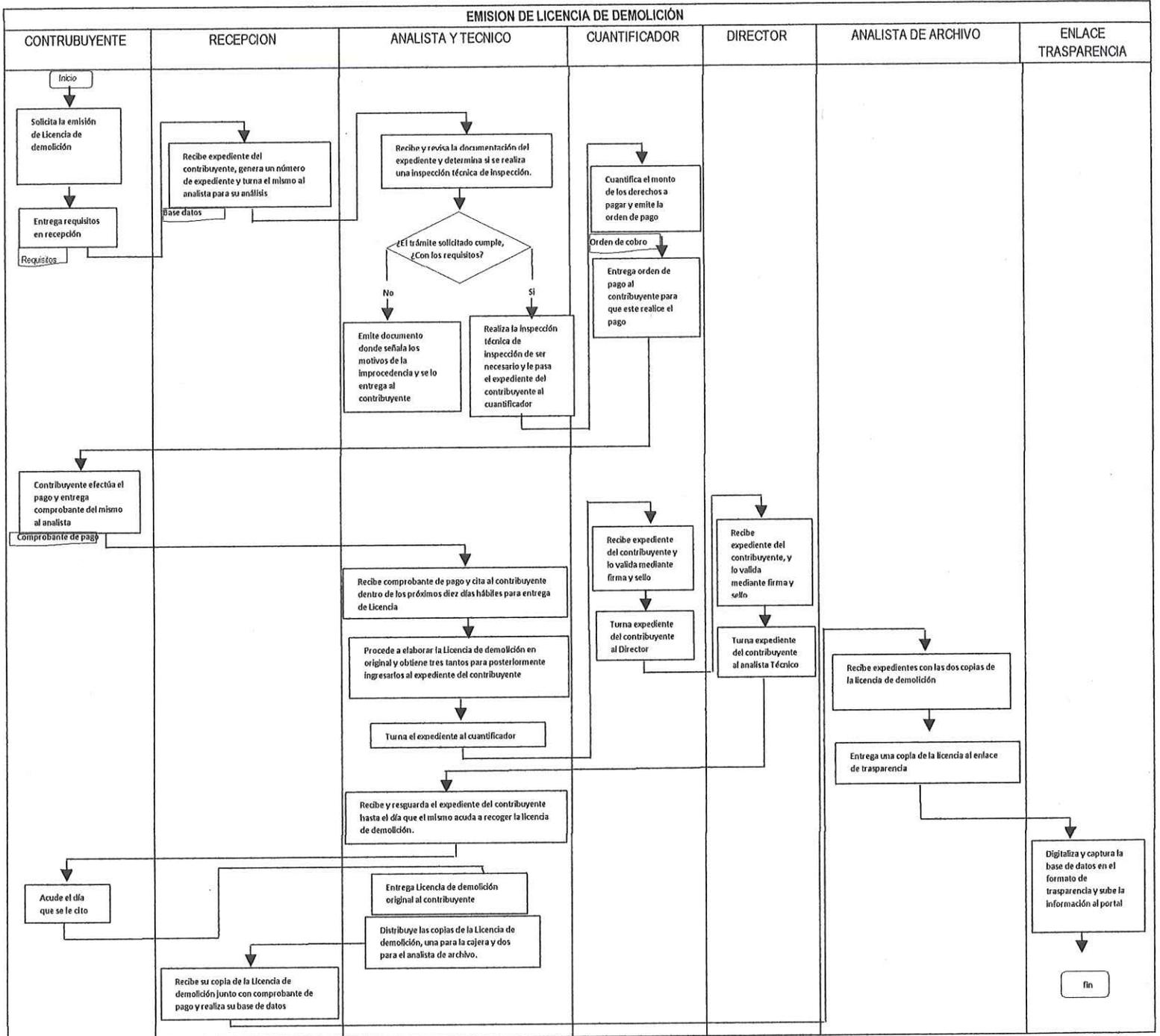
Año de elaboración: 2021

Fecha de Actualización: 17/julio/2023

Analista Técnico	21	Distribuye las copias de Licencia de demolición, una para l recepcionista y dos para el analista de archivo	Copia de Licencia de demolición	1
Recepcionista	22	Recibe una copia de la licencia de demolición junto con comprobante de pago y realiza su base de datos	Copia de Licencia de demolición y comprobante de pago	1
Analista de Archivo	23	Recibe expediente con las dos copias de la Licencia de demolición.	Expediente	1
Analista de Archivo	24	Captura los datos de la Licencia de demolición	Base de datos	1
Analista de Archivo	25	Entrega Copia de la Licencia de demolición al enlace de transparencia	Licencia de demolición	1
Enlace de Transparencia	26	Digitaliza y captura l base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal	Base de datos	1
FIN				



7.1 Diagrama de flujo de Emisión de Licencia de Demolición





8.- Emisión de Licencia de Excavación, Relleno y Compactación

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	EMISIÓN DE LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO Y COMPACTACIÓN			
Objetivo:	Otorgar un documento con validez legal que establece la actividad a realizar ya sea excavación, relleno o compactación a un predio			
Fundamento legal:	Artículo 115 fracción V inciso F de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, artículo 105 fracción IV inciso f Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 16 fracción XVIII de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 2 y 12 fracción I de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15 de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 41 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo y Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Terminación de obra será la responsable de gestionar y autorizar las Licencias de Excavación, Relleno y Compactación, solicitadas por la ciudadanía. 2. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación. 3. La vigencia de la Licencia de excavación, relleno está sujeta a los metros cúbicos y en la licencia de compactación a los metros cuadrados que se requieran en el proyecto de acuerdo con la ley de ingresos vigente. 			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles			
Descripción del procedimiento:	Procedimiento para la obtención de la Licencia de excavación, relleno y compactación			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita la emisión de la Licencia de Construcción.	No Aplica	No Aplica
Contribuyente	2	Entrega los requisitos a recepción	Requisitos	1
Recepcionista	3	Recibe expediente del contribuyente, genera un número de expediente y turna el mismo, al Analista para su análisis	Base de datos	1
Analista Técnico	4	Recibe y revisa la documentación del expediente y determina si se realiza una inspección técnica de inspección	No Aplica	No Aplica



Analista Técnico	5	¿El trámite cumple los requisitos?	No Aplica	No Aplica
No				
Analista Técnico	6	Emite documento donde señala los motivos de la improcedencia y se lo entrega al contribuyente (pasa al final)	Documento de Improcedencia	1
Si				
Analista Técnico	7	Realiza inspección técnica de inspección de ser necesario, pasa el expediente del contribuyente al cuantificador	Expediente	1
Cuantificador	8	Cuantifica el monto de los derechos a pagar y emite la orden de pago.	Orden de cobro	1
Cuantificador	9	Entrega orden de pago al contribuyente para que este realice el pago	Orden de cobro	1
Contribuyente	10	Efectúa el pago y entrega comprobante del mismo al analista	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	11	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de los próximos diez días hábiles, para entrega de licencia	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	12	Procede a elaborar la Licencia de excavación, relleno y compactación, en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Licencia de demolición	1 original y 3 copias
Analista Técnico	13	Turna expediente al Cuantificador	Expediente	1
Cuantificador	14	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma	No aplica	No aplica
Cuantificador	15	Turna el expediente del contribuyente al director	Expediente	1
Director	16	Recibe el expediente del contribuyente, lo valida mediante firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Turna el expediente del contribuyente al analista técnico.	Expediente	1
Analista Técnico	18	Recibe y resguarda el expediente del contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger la Licencia de excavación, relleno y compactación	Expediente	1
Contribuyente	19	Acude el día que se le cito	No aplica	No aplica



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Desarrollo Urbano

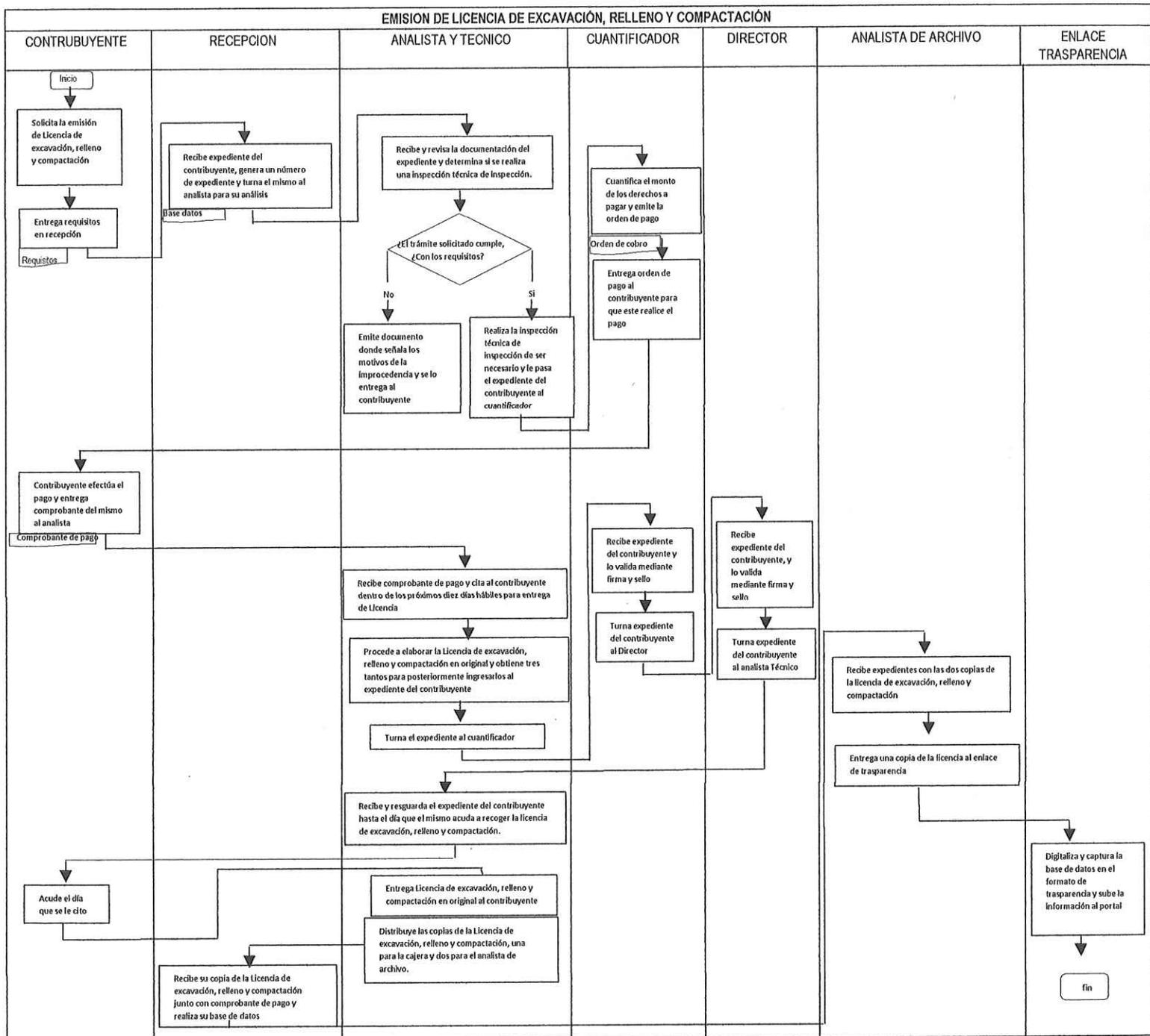
Clave: CU.CM/MP.054/DEUR

Año de elaboración: 2021

Fecha de Actualización: 17/julio/2023

Analista Técnico	20	Entrega la licencia en original al contribuyente	Licencia de demolición	1
Analista Técnico	21	Distribuye las copias de Licencia de excavación, relleno y compactación, una para el recepcionista y dos para el analista de archivo	Copia de Licencia de demolición	1
Recepcionista	22	Recibe una copia de la licencia de excavación, relleno y compactación junto con comprobante de pago y realiza su base de datos	Copia de Licencia de demolición y comprobante de pago	1
Analista de Archivo	23	Recibe expediente con las dos copias de la Licencia de excavación, relleno y compactación.	Expediente	1
Analista de Archivo	24	Captura los datos de la Licencia de excavación, relleno y compactación	Base de datos	1
Analista de Archivo	25	Entrega Copia de la Licencia de excavación, relleno y compactación al enlace de transparencia	Licencia de demolición	1
Enlace de Transparencia	26	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal	Base de datos	1
FIN				

8.1 Diagrama de flujo de Emisión de Licencia de Excavación, Relleno y Compactación





9.- Emisión de Licencia de División, Subdivisión, Segregación y Fusión de Predios

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	EMISIÓN DE LICENCIA DE DIVISIÓN, SUBDIVISIÓN, SEGREGACIÓN Y FUSIÓN DE PREDIOS			
Objetivo:	Otorgar un documento con validez legal donde se indique la Superficie a Dividir, Subdividir Segregar o Fusionar a realizar en un determinado predio, dictaminándolo con relación al Programa de Desarrollo Urbano Sustentable de Cuautlancingo			
Fundamento legal:	Artículo 115 fracción V inciso F de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, artículo 105 fracción IV inciso f Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 16 fracción XVIII de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 2 y 12 fracción I de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15 de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 41 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo y Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de división, subdivisión, segregación y fusión de predios será la responsable de gestionar y autorizar las Licencias de división, subdivisión, segregación y fusión, solicitadas por la ciudadanía. 2. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación. 3. La vigencia de la Licencia de división, subdivisión, segregación y fusión está sujeta a los metros cuadrados que se requieran en el proyecto de acuerdo con la ley de ingresos vigente. 			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles			
Descripción del procedimiento:	Procedimiento para la obtención de Licencias de División, Subdivisión, Segregación y Fusión			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita la emisión de la Licencia de Construcción.	No Aplica	No Aplica
Contribuyente	2	Entrega los requisitos a recepción	Requisitos	1
Recepcionista	3	Recibe expediente del contribuyente, genera un número de expediente y turna el mismo, al Analista para su análisis	Base de datos	1
Analista Técnico	4	Recibe y revisa la documentación del expediente y determina si se realiza una inspección técnica de inspección	No Aplica	No Aplica

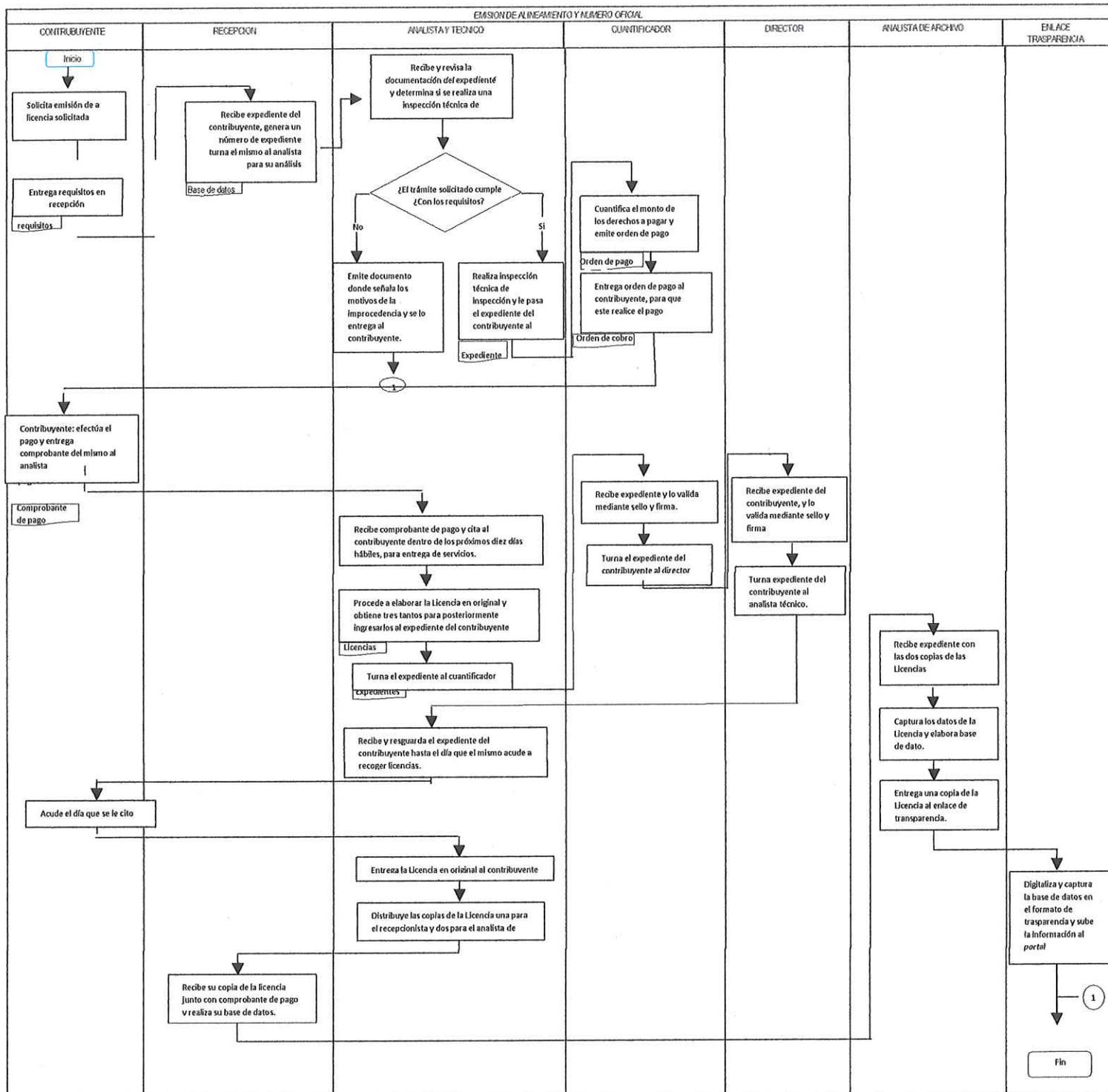


Analista Técnico	5	¿El trámite solicitado cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
No				
Analista Técnico	6	Emita documento donde señala los motivos de la improcedencia y se lo entrega al contribuyente. (pasa al fin).	Documento de Improcedencia	1
Si				
Analista Técnico	7	Realiza la inspección técnica de inspección y le pasa el expediente del contribuyente al Cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	8	Cuantifica el monto de los derechos a pagar y emite la orden de pago.	Orden de cobro	1
Cuantificador	9	Entrega orden de pago al contribuyente para que este realice el pago.	Orden de cobro	1
Contribuyente	10	Contribuyente efectúa el pago y entrega comprobante del mismo al Analista.	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	11	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de los próximos diez días hábiles, para entrega de licencia.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	12	Procede a elaborar la Licencia, en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Licencia	1 original y 3 copias
Analista Técnico	13	Turna el expediente al cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	14	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	Expediente	1
Cuantificador	15	Turna el expediente del contribuyente al director.	Expediente	1
Director	16	Recibe expediente del contribuyente, y lo valida mediante firma y sello.	No Aplica	No Aplica



Director	17	Turna expediente del contribuyente al analista Técnico.	Expediente	1
Analista Técnico	18	Recibe y resguarda el expediente del contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger la Licencia.	Expediente	1
Contribuyente	19	Acude el día que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	20	Entrega la Licencia solicitada en original al contribuyente.	Licencia	1
Analista Técnico	21	Distribuye las copias de la Licencia solicitada, una para la recepción y dos para el analista de archivo.	Copias de Licencia	3
Recepcionista	22	Recibe su copia de la Licencia junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.	Licencia y comprobante de pago	1
Analista de Archivo	23	Recibe expediente con las dos copias de la Licencia.	Expediente	1
Analista de Archivo	24	Captura los datos de la Licencia y elabora base de datos.	Base de datos	1
Analista de Archivo	25	Entrega una copia de la Licencia al Enlace de Transparencia.	Licencia	1
Enlace de Transparencia	26	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de datos	1
FIN				

9.1 Diagrama de flujo de Emisión de Licencia de División, Subdivisión, Segregación y Fusión





10.- Emisión de Dictamen de Distribución de Áreas

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	EMISIÓN DE DICTAMEN DE DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS			
Objetivo:	Otorgar un documento dentro del marco legal vigente para la autorización del Dictamen técnico de distribución de áreas para Fraccionamientos y desarrollos en condominio			
Fundamento legal:	Artículo 115 fracción V inciso F de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, artículo 105 fracción IV inciso f Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 16 fracción XVIII de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 2 y 12 fracción I de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15 de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 41 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo y Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de fraccionamientos será la responsable de gestionar y autorizar las Licencias de lotificación y urbanización con su correspondiente Dictamen de Distribución de Áreas, solicitadas por la ciudadanía. 2. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación. 3. La vigencia de la Licencias respectivas está sujetas al tipo de proyecto de desarrollo y la determina la facultad, el director de Desarrollo Urbano, de acuerdo con la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. 			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles			
Descripción del procedimiento:	Procedimiento para la obtención de Licencias de Lotificación, Urbanización y Dictamen de Distribución de Áreas			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Desarrollador	1	Solicita cita previa en Dirección para ingresar expediente.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo	2	Agenda cita al desarrollador, proporcionándole fecha y hora	No Aplica	No Aplica
Director	3	Recibe expediente del desarrollador y entrega al asistente de Dirección para análisis correspondiente	Expediente	1
Asistente de Dirección	4	Revisa el expediente y realiza inspección de inspección técnica para la elaboración del dictamen	Minuta	1



Asistente de Dirección	5	¿El trámite solicitado es Factibles?	No Aplica	No Aplica
No				
Asistente de Dirección	6	Se determina la improcedencia y se entrega al desarrollador.	Documento de Improcedencia	1
Si				
Asistente de Dirección	7	Se continua con las cuantificaciones de Urbanización, Lotificación, Uso de suelo, Alineamientos y Licencia de Obra mayor.	No Aplica	No Aplica
Asistente de Dirección	8	Realiza ficha técnica para entregarla al desarrollador.	Ficha técnica	1
Desarrollador	9	Recibe la ficha técnica de cuantificación para su análisis.	Ficha técnica	1
Desarrollador	10	¿El desarrollador cuenta con el recurso económico?	No Aplica	No Aplica
No				
Asistente de Dirección	11	Se cancela el trámite solicitado. (pasa al fin).	No Aplica	No Aplica
Si				
Asistente de Dirección	12	Se continua con la elaboración del dictamen de áreas.	No Aplica	No Aplica
Asistente de Dirección	13	Elabora dictamen de áreas.	Dictamen de áreas	1
Cuantificador	14	Cuantificador emite la orden de pago y se la entrega al desarrollador.	Orden de Pago	1
Desarrollador	15	Realiza el pago y regresa el comprobante al analista técnico.	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	16	Procede a elaborar el Dictamen correspondiente en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Dictamen	1 original y 3 copias
Analista Técnico	17	Turna el expediente al cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	18	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	Expediente	1
Cuantificador	19	Turna el expediente del desarrollador al director.	Expediente	1
Director	20	Recibe expediente del desarrollador y lo valida mediante firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	21	Turna expediente del contribuyente al analista Técnico.	Expediente	1

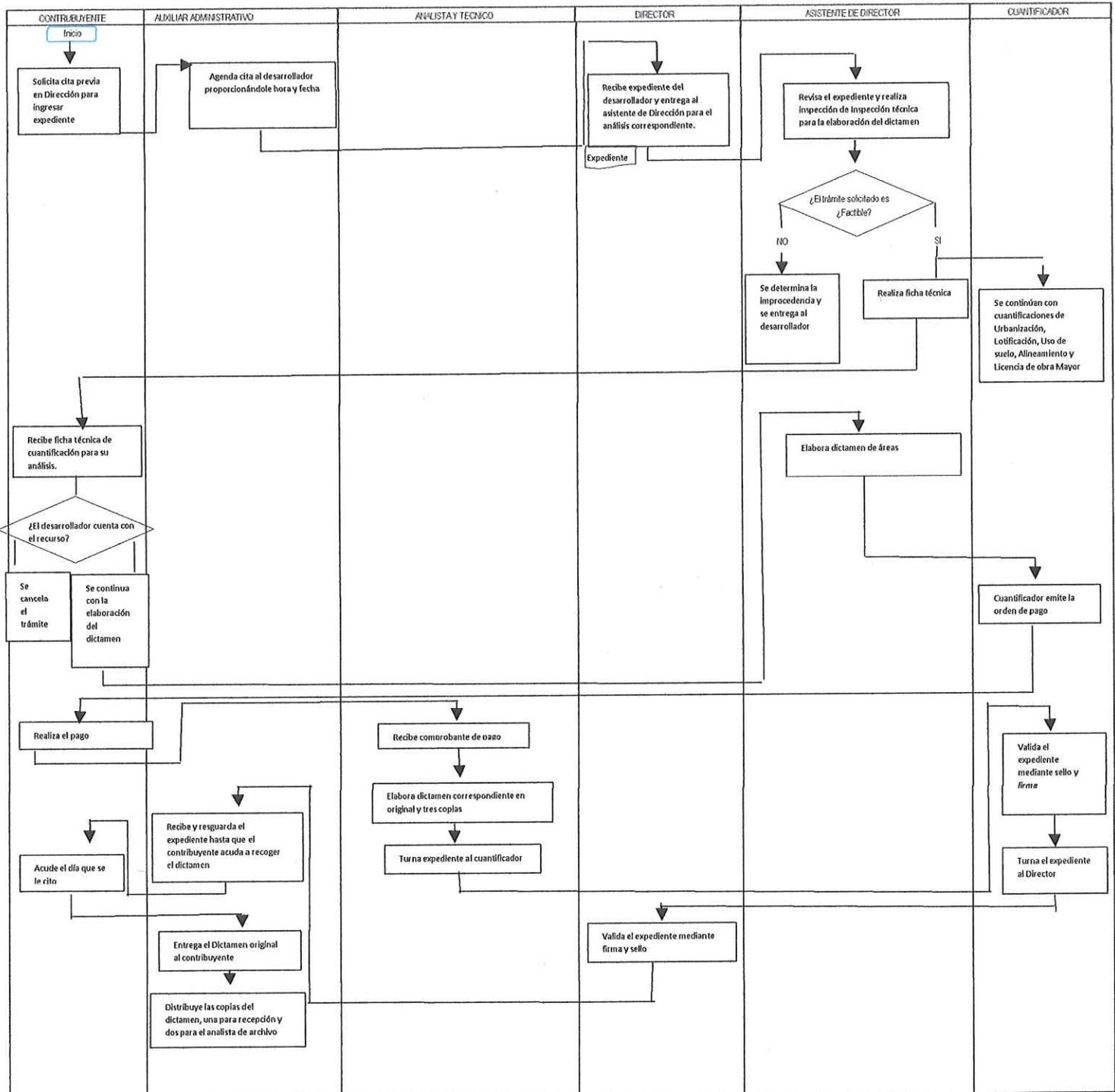


Analista Técnico	22	Recibe y resguarda el expediente de contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger el Dictamen.	Expediente	1
Contribuyente	23	Acude el día que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	24	Entrega el Dictamen en original al contribuyente.	Dictamen de Distribución de Áreas	1
Desarrollador	25	Recibe el Dictamen de Distribución de Áreas.	Dictamen	1
Analista Técnico	26	Distribuye las copias del Dictamen, una para la recepcionista y dos para el analista de archivo.	Copias del Dictamen	3
Recepcionista	27	Recibe su copia del Dictamen junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.	Dictamen de Distribución de áreas y comprobante de pago	1
Analista de Archivo	28	Recibe expediente con las dos copias del Dictamen.	Expediente	1
Analista de Archivo	29	Captura los datos del Dictamen y elabora base de datos.	Base de datos	1
Analista de Archivo	30	Notifica a las diversas dependencias del Ayuntamiento involucradas en el procedimiento de la autorización de un fraccionamiento y/o desarrollo en condominio.	Informe	1
Analista de Archivo	31	Entrega una copia del Dictamen al Enlace de Transparencia.	Dictamen de Distribución de Áreas	1
Enlace de Transparencia	32	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de datos	1

FIN



10.1 Diagrama de flujo de Emisión de Dictamen de Distribución de Áreas





11.- Emisión de Carnet de Director Responsable de Obra

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	EMISIÓN DE CARNET DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA			
Objetivo:	Otorgar un documento técnico oficial de acuerdo con la normatividad vigente que permita que el profesional de la construcción como lo es el Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, o Profesional con carrera			
Fundamento legal:	Artículo 115 fracción V inciso F de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, artículo 105 fracción IV inciso f Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 16 fracción XVIII de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 2 y 12 fracción I de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15 de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 41 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo y Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de .D.R.O. será la responsable de gestionar y autorizar el Carnet del Director Responsable de Obra solicitada por el gremio de la construcción. 2. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su inscripción al padrón o actualización. 3. La vigencia del carnet del Director de Obra será de un año 			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles			
Descripción del procedimiento:	Procedimiento para la obtención de la Carnet de Director Responsable de Obra			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita su ingreso al padrón del D.R.O. del Municipio de Cuautlancingo	Expediente	1
Analista Técnico	2	Recibe y revisa los documentos requisitados	Requisito	1
Analista Técnico	3	¿Los requisitos están completos?	No Aplica	No Aplica
NO				
Analista Técnico	4	Se le informa al contribuyente los documentos faltantes a fin de que los recopile para iniciar nuevamente su trámite. (pasa al fin).	No Aplica	No Aplica



SI

Analista Técnico	5	Captura en base de datos de los D.R.O refrendados.	Expediente	1
Analista Técnico	6	Ingresa documentación de prospecto a D.R.O.	No Aplica	No Aplica
Cuantificador	7	Cuantifica el monto de los derechos a pagar y emite la orden de pago.	Orden de Pago	1
Cuantificador	8	Entrega orden de pago al contribuyente para que este realice el pago.	Orden de Pago	1
Contribuyente	9	Contribuyente efectúa el pago y entrega comprobante del mismo al Analista.	Comprobante	1
Analista Técnico	10	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de lo próximos diez días hábiles, para entrega de servicio.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	11	Procede a elaborar el Carnet y registra al nuevo D.R.O.	Carnet	1 original y 1 copia
Analista Técnico	12	Turna el expediente al cuantificador.	No Aplica	No Aplica
Cuantificador	13	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	Expediente	1
Cuantificador	14	Turna el expediente del contribuyente al director.	No Aplica	No Aplica
Director	15	Recibe expediente del contribuyente, y lo valida mediante firma y sello.	Expediente	1
Director	16	Turna expediente del contribuyente al analista Técnico.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	17	Recibe el expediente del contribuyente y extrae el original de la licencia y el Carnet para entregársela al contribuyente, el día en que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Contribuyente	18	Acude el día que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	19	Entrega la Licencia y el Carnet en original al contribuyente.	Licencia/ Carnet	1
Analista Técnico	20	Distribuye las copias de la Licencia para el analista de archivo.	Copias de Licencia	1
Analista de Archivo	21	Recibe expediente con las dos copias de la Licencia y el Carnet.	Expediente	1
Analista de Archivo	22	Captura los datos de la Licencia y elabora base de datos.	Base de Datos	1



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Desarrollo
Urbano

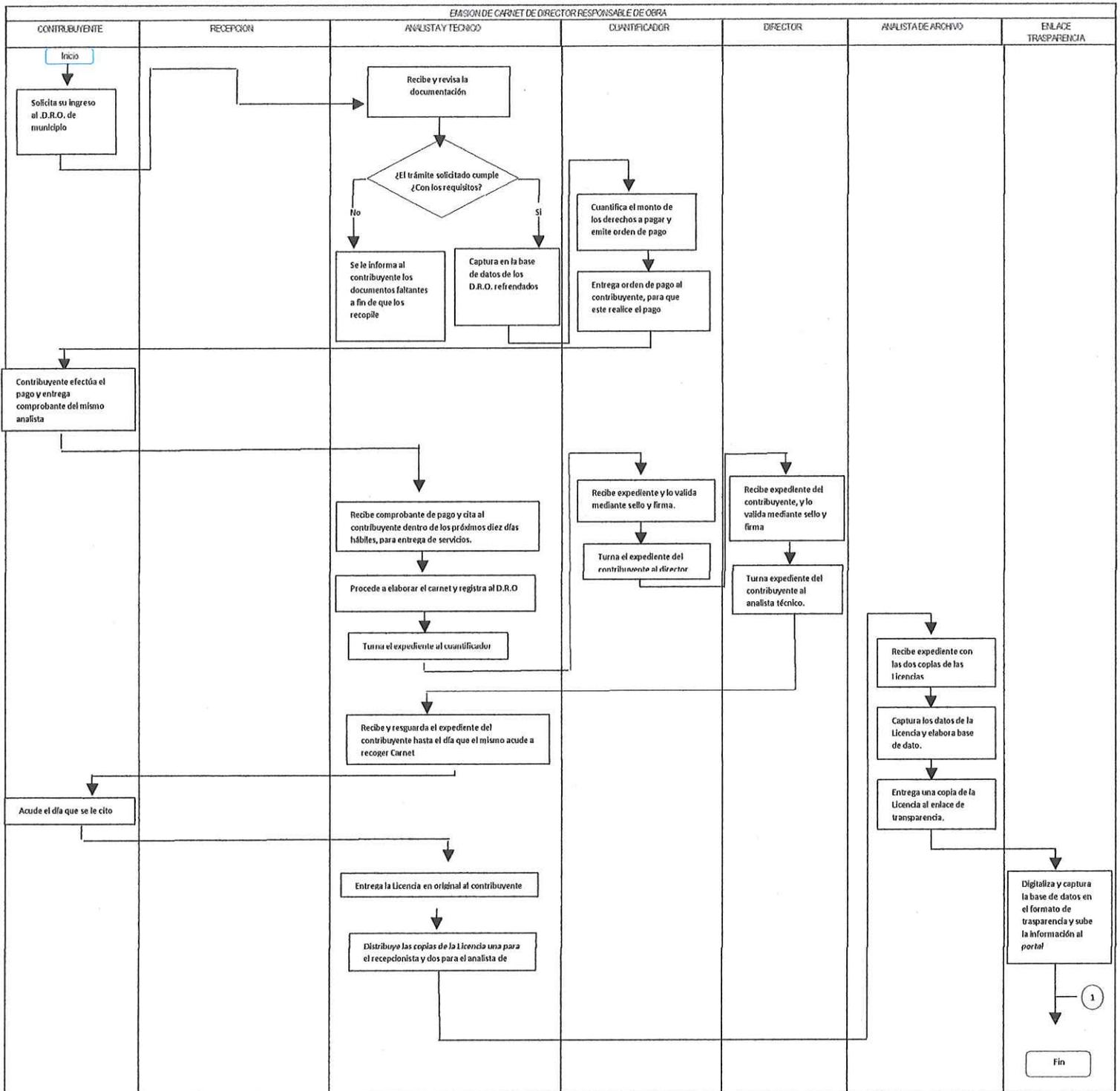
Clave: CU.CM/MP.054/DEUR

Año de elaboración: 2021

Fecha de Actualización: 17/julio/2023

Analista de Archivo	23	Entrega una copia de la Licencia y del Carnet al Enlace de Transparencia.	Licencia y Carnet	1
Enlace de Transparencia	24	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de Datos	1
FIN				

11.1 Diagrama de flujo de Emisión de Carnet de Director Responsable de Obra



	Manual de Procedimientos Dirección de Desarrollo Urbano	Clave: CU.CM/MP.054/DEUR
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17/julio/2023

12.- Emisión de Orden de Inspección

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	EMISIÓN DE ORDEN DE INSPECCIÓN			
Objetivo:	Ejercer la gestión pública de manera responsable, incluyente, democrática, transparente y efectiva, a través de acciones de carácter correctivo y preventivo orientadas al Desarrollo Sustentable Municipal, así como dar respuesta de manera rápida, eficiente y transparente a las solicitudes por parte de la ciudadanía en materia de autorizaciones realizadas por la misma Dirección siempre en apego a los lineamientos y normatividad aplicable, a fin de entregar un documento con validez legal donde se indique la fecha y hora en que se acudió a realizar la inspección a una obra determinada			
Fundamento legal:	Artículos 16 fracción XXXIII, 213, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 224, 227 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 12 fracciones III y XXI, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley de Fraccionamiento y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla y el Artículo 41 fracciones XII y XIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo y Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Inspectores será la responsable de vigilar y controlar las obras en proceso de construcción que conforma el territorio del municipio de Cuautlancingo 2. Una vez ingresado el expediente y analizados los documentos que amparan la obra en proceso de construcción, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su cierre de expediente y/o clausura de la obra 3. La vigencia del Citatorio es de 24 horas para su regularización o clausura 			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles			
Descripción del procedimiento:	Se emite la orden de inspección por la Dirección a fin de entregar un documento con validez legal donde se indique la fecha y hora en que se acudió a realizar la vista a una obra terminada			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a presentar una denuncia ciudadana	Queja o denuncia	1
Analista Técnico	2	Recibe queja o solicitud del ciudadano y pasa reporte al inspector	Queja o Denuncia	1
Inspector	3	Realiza recorrido en zona reportada	Supervisión	1
Inspector	4	Identificación de obras en proceso constructivo e invasiones de áreas verdes y/o áreas comunes	No Aplica	No Aplica



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Desarrollo
Urbano

Clave: CU.CM/MP.054/DEUR

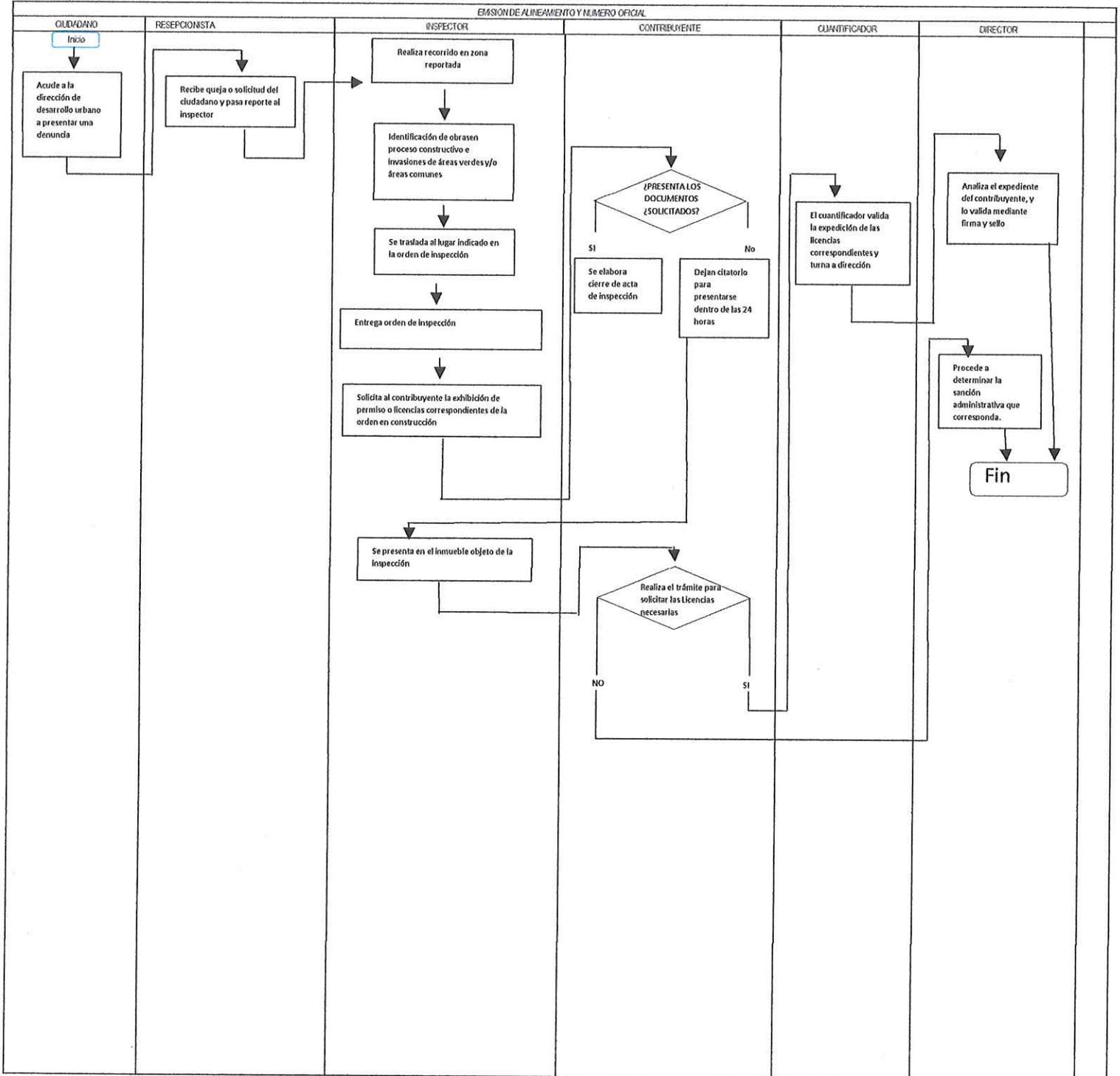
Año de elaboración: 2021

Fecha de Actualización: 17/julio/2023

Inspector	5	Se traslada al lugar indicado en la orden de inspección.	No Aplica	No Aplica
Inspector	6	Entrega orden de inspección	Orden de Inspección	1
Inspector	7	Solicita al contribuyente la exhibición de permisos o licencias correspondientes de la obra en construcción.	Permiso de obra.	1
Contribuyente	8	¿Presentan los documentos solicitados?	No Aplica	No Aplica
Si				
Contribuyente	9	Se elabora cierre de Acta de Inspección. (pasa al fin.)	Acta de Inspección	1
No				
Inspector	10	Dejan citatorio para presentarse dentro de 24 horas en el inmueble objeto de la inspección	Citatorio	1
Inspector	11	Se presenta en el inmueble objeto de la inspección, realiza la misma emitiendo acta de inspección	Acta de inspección	1
Contribuyente	12	Realiza el trámite para solicitar las Licencias necesarias	No aplica	No aplica
si				
Cuantificador	13	El cuantificador válido la expedición de las licencias correspondientes y turna a dirección.	No Aplica	No Aplica
Director	14	Analiza el expediente del contribuyente, y lo valida mediante firma y sello. (pasa al final)	Expediente	1
No				
Director	15	Procede a determinar la sanción administrativa correspondiente.	Sanción Administrativa	1
FIN				



12.1 Diagrama de flujo de Emisión de Orden de Inspección





13.- Emisión de Orden de Demolición

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	EMISIÓN DE ORDEN DE DEMOLICIÓN			
Objetivo:	Ejercer la gestión pública de manera responsable, incluyente, democrática, transparente y efectiva, a través de acciones de carácter correctivo y preventivo orientadas al Desarrollo Sustentable Municipal, así como dar respuesta de manera rápida, eficiente y transparente a las solicitudes por parte de la ciudadanía en materia de autorizaciones realizadas por la misma Dirección siempre en apego a los lineamientos y normatividad aplicable, a fin de entregar un documento con validez legal donde se indique las razones de la orden de demolición.			
Fundamento legal:	Artículos 16 fracción XXXIII, 213, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 224, 227 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Artículos 12 fracciones III y XXI, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley de Fraccionamiento y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla, Artículo 66 y 113 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y el Artículo 41 fracciones XII y XIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo y Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> El Área de Inspectores será la responsable de vigilar y controlar las obras en proceso de construcción que conforma el territorio del municipio de Cuautlancingo Una vez ingresado el expediente y analizados los documentos que amparan la obra en proceso de construcción, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su cierre de expediente y/o clausura de la obra La determinación de la orden de demolición deriva de un proceso de inspección culminando en una sanción administrativa 			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles			
Descripción del procedimiento:	Se realiza el proceso de inspección prevista en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, así como la Ley de Fraccionamientos y acciones Urbanísticas del Estado Libre y soberano de Puebla. Puebla			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/inspector	1	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a presentar una denuncia ciudadana	Queja o denuncia	1
Recepcionista	2	Recibe queja o solicitud del ciudadano y pasa reporte al inspector	Queja o Denuncia	1
Inspector	3	Realiza recorrido en zona reportada	Supervisión	1
Inspector	4	Identificación de obras en proceso constructivo e invasiones de áreas verdes y/o áreas comunes	No Aplica	No Aplica

Inspector	5	Se traslada al lugar indicado en la orden de inspección.	No Aplica	No Aplica
Inspector	6	Entrega orden de inspección	Orden de Inspección	1
Inspector	7	Solicita al contribuyente la exhibición de permisos o licencias correspondientes de la obra en construcción.	Permiso de obra.	1
Contribuyente	8	¿Presentan los documentos solicitados?	No Aplica	No Aplica
Si				
Inspector	9	Realiza un análisis de las licencias, y de la construcción, si se encuentra en zona de riesgo, obstruye la vialidad, se encuentra en áreas verdes o áreas comunes.	No aplica	No aplica
Inspector	10	Realiza acta de inspección	Acta de inspección	1
Inspector	11	Proporciona la información recopilada al director	Expediente	1
Director	12	Realiza estudio técnico del expediente	No aplica	No aplica
Director	13	¿Procede emitir orden de demolición? (pasar al punto 18)	No aplica	No aplica
No				
Inspector	14	Dejan citatorio para presentarse dentro de 24 horas en el inmueble objeto de la inspección	Citatorio	1
Inspector	15	Se presenta en el inmueble objeto de la inspección, realiza la misma emitiendo acta de inspección	Acta de inspección	1
Inspector	16	Proporciona la información recopilada al director	Expediente	1
Director	17	Realiza estudio técnico del expediente	No aplica	No aplica
Director	18	¿Procede la orden de demolición?	No Aplica	No Aplica
Si				
Director	19	Emite orden de demolición	Orden de demolición	1
NO				
FIN				



13.1 Diagrama de flujo de Emisión de Orden de Demolición

