H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, México

2025-2027

Gaceta Municipal

Periódico Oficial

SUMARIO

Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Melchor Ocampo, México

Número XL Año 01 Octubre 2025

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega

Presidenta Municipal Constitucional de
Melchor Ocampo, Estado de México,

A sus habitantes hace saber:

Que, el H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México, 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción I párrafo I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 117,121, 123, 128 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracciones I, II y III; y 91 fracciones I, II, III, IV, V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien publicar la presente Gaceta Municipal, como Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, así como de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general, dentro del territorio municipal.

MANUAL DEL ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

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.

En ese sentido, el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal de Melchor Ocampo, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta y precisar las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal de Melchor Ocampo, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que la conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

NOTA: La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto. Sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

ANTECEDENTES

La Legislatura Local del Estado Libre y Soberano de México, por decreto número 18, El 27 de noviembre de 1917, autoriza la erección del municipio de Melchor Ocampo, con cabecera en el pueblo denominado San Miguel Ocampo. A lo largo de su historia se ha convertido en un Municipio con un importante crecimiento urbano. Es por ello que se tiene la necesidad de crear una estructura orgánica dentro de la Administración · Publica Municipal dando origen a las diferentes Direcciones para un mejor orden y control del mismo, así es como surge la necesidad de crear la Dirección de Desarrollo Urbano, derivado del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, movilidad y resiliencia.

El sustento y obligatoriedad del reglamento interno de la Dirección De Desarrollo Urbano Del Municipio de Melchor Ocampo funda su legalidad y legitimidad en los diversos ordenamientos jurídicos que tienen como base en la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos, así como diversas disposiciones jurídicas que garantizan y su fundamento, efectividad y cumplimiento.

En el municipio de Melchor Ocampo Estado de México, el desarrollo urbano se encuentra en constante crecimiento y a su vez observando por una sociedad que reclama la mejor permanente del control del crecimiento urbano. Por lo tanto, se hace necesaria la instrumentación adecuada que permita verificar la eficiencia, eficacia, honestidad y transparencia del crecimiento urbano dentro del marco de la ley, así como de los procesos y sistemas de información que permitan la toma de decisiones oportunas, acorde a las necesidades actuales.

La Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Melchor Ocampo comparte problemas como el crecimiento urbano desmesurado tanto regular e irregular, por lo tanto, debe existir un reglamento que complemente en los preceptos legales tanto Federales, Estatales y Municipales que cumplan con la transparencia y eficacia del control del crecimiento urbano.

El municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano, y se encuentra investido de personalidad jurídica y patrimonio propio qué es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento, ya que el Ayuntamiento es el órgano supremo del Gobierno Municipal que administra libremente su Hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

Actualmente la Dirección, de Desarrollo Urbano cuenta con las siguientes áreas operativas:

a) Dirección de Desarrollo Urbano.
b) Jefatura de Permisos y Licencias.
c) Coordinación de Geomántica y Alineamientos.
d) Coordinación de Planeación y Uso de Suelo.
e) Área de Inspección, Verificación y Notificación.
f) Área Administrativa, Atención Ciudadana Y Control Documental.

II. BASE LEGAL
A continuación, se enuncian los ordenamientos legales que regulan la actuación de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como el del personal adscrito a dicha unidad administrativa.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones. (Título IV, Capitulo Primero, Artículo 86, Artículo 87 fracción V, Artículo 88, Artículo 89, Artículo 90, Artículo 96 Sexies, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX.

- Código Administrativo del Estado de México. (Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 5.7., Artículo 5.10. Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 18.6., fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y Artículo 18.7).

- Bando Municipal 2025. Gaceta Municipal de Melchor Ocampo, 5 de febrero de 2025. (Título Sexto, Capítulo VIII, Artículo 77, Título Décimo Segundo Capítulo II Artículo 112 Fracción I, II y III, Artículo 113 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI XVII Y XVIII).

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

TITULO IV
Régimen Administrativo.

CAPITULO PRIMERO
De las Dependencias Administrativas.

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

I. La Secretaría del Ayuntamiento;

II. La Tesorería Municipal:
III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente;
IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
VI. La Dirección de Ecología o equivalente.
VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente.
VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.
IX. La Dirección de las Mujeres o equivalente.
X. Dirección del Campo o equivalente, preferentemente en los municipios cuyas características geográficas, territoriales, sociales, culturales, políticas y económicas sean predominantemente inherentes al ámbito rural.

Artículo 88.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 89.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

Artículo 90.- Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.

Artículo 96.- Sexies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y
IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
LIBRO QUINTO

DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DEL DESARROLLO URBANO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES

Artículo 5.7. Son autoridades para la aplicación de este Libro el Gobernador del Estado, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano y los municipios.

Artículo 5.10. Los municipios tendrán las atribuciones siguientes:

I. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar los planes municipales de desarrollo urbano y los parciales que de ellos deriven.
Los planes de desarrollo urbano municipal, se actualizarán cada dos años para verificar el cumplimiento del objeto para el cual fueron creados, y en su caso, determinar la necesidad de formular planes parciales a ejecutar de manera inmediata.
II. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
III. Aprobar los proyectos ejecutivos, las memorias de cálculo y las especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, con excepción de los proyectos que sean de competencia de las autoridades estatales o federales;
IV. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de su ámbito de competencia, verificando que estos cumplan las condiciones para la adecuada prestación de servicios públicos;
V. Recibir, conservar y operar las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como, las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios conforme a este Libro y su reglamentación;
VI. Expedir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
VII. Autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;
VIII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales;
IX. Difundir los planes de desarrollo urbano, así como los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia;
X. Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y vivienda;
XI. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;
XII. Ejercer indistintamente con el Estado, el derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones, predios comprendidos en las áreas urbanizables señaladas en los planes o programas de desarrollo urbano aplicables, cuando éstos vayan a ser objeto de enajenación a título oneroso.
En el caso de que el Estado y el Municipio pretendan ejercer el derecho de preferencia, prevalecerá el del Estado;
XIII. Crear órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento municipales o vecinales en materia de desarrollo urbano;
XIV. Celebrar convenios, acuerdos y contratos en la materia;
XV. Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas del ámbito de su competencia;
XVI. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
XVII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;
XVIII. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por este Libro y su reglamentación;
XIX. Vigilar, conforme a su competencia, el cumplimiento de este Libro y sus disposiciones reglamentarias, de los planes de desarrollo urbano, de las disposiciones administrativas y reglamentarias que emita en la materia y de las autorizaciones y licencias que otorgue;
XX. Determinar infracciones de los particulares a las disposiciones de este Libro y de su reglamentación e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece el presente Libro; y
XXI. Solicitar a la Secretaría los dictámenes de congruencia de los planes de desarrollo urbano de su competencia, así como su correspondiente inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
XXII. Informar anualmente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los planes o programas de desarrollo urbano.
XXIII. Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos.
XXIV. Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables.

XXV. Promover con la participación del Estado, polígonos de actuación; polígonos sujetos a densificación y polígonos para el desarrollo o aprovechamiento prioritario o estratégico de inmuebles, que permitan llevar a cabo acciones específicas para el crecimiento, consolidación, mejoramiento y conservación de los centros de población.
XXVI. Las demás que le confieran este Libro, y otras disposiciones jurídicas.

LIBRO DÉCIMO OCTAVO
DE LAS CONSTRUCCIONES

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES

Artículo 18.6.- Son atribuciones de los Municipios:

I. Presentar anteproyectos de Normas Técnicas al Comité;
II. Expedir licencias, permisos y constancias en materia de construcción, de conformidad con lo dispuesto por este Libro, las Normas Técnicas, los planes municipales de desarrollo urbano y demás normatividad aplicable;
III. Fijar las restricciones a que deban sujetarse las construcciones;
IV. Difundir la normatividad y los trámites en la materia en sus respectivos ámbitos territoriales;
V. Asesorar a los particulares respecto a las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
VI. Vigilar que las construcciones en proceso, terminadas o en demolición, se ajusten a las disposiciones de este Libro, de los planes municipales de desarrollo urbano, de las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable;
VII. Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad que fueren procedentes de conformidad con lo establecido por este Libro y demás disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas a las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas, los planes municipales de desarrollo urbano, las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable;
IX. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas de carácter general, que fueran necesarias para la ejecución y cumplimiento del presente Libro;
X. Auxiliarse de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones;
XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 18.7.- Para la emisión de las licencias, permisos y constancias de que trata este Libro, los Municipios deberán contar con servidores públicos especializados en la materia.

BANDO MUNICIPAL MELCHOR OCAMPO 2025

TÍTULO SEXTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO
ARTÍCULO 77

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CAPÍTULO II
DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DEL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 112 FRACCIÓN I, II Y III, ARTÍCULO 113 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI XVII Y XVIII.

ARTÍCULO 77.- La Dirección de Desarrollo Urbano, será la dependencia encargada de encaminar las bases para planear, ordenar, regular, controlar, vigilar y fomentar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población en materia de desarrollo urbano sustentable, contará con las atribuciones contenida en los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes; para su adecuado funcionamiento contará con las siguientes áreas: Jefatura de Permisos y Licencias, Coordinación de Geomántica y Alineamientos, Coordinación de Planeación y Uso de Suelo y una Área de Inspección, Verificación y Notificación.

ARTÍCULO 112.- En materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, contará con las atribuciones contenida en los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes, y encaminará las bases para planear, ordenar, regular, controlar, vigilar, y fomentar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población en materia de desarrollo urbano sustentable.

I. Las y los fraccionadores o desarrolladores de conjuntos urbanos, son responsables de cumplir todas y cada una de las obligaciones que les hayan sido impuestas en el acuerdo de autorización, con sujeción a la normatividad aplicable. Para llevar a cabo la subdivisión, lotificación o fraccionamiento de predios ubicados dentro del territorio del municipio, se requerirá la factibilidad de servicios de agua y drenaje que otorgue la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
II. El Ayuntamiento facultará mediante acuerdo de Cabildo a la Dirección de Desarrollo Urbano para participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en materia de licencias, permisos y/o autorizaciones, aportaciones, cooperaciones, proyectos y/o acciones destinadas a mitigar los efectos del impacto de sus proyectos, por la instalación, ocupación y/o explotación de recursos naturales y/o de infraestructura y/o ocupación de vía pública, en aquellos proyectos que generen un impacto urbano y/o ecológico.
III. Aprobar los proyectos ejecutivos, las memorias de cálculo y las especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios con excepción de los proyectos que sean de competencia de autoridades estatales o federales.

Artículo 113.- La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar, revisar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de centros de población, zonificación y planes de administración de reservas territoriales;
II. Emitir determinación o dictamen de uso suelo en casos de bajo o mediano impacto urbano;
III. Emitir evaluaciones y dictámenes técnicos, para todos los usos de impacto urbano;
IV. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo en términos del Código de Procedimientos Administrativos de oficio y/o a petición de parte, en todo tipo de construcciones que sin licencia o permiso correspondiente realicen trabajos de obra, cualquiera que sea su régimen jurídico de propiedad, así como en las acciones que pretendan restringir el acceso a áreas verdes, áreas de uso común, banquetas o estacionamientos con mallas ciclónicas, maceteras, herrería, cables, postes, cadena, plumas, jardineras o cualquier otro medio que impida el libre tránsito vehicular o peatonal, así como se pretenda cambiar o modificar el uso de suelo o destino para los cuales fueron construidos;
V. Expedir cédulas informativas de zonificación, determinaciones de uso de suelo y licencias de construcción.
VI. Vigilar la utilización del suelo con fines urbanos, dentro del territorio municipal;
VII. Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y vivienda;
VIII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;
IX. Proponer la creación de órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento municipales o vecinales en materia de desarrollo urbano;
X. Expedir constancias de alineamiento y/o números oficiales en un término máximo de tres días;
XI. Participar en el proceso de actualización cartográfica municipal;
XII. Otorgar permisos de obra para la instalación y mantenimiento de ductos y líneas aéreas y/o subterráneas, para suministrar servicios de telecomunicaciones, energía eléctrica, señalizaciones, aguas tratadas, gas de fluido líquido o gaseoso, o cualquier otro servicio de naturaleza análoga, previo pago de derechos;

XIII. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias por conducto de personal legalmente autorizado y adscrito a la dependencia, en cualquier clase de construcción, ya sea de que se trate de uso habitacional, industrial o comercial, siempre y cuando se cumplan las formalidades que contempla la Ley;
XIV. Vigilará el cumplimiento de disposiciones legales cuyo objeto sea regular el desarrollo urbano e imagen urbana de conformidad con el Código Administrativo y Reglamento de Imagen Urbana del municipio de Melchor Ocampo;
XV. La de autorizar, licencias de construcción (construcciones menores y mayores a 60 m2, de barda perimetral, de excavación, rellenos, demolición, así como prórrogas); Licencias y/o determinaciones de Uso de Suelo; Alineamientos, Números oficiales, Permiso de Obra y Término Parcial o Total de Obra;
XVI. Autorizar la instalación de anuncios espectaculares, ordenar la suspensión, remoción o demolición de obras realizadas sin las autorizaciones correspondientes;
XVII. Promover los cambios de imagen urbana en el territorio municipal, así como la presentación de proyectos de ordenamiento de anuncios adosados en establecimientos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de mejorar el entorno urbano y el aspecto visual; y
XVIII. La demás que se encuentren conferidas en la normatividad de la materia.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DESARROLLO URBANO

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de aplicar y vigilar las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y vivienda dentro del territorio municipal.

1.1 DIRECCIÓN.
Responsable directo de la planeación de todas las labores que desempeñan las unidades administrativas, así como de la autorización de los diversos trámites y servicios que se prestan a la ciudadanía.

1.1.1. JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS.
Responsable de la revisión de proyectos para otorgar el visto bueno a las solicitudes que ingresan para la obtención de permisos y/o licencias de construcción.

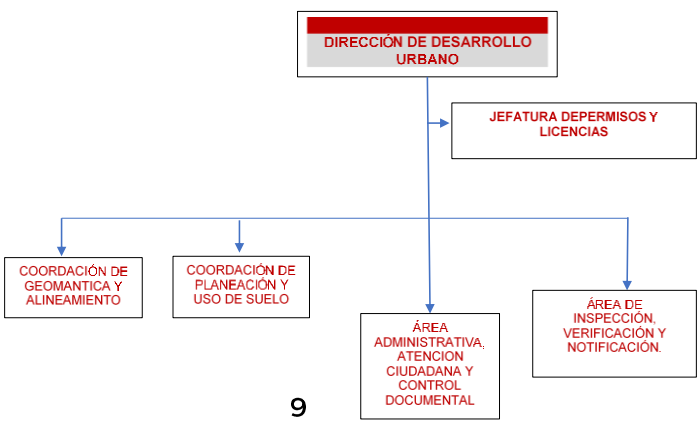
1.1.2. COORDINACIÓN DE GEOMÁNTICA Y ALINEAMIENTOS.
Coordina los trabajos urbanísticos en el territorio municipal, realizando alineamientos a inmuebles de particulares para marcar restricciones, hasta trazar vialidades de interés público.

1.1.3. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y USO DE SUELO.
Coordina los trabajos de planificación del uso del suelo del municipio, mediante la elaboración de determinaciones de uso de suelo y dictámenes de uso de suelo.

1.1.4. ÁREA DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.
Área que se encarga de realizar las inspecciones en campo de las obras que se encuentran en proceso, verificando que estas se apeguen al proyecto autorizado y cuenten con el permiso y/o licencia construcción.

1.1.5. ÁREA ADMINISTRATIVA, ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTROL DOCUMENTAL.
Encargado de dar seguimiento a las solicitadas ingresadas mediante oficio, así como ser el enlace con las diferentes unidades administrativas (mejora regulatoria y unidad de transparencia).

V. ORGANIGRAMA.



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:
Controlar y Regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, de desarrollo urbano y vivienda.

FUNCIONES:

a) Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y vivienda.
b) Participar en los Órganos de Coordinación en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
c) Difundir entre la población, así como informarle sobre los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia.
d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo.
e) Autorizar licencias de uso de suelo.
f) Autorizar licencias de construcción.
g) Expedir cédulas informativas de zonificación.
h) Intervenir en la suscripción de convenios urbanísticos
i) Emitir dictámenes y autorizaciones.
j) Emitir dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios públicos.
k) Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.
l) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano.
m) Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios.
n) Sancionar de acuerdo a las normas vigentes a las construcciones y edificaciones, que no cumplan con los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes.
o) Ordenar la práctica de visitas domiciliarias.
p) Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos e imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento.
q) Expedir la constancia de alineamiento y número oficial correspondiente a cada predio dentro del municipio, y supervisar la nomenclatura de calles y avenidas.
r) Realizar en el ámbito de su competencia investigaciones en los aspectos de urbanización.
s) Asegurar el libre tránsito sobre las vías públicas.

1.1 JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS.

OBJETIVO:
Revisar los proyectos para otorgar el visto bueno a las solicitudes que ingresan para la obtención de permisos y/o licencias de construcción.

FUNCIONES:

a) Revisa que los proyectos que ingresa la ciudadanía cuenten con las especificaciones que la ley señala para otorgar las diversas licencias y permisos.
b) Elabora licencias de construcción, constancias de termino de obra parcial y total, permanencias y permisos de obra.
c) Asesoría a los ciudadanos para aclarar dudas sobre las observaciones de los proyectos ingresados.

1.2 COORDINACIÓN DE GEOMÁNTICA Y ALINEAMIENTOS.

OBJETIVO:
Realizar trabajos urbanísticos en el territorio municipal, otorgando alineamiento a los inmuebles y calles para futuras vialidades de interés público, así como el control de la nomenclatura municipal.

FUNCIONES:

1. Asignar números oficiales a los inmuebles.
2. Realizar alineamientos para restricciones de construcción.
3. Realizar levantamientos topográficos para determinar áreas de afectación por alineamiento de vialidades.

1.3 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y USO DE SUELO.

OBJETIVO:
Encargada de realizar los trabajos de planificación del uso del suelo del Municipio, mediante la elaboración de dictámenes y determinaciones de uso de suelo.

FUNCIONES:

a) Elaboración de dictámenes de uso de suelo.

1.4 ÁREA DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

OBJETIVO:
Realizar las inspecciones a las obras que se construyen en el territorio municipal, para que estas se lleven a cabo conforme al proyecto autorizado.

FUNCIONES:

a) Inspeccionan que las obras se realicen conforme al proyecto autorizado.
b) Realizan invitaciones y notifican mandamientos de visita domiciliaria.
c) Ejecutan las resoluciones emitidas por el Director.

1.5 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, ATENCION CIUDADANA Y CONTROL DOCUMENTAL.

OBJETIVO:
Garantizar una gestión administrativa eficiente y transparente, brindando atención oportuna, clara y de calidad a la ciudadanía, así como asegurar el adecuado control, registro, archivo y resguardo de la documentación, con el fin de fortalecer los procesos internos.

FUNCIONES:

a) Elaboración de solicitudes, avisos, peticiones y contestaciones a particulares y/o a las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento.
b) Enlace para atender asuntos relacionados con la Coordinación General de Mejora Regulatoria y/o con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
c) Control, registro, archivo y resguardo de la documentación ingresada a la Dirección. Atención vía telefónica y/o personal a los contribuyentes.
d) Informes semanales, mensuales y anuales de los trámites realizados.

VII. DIRECTORIO:

DIRECTORA.
Lic. Mariana Lechuga García.
JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS.
Ing. Arq. Diana Camandy Daniel Mendoza.
COORDINACIÓN DE GEOMÁNTICA Y ALINEAMIENTOS.
C. Eduardo Gómez Cano.
Arq. Deborah Alejandra Sánchez Jácome.
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y USO DE SUELO.
C. Elizabeth Lazo Monter.

ÁREA DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.
Lic. Edgar Francisco Rivera Joaquín.
Lic. Francisco Salomón Sánchez Martínez.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, ATENCION CIUDADANA Y CONTROL DOCUMENTAL
Lic. Eduardo Valdez Vera
C. Nancy Rebeca Alcántara Nieves

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

I. INTRODUCCIÓN.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO TIENE COMO OBJETIVO ESTABLECER DE MANERA CLARA, SISTEMÁTICA Y ORDENADA LAS ACCIONES, RESPONSABILIDADES Y LINEAMIENTOS QUE RIGEN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO URBANO EN NUESTRO MUNICIPIO.

ESTE MANUAL CONSTITUYE UNA HERRAMIENTA FUNDAMENTAL PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y COHERENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS DIFERENTES TRAMITES EXPEDIDOS POR ESTA DIRECCIÓN, AL DEFINIR LAS ETAPAS, REQUISITOS Y ACTORES INVOLUCRADOS EN TRÁMITES TALES COMO EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN MAYORES A 60.00 M2, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN MENORES A 60.00 M2, PRORROGAS, TÉRMINOS DE OBRAS, PERMISOS DE OBRA, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL Y DICTAMEN DE USO DE SUELO, ENTRE OTROS PROCEDIMIENTOS VINCULADOS AL CRECIMIENTO ORDENADO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

ASIMISMO, SE BUSCA FACILITAR LA ADECUADA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE, PROMOVIENDO LA COORDINACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE DESARROLLO ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

II. OBJETIVO GENERAL.

ESTABLECER Y DOCUMENTAR DE MANERA ESTRUCTURADA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PROMOVIENDO UN CRECIMIENTO ORDENADO, SOSTENIBLE Y EFICIENTE DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

ESTE MANUAL TIENE COMO FINALIDAD BRINDAR UNA GUÍA CLARA Y PRECISA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DESARROLLADORES, Y CIUDADANOS EN GENERAL INVOLUCRADOS EN PROCESOS URBANÍSTICOS,

ASEGURANDO TRANSPARENCIA Y UNA ADECUADA COORDINACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN.

III. MARCO NORMATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

•LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
TITULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.
CAPITULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.

•CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
LIBRO QUINTO
DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
Y DEL DESARROLLO URBANO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN
TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES.

•LIBRO DÉCIMO OCTAVO
DE LAS CONSTRUCCIONES
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES.

•BANDO MUNICIPAL MELCHOR OCAMPO 2025
TÍTULO SEXTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO
ARTÍCULO 77
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CAPÍTULO II
DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DEL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO.

•CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

IV. DEFINICIONES

• LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.
DOCUMENTO QUE AUTORIZA POR UN AÑO LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE UNA OBRA CON DIMENSIONES MAYORES A LOS 60.00M2.
• PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.
DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA EXTENSIÓN DEL PLAZO ORIGINALMENTE OTORGADO EN UNA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, PARA UNA OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, BARDA PERIMETRAL, DEMOLICIÓN Y/O RELLENO.
• CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA.
DOCUMENTO QUE MANIFIESTA QUE EL PROYECTO AUTORIZADO EN LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, SE HA CONCLUIDO CONFORME A LO AUTORIZADO.
PERMISO DE OBRA.
DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA RUPTURA DE PAVIMENTO Y/O BANQUETA PARA LA CONEXIÓN DE SERVICIOS, FUGAS O MODIFICACIONES DE ENTRADAS PARTICULARES.
CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.
DOCUMENTO QUE TIENE POR OBJETO DELIMITAR LA COLINDANCIA DE UN INMUEBLE DETERMINADO CON RESPECTO A LA VÍA PÚBLICA ADYACENTE, ASÍ COMO PRECISAR SUS RESTRICCIONES DE CONSTRUCCIÓN Y EL NÚMERO OFICIAL QUE LE CORRESPONDE.
DICTAMEN DE USO DE SUELO.
DOCUMENTO EMITIDO POR LOS MUNICIPIOS QUE NO CUENTAN CON UN PLAN DE DESARROLLO URBANO, QUE ESTABLECE LAS NORMAS TÉCNICAS DE DESARROLLO URBANO Y LAS ACTIVIDADES PERMITIDAS EN UN PREDIO O EDIFICACIÓN ESPECÍFICA.
SOLICITUD.
FORMATO FÍSICO OTORGADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, QUE DEBE SER LLENADO POR EL SOLICITANTE, PARA INICIAR FORMALMENTE EL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR ESTA DIRECCIÓN.
IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.
DOCUMENTO EMITIDO POR UNA AUTORIDAD GUBERNAMENTAL COMPETENTE, QUE ACREDITA LEGALMENTE LA IDENTIDAD DE UNA PERSONA FÍSICA. ESTE DOCUMENTO CONTIENE DATOS PERSONALES COMO NOMBRE COMPLETO,

FOTOGRAFÍA, FIRMA, FECHA DE NACIMIENTO Y, EN ALGUNOS CASOS, DOMICILIO, PERMITIENDO VERIFICAR LA AUTENTICIDAD Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL PORTADOR.

DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE.

INSTRUMENTO LEGAL, EMITIDO POR UNA AUTORIDAD COMPETENTE, QUE CERTIFICA Y RESPALDA LA TITULARIDAD DE UNA PERSONA FÍSICA O MORAL SOBRE UN BIEN INMUEBLE DETERMINADO. ESTE DOCUMENTO GARANTIZA LOS DERECHOS DE POSESIÓN, USO, GOCE Y DISPOSICIÓN DEL PREDIO O CONSTRUCCIÓN (CONTRATO DE COMPRA-VENTA, ESCRITURA PUBLICA Y/O SENTENCIA JUDICIAL).

RECIBO DE PREDIO Y AGUA DEL AÑO CORRIENTE.

DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD FISCAL O LA ENTIDAD PRESTADORA DEL SERVICIO CORRESPONDIENTE, QUE ACREDITA EL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES RELACIONADAS CON EL IMPUESTO PREDIAL Y EL CONSUMO DE AGUA POTABLE DE UN INMUEBLE.

CARTA PODER.

DOCUMENTO PRIVADO MEDIANTE EL CUAL UNA PERSONA FÍSICA (OTORGANTE) AUTORIZA A OTRA (APODERADO) PARA QUE ACTÚE EN SU NOMBRE Y REPRESENTACIÓN EN UNO O VARIOS ASUNTOS ESPECÍFICOS. ESTE DOCUMENTO DEBE CONTENER LOS DATOS COMPLETOS DEL OTORGANTE Y DEL APODERADO, LA DESCRIPCIÓN CLARA DEL PODER CONFERIDO, ASÍ COMO LAS FIRMAS DE AMBOS Y DE DOS TESTIGOS.

CROQUIS ARQUITECTÓNICO.

UN CROQUIS ARQUITECTÓNICO ES UN DIBUJO HECHO A MANO O COMPUTADORA GENERALMENTE DE FORMA RÁPIDA Y ESQUEMÁTICA, QUE REPRESENTA UNA IDEA, ESPACIO, DISTRIBUCIÓN O CONCEPTO ARQUITECTÓNICO. PUEDE INCLUIR PROPORCIONES Y ANOTACIONES PARA COMUNICAR LA INTENCIÓN DEL DISEÑO.

PLANOS ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, HIDROSANITARIOS Y MEMORIA DE CÁLCULO CON FIRMA DE D.R.O.

ES EL CONJUNTO COMPLETO Y DETALLADO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, PLANOS, MEMORIAS DESCRIPTIVAS, ESPECIFICACIONES, CÁLCULOS Y PRESUPUESTOS QUE DEFINEN INTEGRALMENTE UNA OBRA Y QUE PERMITEN SU EJECUCIÓN MATERIAL CONFORME A LAS NORMAS Y REGULACIONES VIGENTES.

MEMORIA DESCRIPTIVA.

UNA MEMORIA DESCRIPTIVA ES UN DOCUMENTO TÉCNICO QUE ACOMPAÑA A UN PROYECTO ARQUITECTÓNICO, DE INGENIERÍA U OBRA CIVIL, Y CUYA FUNCIÓN PRINCIPAL ES DESCRIBIR DETALLADAMENTE LAS CARACTERÍSTICAS, FUNDAMENTOS, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIONES DEL DISEÑO O EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

V. PROCEDIMIENTOS.

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.

1. OBJETIVO.

GARANTIZAR QUE TODA OBRA DE CONSTRUCCIÓN, MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O DEMOLICIÓN DE ALGÚN INMUEBLE SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VIGENTE, ASEGURANDO LA LEGALIDAD, FUNCIONALIDAD Y SUSTENTABILIDAD DE LOS PROYECTOS, INCREMENTADO EL NÚMERO DE CONSTRUCCIONES REGULARIZADAS MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.

LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN TIENE COMO PROPÓSITO REGULAR EL DESARROLLO DEL ENTORNO URBANO MUNICIPAL, VERIFICANDO LA COMPATIBILIDAD DEL PROYECTO CON EL USO DE SUELO AUTORIZADO, PROTEGIENDO EL INTERÉS PÚBLICO Y MINIMIZAR LOS RIESGOS PARA LAS PERSONAS, EL MEDIO AMBIENTE Y LA INFRAESTRUCTURA URBANA.

2. REFERENCIAS.

2.1 CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, ARTICULO 18.20, FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX Y X DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 1. DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 2. DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 3, 5 Y 6 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
ARTÍCULO 18.21 NUMERAL 8 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

2.2 REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO A), B), C), D), E), Y F) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO A) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO B), FRACCIÓN II, INCISO A) Y B) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

2.3 CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO 118 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

3. INSUMOS (REQUISITOS).

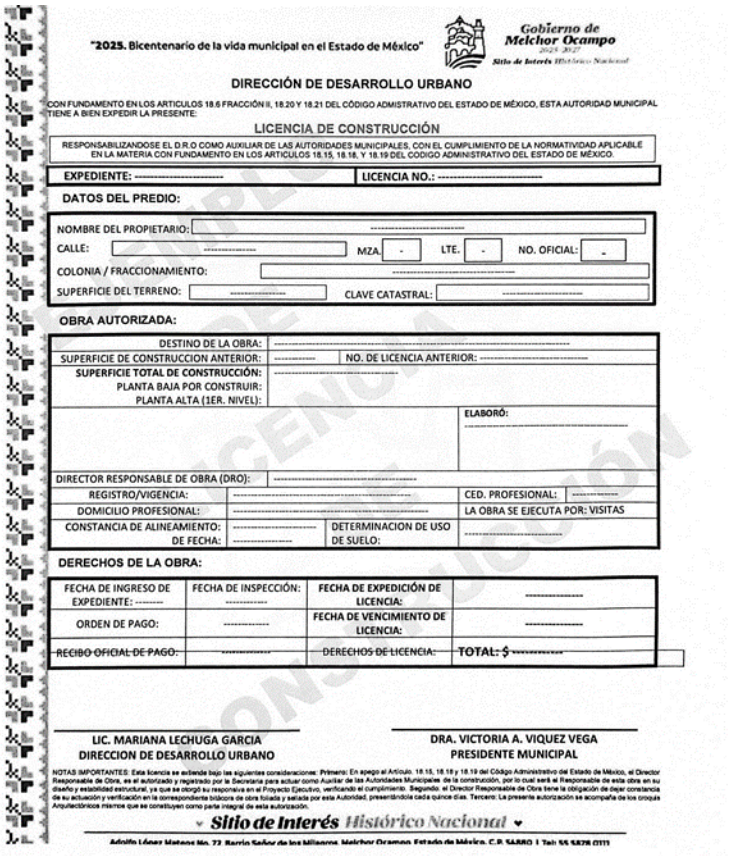
REQUISITOS:	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS			
1. Presentar solicitud (solicitar en ventanilla)	SI	0	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Identificación Oficial Vigente.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción I del Código Administrativo del Estado de México.
3. Documento que acredite la propiedad del inmueble.	NO	1	
4. Recibo de predio y agua del año corriente.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción II del Código Administrativo del Estado de México.
5. Dictamen de uso de suelo.	NO	1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 18.21 Numeral 8 del Código Administrativo del Estado de México.
6. Constancia de Alineamiento y Número oficial.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 1. del Código Administrativo del Estado de México.
7. Carta Poder (En caso de no presentarse el propietario), con copia del INE de los involucrados.	SI	0	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 2. del Código Administrativo del Estado de México.
8. Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios y memoria de cálculo con firma de D.R.O.	SI	1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso B), Fracción II, Inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Y Artículo 118 Fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. -Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 3, 5 Y 6 del Código Administrativo del Estado de México.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			

1. Presentar solicitud (solicitar en ventanilla).	SI	0	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Identificación oficial vigente	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción I del Código Administrativo del Estado de México.
3. Documento que acredite la propiedad del inmueble.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción II del Código Administrativo del Estado de México.
4. Acta constitutiva.	NO	1	-Artículo 8 Fracción I Inciso B), Fracción II Inciso B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
5. Recibo de predio y agua del año corriente.	NO	1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 18.21 Numeral 8 del Código Administrativo del Estado de México.
6. Determinación de uso de suelo.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 1 del Código Administrativo del Estado de México.
7. Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 2 del Código Administrativo del Estado de México.
8. Poder Notarial con copia del INE de los involucrados)	SI	1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso B), Fracción II, Inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Y Artículo 118 Fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
9. Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios y memoria de cálculo con firma de D.R.O.	SI	1	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 3, 5 Y 6 del Código Administrativo del Estado de México.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1. Oficio de solicitud, donde informe los trabajos que se pretenden realizar.	SI	1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Identificación Oficial Vigente.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción I del Código Administrativo del Estado de México.
3. Documento que acredite la propiedad del inmueble.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción II del Código Administrativo del Estado de México.
4. Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios y memoria de cálculo con firma de D.R.O.	SI	1	

5. Carta Poder (En caso de no presentarse el propietario), con copia del INE de los involucrados.	SI	I	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 3, 5 Y 6 del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción I, Inciso B), Fracción II, Inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Y Artículo 118 Fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

4. RESULTADOS.

4.1 EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.



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

Gobierno de Melchor Ocampo 2025-2027 Sitio de Interés Histórico Nacional

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 18.6 FRACCIÓN II, 18.20 Y 18.21 DEL CÓDIGO ADMISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ESTA AUTORIDAD MUNICIPAL TIENE A BIEN EXPEDIR LA PRESENTE:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

RESPONSABILIZANDOSE EL D.R.O COMO AUXILIAR DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, CON EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 18.15, 18.18, Y 18.19 DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

EXPEDIENTE: ---------- LICENCIA NO.: ----------

DATOS DEL PREDIO:

NOMBRE DEL PROPIETARIO: ----------
CALLE: ---------- MZA. - LTE. - NO. OFICIAL: -
COLONIA / FRACCIONAMIENTO: ----------
SUPERFICIE DEL TERRENO: ---------- CLAVE CATASTRAL: ----------

OBRA AUTORIZADA:

DESTINO DE LA OBRA: ----------
SUPERFICIE DE CONSTRUCCION ANTERIOR: ---------- NO. DE LICENCIA ANTERIOR: ----------
SUPERFICIE TOTAL DE CONSTRUCCIÓN: ----------
PLANTA BAJA POR CONSTRUIR:
PLANTA ALTA (1ER. NIVEL):
ELABORÓ: ----------
DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (DRO): ----------
REGISTRO/VIGENCIA: ---------- CED. PROFESIONAL: ----------
DOMICILIO PROFESIONAL: ---------- LA OBRA SE EJECUTA POR: VISITAS
CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO: DE FECHA: ---------- DETERMINACION DE USO DE SUELO: ----------

DERECHOS DE LA OBRA:

FECHA DE INGRESO DE EXPEDIENTE: ----------	FECHA DE INSPECCIÓN: ----------	FECHA DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA:	----------
ORDEN DE PAGO:	----------	FECHA DE VENCIMIENTO DE LICENCIA:	----------
RECIBO OFICIAL DE PAGO:	----------	DERECHOS DE LICENCIA:	TOTAL: $ ----------

LIC. MARIANA LECHUGA GARCIA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

DRA. VICTORIA A. VIQUEZ VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

NOTAS IMPORTANTES: Esta licencia se entiende bajo las siguientes consideraciones: Primero: En apego al Artículo. 18.15, 18.18 y 18.19 del Código Administrativo del Estado de México, el Director Responsable de Obra, es el autorizado y registrado por la Secretaría para actuar como Auxiliar de las Autoridades Municipales de la construcción, por lo cual será el Responsable de esta obra en su diseño y estabilidad estructural, ya que se otorgó su responsiva en el Proyecto Ejecutivo, verificando el cumplimiento. Segundo: el Director Responsable de Obra tiene la obligación de dejar constancia de su actuación y verificación en la correspondiente bitácora de obra foliada y sellada por esta Autoridad, presentándola cada quince días. Tercero: La presente autorización se acompaña de los croquis Arquitectónicos mismos que se constituyen como parte integral de esta autorización.

Sitio de Interés Histórico Nacional

Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México, C.P. 54480 | Tel: 55 5878 0111

5. POLÍTICAS.

5.1 CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

•Toda solicitud de licencia de construcción deberá cumplir estrictamente con la normatividad técnica y administrativa vigente y aplicables.

5.2 DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y VERIFICADA.

•No se procesarán solicitudes incompletas o con documentos apócrifos. Será obligatorio presentar la documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble, así como el proyecto ejecutivo debidamente firmado por un D.R.O. autorizado.

5.3 USO DE SUELO COMPATIBLE.

• Solo se otorgarán licencias de construcción cuando el uso propuesto sea compatible con el uso de suelo establecido en el plan o programa de desarrollo urbano correspondiente. En caso de requerirse un cambio de uso, este deberá ser gestionado previamente.

5.4 PAGO DE DERECHOS Y CONTRIBUCIONES.

• Será requisito indispensable el pago oportuno de los derechos municipales establecidos en el código financiero del estado de México y municipios, así como estar al corriente en el pago del impuesto predial y agua potable.

5.5 VIGENCIA Y RENOVACIÓN.

• Las licencias de construcción tendrán una vigencia de 1 año y cualquier ampliación o modificación del proyecto original deberá ser previamente autorizada mediante un trámite de prórroga o modificación de licencia.

5.6 PROCESO DE REVISIÓN

• Todo trámite presentado será sometido a una revisión exhaustiva para verificar que cumpla con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. La revisión incluye, pero no se limita a, la validación de la documentación, el cumplimiento de formatos y la correcta presentación de la información.

5.7 NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES.

• En caso de que durante la revisión se detecten inconvenientes, omisiones o falta de claridad, estos serán comunicados al solicitante. La notificación se realizará a través de un Oficio de Requerimiento de Información y/o Observaciones. Este documento detallará de forma clara y específica las deficiencias encontradas y las acciones necesarias para subsanarlas.

5.8 PLAZO DE RESPUESTA.

• El plazo máximo establecido para otorgar una respuesta será de 15 días hábiles. En caso de que se emita un Oficio de Requerimiento de Información y/o Observaciones, el conteo del plazo quedará suspendido, reanudándose una vez que el solicitante haya atendido y subsanado satisfactoriamente todas las observaciones.

5.9 CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO.

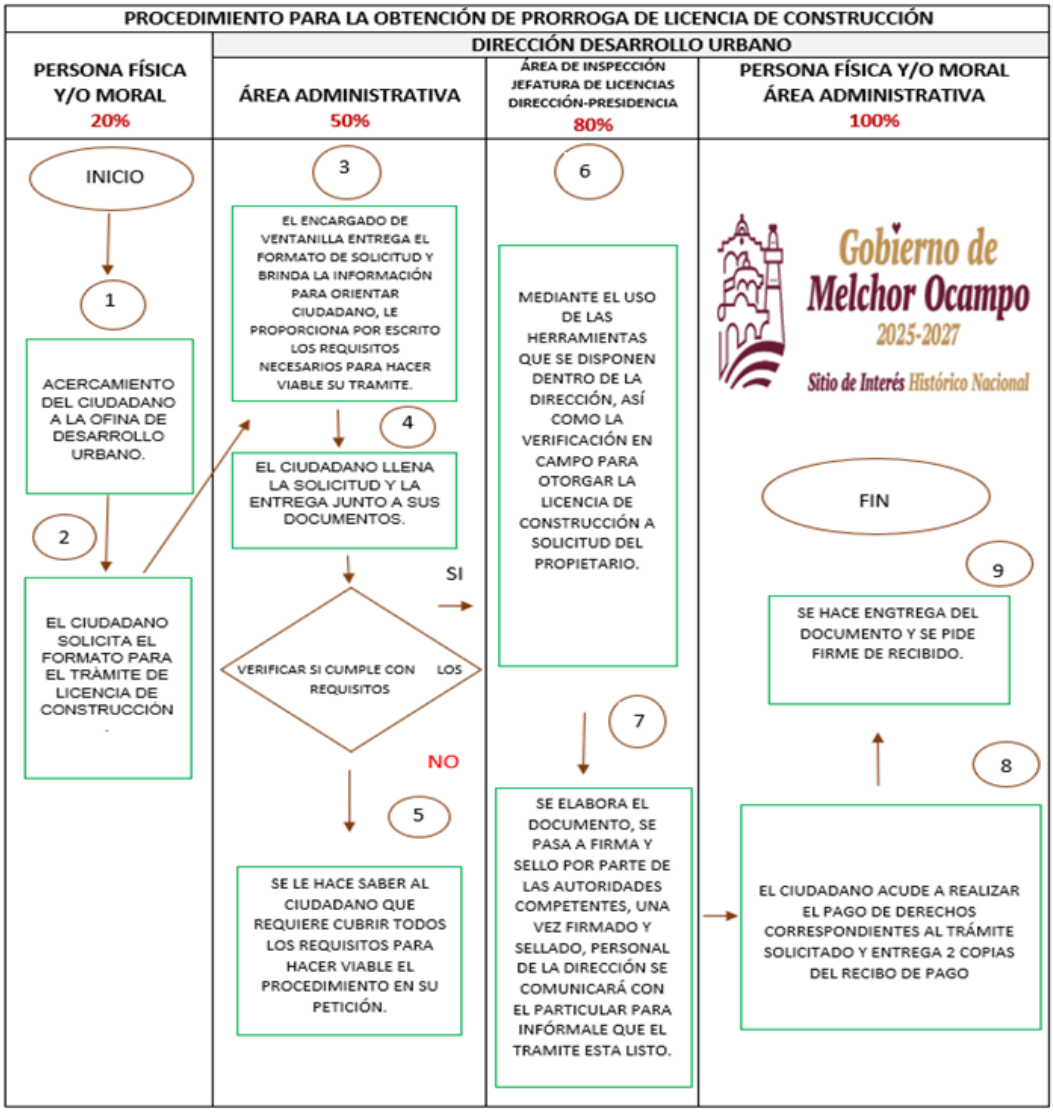
• Si el solicitante no atiende el requerimiento de información o no subsana las observaciones en el plazo establecido, el trámite podrá ser declarado como no presentado o desechado, según corresponda a la naturaleza del mismo y la normativa aplicable.

6. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO UBICADA DENTRO DEL PALACIO MUNICIPAL (AVENIDA ADOLFO LÓPEZ MATEOS NO. 72, BARRIO SEÑOR DE LOS MILAGROS, MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO).
2-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	PEDIR EL FORMATO DE SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y REQUISITOS.
3-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	SE ATIENDE A LA PERSONA Y SE LE ENTREGA EL FORMATO DENOMINADO “SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN” PARA SU LLENADO Y SE LE INFORMA LA DOCUMENTACIÓN ANEXA.
4-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	REQUISITAR EL FORMATO Y ANEXAR UNA COPIA DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITEN.
5-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	OTORGAR NÚMERO TELEFÓNICO PARA AGENDAR DÍA Y HORA DE INSPECCIÓN FÍSICA.
6-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN Y DE NO TENER INCONVENIENTE, EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO SE COMUNICARÁ NUEVAMENTE PARA INFORMARLE CUANDO SU DOCUMENTO ESTÁ LISTO.

7-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA-JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS.	SE REMITE EL EXPEDIENTE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA A LA JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.
8-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA- PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	SE LE ENTREGARA UNA ORDEN DE PAGO CON LA CUAL PASARA A LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL A REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES DE LOS TRAMITES SOLICITADOS.
9-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	SE SOLICITARÁ 2 COPIAS DEL RECIBO OFICIAL DE PAGO EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA HACERLE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO DE LOS TRAMITES SOLICITADOS.

7. DIAGRAMACIÓN



8. FORMATO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES

TIPO:
OBRA NUEVA (_) AMPLIACION ( ) MODIFICACION ( ) OBRA EXTEMPORANEA ( ) DEMOLICION PARCIAL O TOTAL ( )

FECHA: _____ MELCHOR OCAMPO EDO. DE MEXICO.

LIC. MARIANA LECHUGA GARCÍA

DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO

PRESENTE:

Por medio de la presente con fundamento del ARTÍCULO 18.20 y el ARTÍCULO 18.35 del LIBRO DECIMO OCTAVO Y EL ARTÍCULO 138 del REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO; solicito la **LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN** para el inmueble a nombre del C. _____ del cual acredita la posesión o propiedad con el documento_____ con la clave catastral_____ con una superficie total del predio o del lote_____ M2, ubicado en calle_____, No._____ colonia o fraccionamiento_____ del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

Con coordenadas geográficas en x: _____, y:_____.

Referencias de domicilio:_____.

El cual tiene las siguientes medidas.

AL NORTE_____ M., AL SUR_____ M., ORIENTE_____ M., AL PONIENTE _____ M.

El inmueble cuenta con una superficie construida de_____m2.

Distribuidos en _____ m^2 de planta baja, _____ m^2 de primer nivel, _____ m^2 segundo nivel.

Y se pretende construir _____ con una superficie de _____ m^2

Distribuidos en _____ m^2 de planta baja, _____ m^2 de primer nivel, _____ m^2 segundo nivel.

FOLIO CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO: _____

FOLIO LICENCIA DE CONSTRUCCION ANTERIORES (en caso de ampliación o termino de obra): _____.

Superficie de construcción a demoler. _____ m^2. Distribuidos en _____ m^2 de planta baja, _____ m^2 de primer nivel, _____ m^2 segundo nivel.

Al igual presento un pequeño croquis del inmueble, así como también la construcción existente y por construir externando las medidas correspondientes.

NORTE

NÚMERO TELEFÓNICO 1: _____

_____
NOMBRE Y FIRMA

NÚMERO TELEFÓNICO 2: _____

9. SIMBOLOGÍA.

INICIO FIN	INICIO Y FIN DEL PROCEDIMIENTO.
	LÍNEA CONTINUA. MARCA EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN, SE MANEJA A TRAVÉS DE TERMINAR LA LÍNEA CON UNA FLECHA Y PUEDE SER UTILIZADA EN LA DIRECCIÓN QUE SE REQUIERA Y PARA UNIR CUALQUIER ACTIVIDAD.
2	NUMERO DE LA ACTIVIDAD.
SE HACE ENGTREGA DEL DOCUMENTO Y SE PIDE FIRME DE RECIBIDO.	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD.
SI VERIFICAR SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS. NO	**DECISIÓN.** SE EMPLEA CUANDO EN LA ACTIVIDAD SE REQUIERE PREGUNTAR SI ALGO PROCEDE O NO, IDENTIFICADO DOS O MAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

EXPEDICIÓN DE PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

(OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, BARDA PERIMETRAL, DEMOLICIÓN, EXCAVACIÓN Y RELLENO).

1. OBJETIVO.

EXTENDER FORMAL Y LEGALMENTE EL PLAZO DE VIGENCIA DE UNA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PREVIAMENTE OTORGADA, CUANDO EL TITULAR DE LA MISMA NO HA PODIDO INICIAR, CONTINUAR O CONCLUIR LA OBRA DENTRO DEL PERÍODO INICIALMENTE AUTORIZADO.

2. REFERENCIAS.

2.1 CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

- TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, ARTICULO 18.20, FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX Y X DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 1. DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 2. DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 3, 5 Y 6 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO B), NUMERAL 5 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO C), NUMERAL 2 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

- ARTÍCULO 18.21 NUMERAL 8 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

2.2 REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

- ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO A), B), C), D), E), Y F) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO A) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO B), FRACCIÓN II, INCISO A) Y B) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

2.3 CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

- ARTÍCULO 118 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

3. INSUMOS (REQUISITOS).

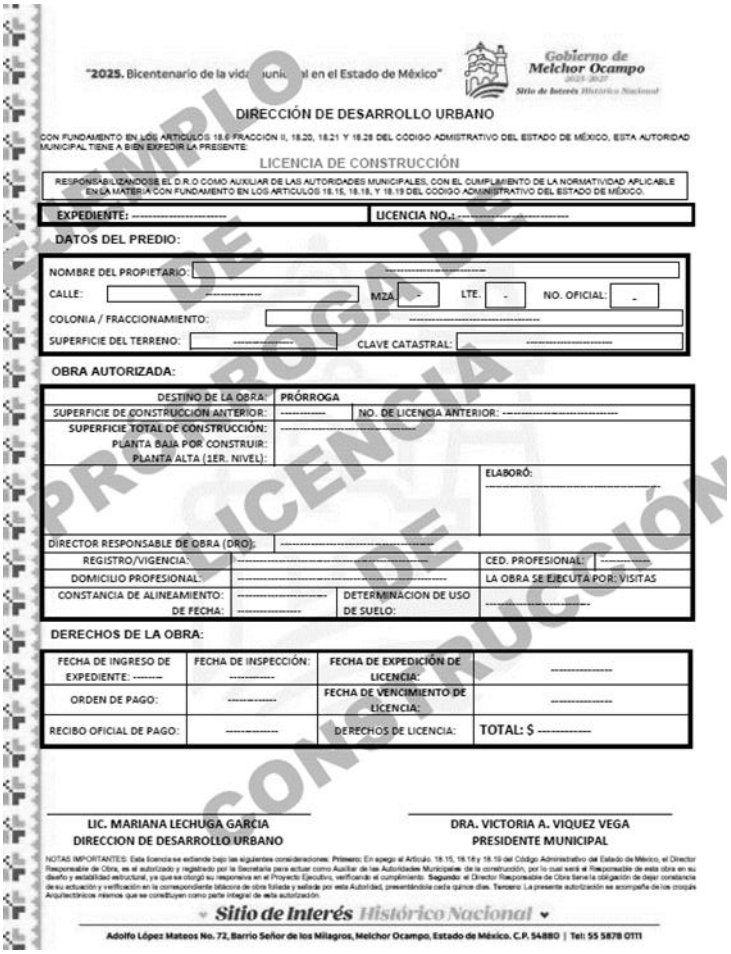
PERSONAS FÍSICAS			
1. Presentar solicitud (solicitar en ventanilla)	SI	0	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Identificación Oficial Vigente.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción I del Código Administrativo del Estado de México.
3. Documento que acredite la propiedad del inmueble.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción II del Código Administrativo del Estado de México.
4. Recibo de predio y agua del año corriente.	NO	1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 18.21 Numeral 8 del Código Administrativo del Estado de México.
5. Dictamen de uso de suelo.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 1 del Código Administrativo del Estado de México.
6. Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 2 del Código Administrativo del Estado de México.
7. Carta Poder (En caso de no presentarse el propietario), con copia del INE de los involucrados.	SI	0	-Artículo 8 Fracción I, Inciso B), Fracción II, Inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Y Artículo 118 Fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
8. Croquis arquitectónico autorizado (obras MENORES a 60.00 m2	SI	0	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso B), Numeral 5 del Código Administrativo del Estado de México.
9. Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios y memoria de cálculo con firma de D.R.O. autorizados (obras MAYORES a 60.00 m2.	SI	0	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 3, 5 Y 6 del Código Administrativo del Estado de México
10. Memoria descriptiva autorizada con firma de D.R.O. (únicamente para licencias de demolición).	SI	0	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso C), Numeral 2 del Código Administrativo del Estado de México
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			

1. Presentar solicitud (solicitar en ventanilla)	SI	0	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Identificación Oficial Vigente.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción I del Código Administrativo del Estado de México.
3. Documento que acredite la propiedad del inmueble	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción II del Código Administrativo del Estado de México.
4. Acta constitutiva	NO	1	-Artículo 8 Fracción I Inciso B), Fracción II Inciso B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
5. Recibo de predio y agua del año corriente	NO	1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 18.21 Numeral 8 del Código Administrativo del Estado de México.
6. Dictamen de uso de suelo.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 1 del Código Administrativo del Estado de México.
7. Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 2 del Código Administrativo del Estado de México.
8. Poder Notarial (con copia del INE de los involucrados).	NO	1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso B), Fracción II, Inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Y Artículo 118 Fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
9. Croquis arquitectónico autorizado (obras MENORES a 60.00 m2	SI	0	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso B), Numeral 5 del Código Administrativo del Estado de México.
10. Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios y memoria de cálculo con firma de D.R.O. autorizados (obras MAYORES a 60.00 m2.	SI	0	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 3, 5 Y 6 del Código Administrativo del Estado de México
11. Memoria descriptiva autorizada con firma de D.R.O. (únicamente para licencias de demolición.	SI	0	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso C), Numeral 2 del Código Administrativo del Estado de México
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1. Oficio de solicitud.	SI	1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Identificación Oficial Vigente.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción I del Código Administrativo del Estado de México.
3. Documento que acredite la propiedad del inmueble.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción II del Código Administrativo del Estado de México.
4. Carta Poder (En caso de no presentarse el propietario), con copia del INE de los involucrados.	SI	0	-Artículo 8 Fracción I, Inciso B), Fracción II, Inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Y Artículo 118 Fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
5. Croquis arquitectónico autorizado (obras MENORES a 60.00 m2	SI	0	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso B), Numeral 5 del Código Administrativo del Estado de México.
6. Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios y memoria de cálculo con			

firma de D.R.O. autorizados (obras MAYORES a 60.00 m2.	SI	0	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 3, 5 Y 6 del Código Administrativo del Estado de México.
7. Memoria descriptiva autorizada con firma de D.R.O. (únicamente para licencias de demolición).	SI	0	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso C), Numeral 2 del Código Administrativo del Estado de México

4. RESULTADOS.

4.1 EXPEDICIÓN DE PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN



"2025. Bicentenario de la vida [illegible] en el Estado de México"

Gobierno de Melchor Ocampo 2025-2027 Sitio de Interés Histórico Nacional

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 18.6 FRACCIÓN II, 18.20, 18.21 Y 18.28 DEL CÓDIGO ADMISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ESTA AUTORIDAD MUNICIPAL TIENE A BIEN EXPEDIR LA PRESENTE

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

RESPONSABILIZANDOSE EL D.R.O COMO AUXILIAR DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, CON EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 18.15, 18.18, Y 18.19 DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

EXPEDIENTE: ---------- LICENCIA NO.: ----------

DATOS DEL PREDIO:

NOMBRE DEL PROPIETARIO: ----------

CALLE: ---------- MZA. - LTE. - NO. OFICIAL: -

COLONIA / FRACCIONAMIENTO: ----------

SUPERFICIE DEL TERRENO: ---------- CLAVE CATASTRAL: ----------

OBRA AUTORIZADA:

DESTINO DE LA OBRA:	PRÓRROGA		
SUPERFICIE DE CONSTRUCCION ANTERIOR:	----------	NO. DE LICENCIA ANTERIOR: ----------	
SUPERFICIE TOTAL DE CONSTRUCCIÓN:	----------		
PLANTA BAJA POR CONSTRUIR:			
PLANTA ALTA (1ER. NIVEL):			
		ELABORÓ: ----------	
DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (DRO):	----------		
REGISTRO/VIGENCIA:	----------	CED. PROFESIONAL: ----------	
DOMICILIO PROFESIONAL:	----------	LA OBRA SE EJECUTA POR: VISITAS	
CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO: DE FECHA:	----------	DETERMINACION DE USO DE SUELO:	----------

DERECHOS DE LA OBRA:

FECHA DE INGRESO DE EXPEDIENTE: -------	FECHA DE INSPECCIÓN: ----------	FECHA DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA:	----------
ORDEN DE PAGO:	----------	FECHA DE VENCIMIENTO DE LICENCIA:	----------
RECIBO OFICIAL DE PAGO:	----------	DERECHOS DE LICENCIA:	TOTAL: $ ----------

LIC. MARIANA LECHUGA GARCIA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

DRA. VICTORIA A. VIQUEZ VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

NOTAS IMPORTANTES: Esta licencia se extiende bajo las siguientes consideraciones. Primero: En apego al Artículo 18.15, 18.18 y 18.19 del Código Administrativo del Estado de México, el Director Responsable de Obra, es el autorizado y registrado por la Secretaría para actuar como Auxiliar de las Autoridades Municipales de la construcción, por lo cual será el Responsable de esta obra en su diseño y estabilidad estructural, ya que se otorgó su responsiva en el Proyecto Ejecutivo, verificando el cumplimiento. Segundo: el Director Responsable de Obra tiene la obligación de dejar constancia de su actuación y verificación en la correspondiente bitácora de obra foliada y sellada por esta Autoridad, presentándola cada quince días. Tercero: La presente autorización se acompaña de los croquis Arquitectónicos mismos que se constituyen como parte integral de esta autorización.

Sitio de Interés Histórico Nacional

Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México. C.P. 54880 | Tel: 55 5878 0111

EJEMPLO PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

5. POLITICAS.

5.1 CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

- Toda solicitud de licencia de construcción deberá cumplir estrictamente con la normatividad técnica y administrativa vigente y aplicables.

5.2 DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y VERIFICADA.

- No se procesarán solicitudes incompletas o con documentos apócrifos. Será obligatorio presentar la documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble, así como el proyecto ejecutivo debidamente firmado por un D.R.O.

- autorizado.

5.3 USO DE SUELO COMPATIBLE.

- Solo se otorgarán licencias de construcción cuando el uso propuesto sea compatible con el uso de suelo establecido en el plan o programa de desarrollo urbano correspondiente. En caso de requerirse un cambio de uso, este deberá ser gestionado previamente.

5.4 PAGO DE DERECHOS Y CONTRIBUCIONES.

- Será requisito indispensable el pago oportuno de los derechos Municipales establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como estar al corriente en el pago del impuesto predial y agua potable.

5.5 VIGENCIA Y RENOVACIÓN.

- Las licencias de construcción tendrán una vigencia de 1 año y cualquier ampliación o modificación del proyecto original deberá ser previamente autorizada mediante un trámite de prórroga o modificación de licencia.

5.6 PROCESO DE REVISIÓN

- Todo trámite presentado será sometido a una revisión exhaustiva para verificar que cumpla con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. La revisión incluye, pero no se limita a, la validación de la documentación, el cumplimiento de formatos y la correcta presentación de la información.

5.7 NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES.

- En caso de que durante la revisión se detecten inconvenientes, omisiones o falta de claridad, estos serán comunicados al solicitante. La notificación se realizará a través de un Oficio de Requerimiento de Información y/o Observaciones. Este documento detallará de forma clara y específica las deficiencias encontradas y las acciones necesarias para subsanarlas.

5.8 PLAZO DE RESPUESTA.

- El plazo máximo establecido para otorgar una respuesta será de 15 días hábiles. En caso de que se emita un Oficio de Requerimiento de Información y/o Observaciones, el conteo del plazo quedará suspendido, reanudándose una vez que el solicitante haya atendido y subsanado satisfactoriamente todas las observaciones.

5.9 CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO.

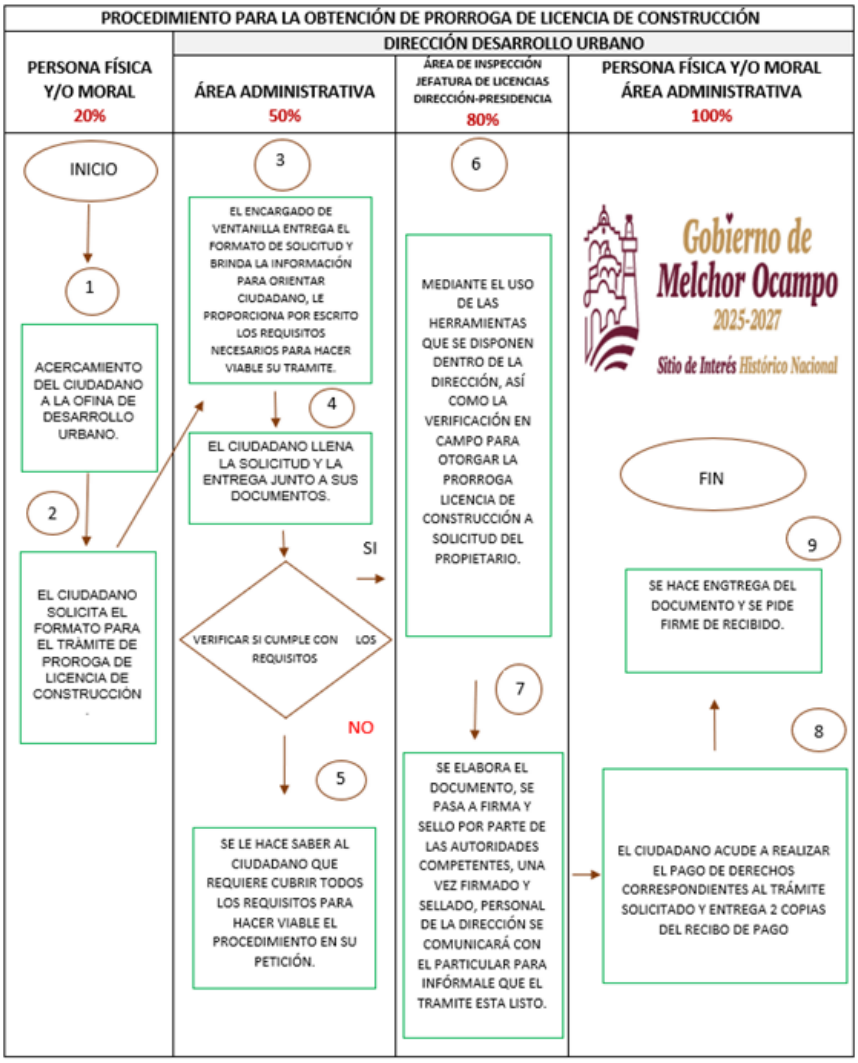
- Si el solicitante no atiende el requerimiento de información o no subsana las observaciones en el plazo establecido, el trámite podrá ser declarado como no presentado o desechado, según corresponda a la naturaleza del mismo y la normativa aplicable.

6. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO UBICADA DENTRO DEL PALACIO MUNICIPAL (AVENIDA ADOLFO LÓPEZ MATEOS NO. 72, BARRIO SEÑOR DE LOS MILAGROS, MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO).
2-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	PEDIR EL FORMATO DE SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y REQUISITOS.
3-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	SE ATIENDE A LA PERSONA Y SE LE ENTREGA EL FORMATO DENOMINADO "SOLICITUD DE PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN" PARA SU LLENADO Y SE LE INFORMA LA DOCUMENTACIÓN ANEXA.
4-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	REQUISITAR EL FORMATO Y ANEXAR UNA COPIA DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITEN.
5-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	OTORGAR NÚMERO TELEFÓNICO PARA AGENDAR DÍA Y HORA DE INSPECCIÓN FÍSICA.
		UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN Y DE NO TENER INCONVENIENTE, EL PERSONAL DE LA

6-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO SE COMUNICARÁ NUEVAMENTE PARA INFORMARLE CUANDO SU DOCUMENTO ESTÁ LISTO.
7-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA-JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS.	SE REMITE EL EXPEDIENTE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA A LA JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.
8-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA- PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	SE LE ENTREGARA UNA ORDEN DE PAGO CON LA CUAL PASARA A LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL A REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES DE LOS TRAMITES SOLICITADOS.
9-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	SE SOLICITARÁ 2 COPIAS DEL RECIBO OFICIAL DE PAGO EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA HACERLE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO DE LOS TRAMITES SOLICITADOS.

7. DIAGRAMACIÓN.



8. FORMATO DE SOLICITUD.

SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES

TIPO:
OBRA NUEVA (_) AMPLIACION ( ) MODIFICACION ( ) OBRA EXTEMPORANEA ( ) DEMOLICION PARCIAL O TOTAL ( )

FECHA: _____ MELCHOR OCAMPO EDO. DE MEXICO.

LIC. MARIANA LECHUGA GARCÍA

DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO

PRESENTE:

Por medio de la presente con fundamento del ARTÍCULO 18.20 y el ARTÍCULO 18.35 del LIBRO DECIMO OCTAVO Y EL ARTÍCULO 138 del REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO; solicito la **LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN** para el inmueble a nombre del C. _____ del cual acredita la posesión o propiedad con el documento_____ con la clave catastral_____ con una superficie total del predio o del lote_____ M2, ubicado en calle_____, No._____ colonia o fraccionamiento_____ del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

Con coordenadas geográficas en x: _____, **y:**_____.

Referencias de domicilio:_____.

El cual tiene las siguientes medidas.

AL NORTE_____ M., AL SUR_____ M., ORIENTE_____ M., AL PONIENTE _____ M.

El inmueble cuenta con una superficie construida de_____m2.

Distribuidos en _____ m^2 de planta baja. _____ m^2 de primer nivel, _____ m^2 segundo nivel.

Y se pretende construir _____ **con una superficie de** _____ **m^2**

Distribuidos en _____ m^2 de planta baja. _____ m^2 de primer nivel, _____ m^2 segundo nivel.

FOLIO CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO: _____

FOLIO LICENCIA DE CONSTRUCCION ANTERIORES (en caso de ampliación o termino de obra): _____.

Superficie de construcción a demoler. _____ m^2. Distribuidos en _____ m^2 de planta baja, _____ m^2 de primer nivel, _____ m^2 segundo nivel.

Al igual presento un pequeño croquis del inmueble, así como también la construcción existente y por construir externando las medidas correspondientes.

NORTE

NÚMERO TELEFÓNICO 1: _____

_____
NOMBRE Y FIRMA

NÚMERO TELEFÓNICO 2: _____

9. SIMBOLOGÍA.

INICIO **FIN**	INICIO Y FIN DEL PROCEDIMIENTO.
↓ →	**LÍNEA CONTINUA.** MARCA EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN, SE MANEJA A TRAVÉS DE TERMINAR LA LÍNEA CON UNA FLECHA Y PUEDE SER UTILIZADA EN LA DIRECCIÓN QUE SE REQUIERA Y PARA UNIR CUALQUIER ACTIVIDAD.
2	NUMERO DE LA ACTIVIDAD.
SE HACE ENGTREGA DEL DOCUMENTO Y SE PIDE FIRME DE RECIBIDO.	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD.
SI VERIFICAR SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS. NO	**DECISIÓN.** SE EMPLEA CUANDO EN LA ACTIVIDAD SE REQUIERE PREGUNTAR SI ALGO PROCEDE O NO, IDENTIFICADO DOS O MAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA
(PARCIAL O TOTAL)

1. OBJETIVO.

ACREDITAR FORMALMENTE QUE UNA OBRA DE CONSTRUCCIÓN HA SIDO CONCLUIDA**, CUMPLIENDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, NORMATIVAS ESTABLECIDAS.**

2. REFERENCIAS.

2.1 CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

- TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, ARTICULO 18.20, FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX Y X DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 1. DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 2. DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 3, 5 Y 6 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO B), NUMERAL 5 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO C), NUMERAL 2 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 NUMERAL 8 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

2.2 REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

- ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO A), B), C), D), E), Y F) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO A) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO B), FRACCIÓN II, INCISO A) Y B) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

- ARTÍCULO 118 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

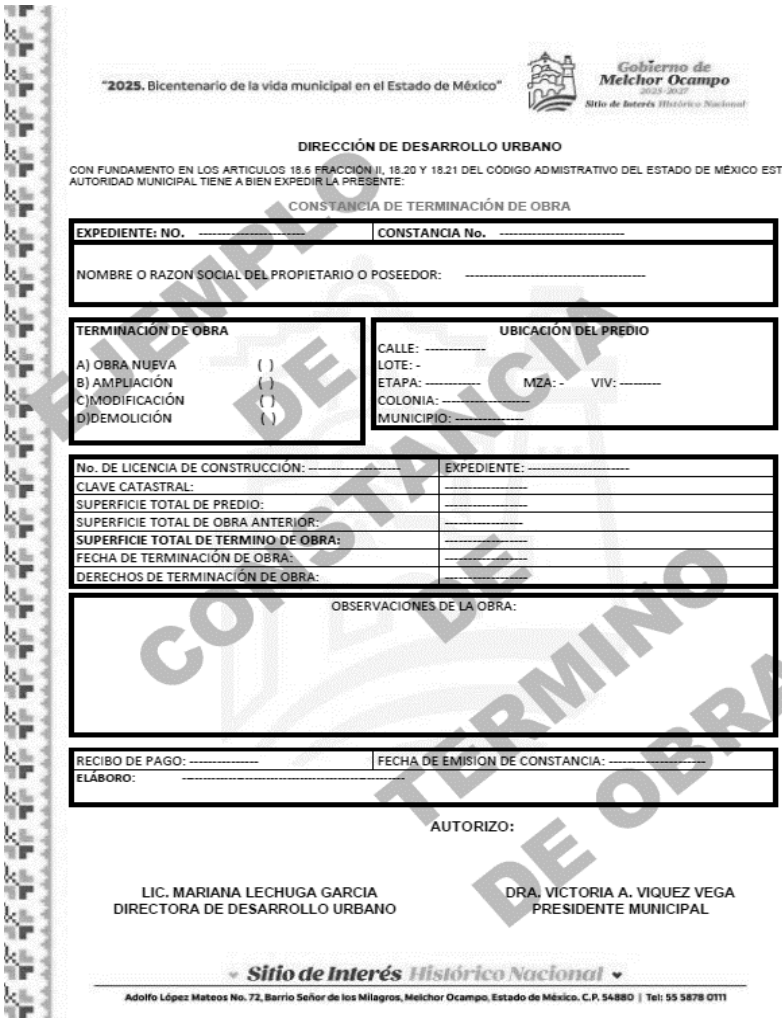
3. INSUMOS (REQUISITOS).

PERSONAS FÍSICAS			
1. Presentar solicitud (solicitar en ventanilla)	SI	0	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 18.21 Fracción I del Código Administrativo del Estado de México.
2. Identificación Oficial Vigente.	NO	1	
3. Documento que acredite la propiedad del inmueble.	NO	1	
4. Recibo de predio y agua del año corriente.			

5. Dictamen de uso de suelo.			-Artículo 18.21 Fracción II del Código Administrativo del Estado de México.
6. Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	NO	1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 18.21 Numeral 8 del Código Administrativo del Estado de México.
7. Carta Poder (En caso de no presentarse el propietario), con copia del INE de los involucrados.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 1 del Código Administrativo del Estado de México.
8. Croquis arquitectónico autorizado (obras MENORES a 60.00 m2).			-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 2 del Código Administrativo del Estado de México.
9. Planos autorizados arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios y memoria de cálculo con firma de D.R.O. autorizados (obras MAYORES a 60.00 m2).	SI	0	
	SI	0	-Artículo 8 Fracción I, Inciso B), Fracción II, Inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Y Artículo 118 Fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
	SI	0	
			-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso B), Numeral 5 del Código Administrativo del Estado de México.
			-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 3, 5 Y 6 del Código Administrativo del Estado de México.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Presentar solicitud (solicitar en ventanilla)	SI	1	Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Identificación Oficial Vigente.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción I del Código Administrativo del Estado de México.
3. Documento que acredite la propiedad del inmueble	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción II del Código Administrativo del Estado de México.
4. Acta constitutiva	NO	1	-Artículo 8 Fracción I Inciso B), Fracción II Inciso B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
5. Recibo de predio y agua del año corriente	NO	1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 18.21 Numeral 8 del Código Administrativo del Estado de México.
6. Dictamen de uso de suelo.			
7. Constancia de Alineamiento y Número Oficial.			

8. Poder Notarial (con copia del INE de los involucrados).	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 1 del Código Administrativo del Estado de México.
9. Croquis arquitectónico autorizado (OBRAS MENORES a 60.00 m2)	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 2 del Código Administrativo del Estado de México.
10. Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios y memoria de cálculo con firma de D.R.O. autorizados (OBRAS MAYORES a 60.00 m2).	NO	1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso B), Fracción II, Inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Y Artículo 118 Fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
	SI	0	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso B), Numeral 5 del Código Administrativo del Estado de México.
	SI	0	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 3, 5 Y 6 del Código Administrativo del Estado de México
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1. Oficio de solicitud.	SI	1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Identificación Oficial Vigente.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción I del Código Administrativo del Estado de México.
3. Documento que acredite la propiedad del inmueble.	NO	1	-Artículo 18.21 Fracción II del Código Administrativo del Estado de México.
4. Carta Poder (En caso de no presentarse el propietario), con copia del INE de los involucrados.	SI	0	-Artículo 8 Fracción I, Inciso B), Fracción II, Inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Y Artículo 118 Fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
5. Croquis arquitectónico autorizado (obras MENORES a 60.00 m2	SI	0	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso B), Numeral 5 del Código Administrativo del Estado de México.
6. Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios y memoria de cálculo con firma de D.R.O. autorizados (obras MAYORES a 60.00 m2.	SI	0	-Artículo 18.21 Fracción III, Inciso A), Numeral 3, 5 Y 6 del Código Administrativo del Estado de México

4. RESULTADOS.
4.1 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA



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

Gobierno de Melchor Ocampo 2025-2027 Sitio de Interés Histórico Nacional

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 18.6 FRACCIÓN II, 18.20 Y 18.21 DEL CÓDIGO ADMISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO ESTA AUTORIDAD MUNICIPAL TIENE A BIEN EXPEDIR LA PRESENTE:

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

EXPEDIENTE: NO. ----------	**CONSTANCIA No.** ----------

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR: ----------

TERMINACIÓN DE OBRA		**UBICACIÓN DEL PREDIO**
A) OBRA NUEVA	( )	CALLE: ----------
B) AMPLIACIÓN	( )	LOTE: -
C)MODIFICACIÓN	( )	ETAPA: ---------- MZA: - VIV: ---------
D)DEMOLICIÓN	( )	COLONIA: ----------
		MUNICIPIO: ----------

No. DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: ----------	EXPEDIENTE: ----------
CLAVE CATASTRAL:	----------
SUPERFICIE TOTAL DE PREDIO:	----------
SUPERFICIE TOTAL DE OBRA ANTERIOR:	----------
SUPERFICIE TOTAL DE TERMINO DE OBRA:	----------
FECHA DE TERMINACIÓN DE OBRA:	----------
DERECHOS DE TERMINACIÓN DE OBRA:	----------

OBSERVACIONES DE LA OBRA:

RECIBO DE PAGO: ----------	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA: ----------
ELÁBORO: ----------	

AUTORIZO:

LIC. MARIANA LECHUGA GARCIA
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO

DRA. VICTORIA A. VIQUEZ VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Sitio de Interés Histórico Nacional

Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México. C.P. 54880 | Tel: 55 5878 0111

EJEMPLO DE CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA

5. POLÍTICAS.

1.1 CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

- Toda solicitud de termino de obra deberá cumplir estrictamente con la normatividad técnica y administrativa vigente y aplicables.

1.2 DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y VERIFICADA.

- No se procesarán solicitudes incompletas o con documentos apócrifos. será obligatorio presentar la documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble.

1.3 CUMPLIMIENTO DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

- La obra debe haberse ejecutado de acuerdo a la licencia de construcción otorgada y con los planos autorizados (se revisa que no existan modificaciones sin autorización).

1.4 PAGO DE DERECHOS Y CONTRIBUCIONES.

- Será requisito indispensable el pago oportuno de los derechos Municipales establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como estar al corriente en el pago del impuesto predial y agua potable.

1.5 PROCESO DE REVISIÓN

- Todo trámite presentado será sometido a una revisión exhaustiva para verificar que cumpla con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. La revisión incluye, pero no se limita a, la validación de la documentación, el cumplimiento de formatos y la correcta presentación de la información.

1.6 NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES.

- En caso de que durante la revisión se detecten inconvenientes, omisiones o falta de claridad, estos serán comunicados al solicitante. La notificación se realizará a través de un Oficio de Requerimiento de Información y/o Observaciones. Este documento detallará de forma clara y específica las deficiencias encontradas y las acciones necesarias para subsanarlas.

1.7 PLAZO DE RESPUESTA.

- El plazo máximo establecido para otorgar una respuesta será de 15 días hábiles. En caso de que se emita un Oficio de Requerimiento de Información y/o Observaciones, el conteo del plazo quedará suspendido, reanudándose una vez que el solicitante haya atendido y subsanado satisfactoriamente todas las observaciones.

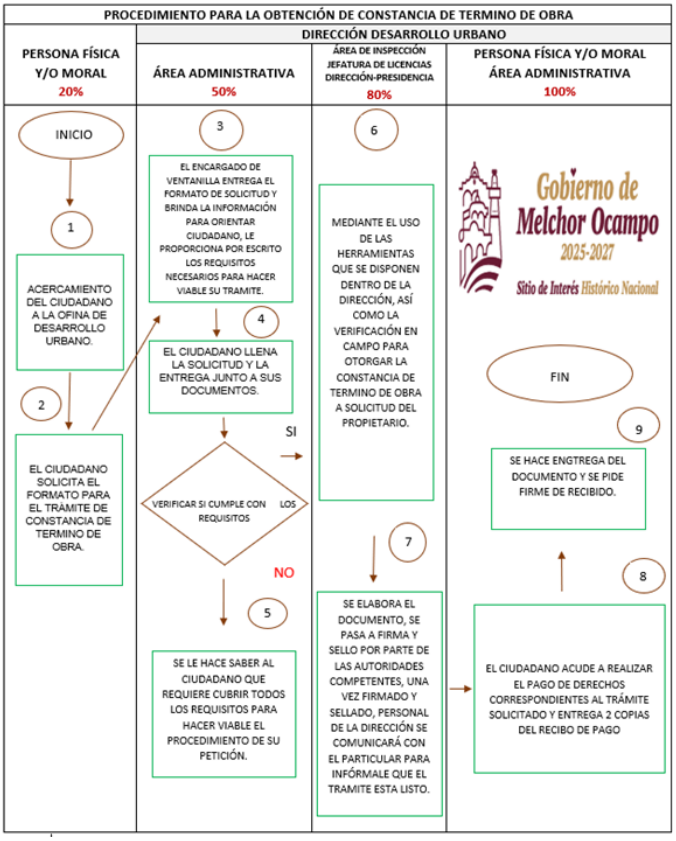
1.8 CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO.

- Si el solicitante no atiende el requerimiento de información o no subsana las observaciones en el plazo establecido, el trámite podrá ser declarado como no presentado o desechado, según corresponda a la naturaleza del mismo y la normativa aplicable.

6. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO UBICADA DENTRO DEL PALACIO MUNICIPAL (AVENIDA ADOLFO LÓPEZ MATEOS NO. 72, BARRIO SEÑOR DE LOS MILAGROS, MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO).
2-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	PEDIR EL FORMATO DE SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIA TERMINO DE OBRA Y REQUISITOS.
3-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	SE ATIENDE A LA PERSONA Y SE LE ENTREGA EL FORMATO DENOMINADO "SOLICITUD PARA TERMINO DE OBRA" PARA SU LLENADO Y SE LE INFORMA LA DOCUMENTACIÓN ANEXA.
4-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	REQUISITAR EL FORMATO Y ANEXAR UNA COPIA DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITEN.
5-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	OTORGAR NÚMERO TELEFÓNICO PARA AGENDAR DÍA Y HORA DE INSPECCIÓN FÍSICA.
6-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN Y DE NO TENER INCONVENIENTE, EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO SE COMUNICARÁ NUEVAMENTE PARA INFORMARLE CUANDO SU DOCUMENTO ESTÁ LISTO.
7-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA-JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS.	SE REMITE EL EXPEDIENTE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA A LA JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS, PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA.
8-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA- PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	SE LE ENTREGARA UNA ORDEN DE PAGO CON LA CUAL PASARA A LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL A REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES DE LOS TRAMITES SOLICITADOS.
9-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	SE SOLICITARÁ 2 COPIAS DEL RECIBO OFICIAL DE PAGO EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA HACERLE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO DE LOS TRAMITES SOLICITADOS.

7. DIAGRAMACIÓN.



8. FORMATO DE SOLICITUD.

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

MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO A ____ DE _____ DEL AÑO 2024

LIC. MARIANA LECHUGA GARCÍA.
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO.
PRESENTE:

El que suscribe _____, en mi carácter de propietario, poseedor y/o apoderado legal, le informo que se han concluido satisfactoriamente los trabajos de _____ autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano, en el predio que se encuentra ubicado en la Calle_____No._____MZ._____LT._____ BO. Y/O COL. _____Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, así mismo con fundamento en el **ARTÍCULO 18.33 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**, que a su letra dice: ***"El titular de la licencia o permiso de construcción o el Director responsable de la obra, deberá dar aviso por escrito o vía electrónica a la autoridad municipal, de la terminación de las obras autorizadas, dentro de los treinta días hábiles posteriores a su conclusión, a efecto de expedir la constancia de terminación de obra"***, me permito solicitar mi constancia de termino de obra.

Nombre del propietario:	**Folio de licencia de construcción:**
Número de expediente:	**Metros de construcción (M2):**
A) Obra nueva ☐ B) Ampliación ☐ C) Modificación ☐ D) Demolición ☐	

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

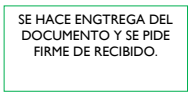
ATENTAMENTE:

NOMBRE Y FIRMA

Número telefónico: _____

Sitio de Interés Histórico Nacional
Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México. C.P. 54880 | Tel: 55 5878 0111

9. SIMBOLOGÍA.

	INICIO Y FIN DEL PROCEDIMIENTO.
	LÍNEA CONTINUA. MARCA EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN, SE MANEJA A TRAVÉS DE TERMINAR LA LÍNEA CON UNA FLECHA Y PUEDE SER UTILIZADA EN LA DIRECCIÓN QUE SE REQUIERA Y PARA UNIR CUALQUIER ACTIVIDAD.
	NUMERO DE LA ACTIVIDAD.
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD.
	DECISIÓN. SE EMPLEA CUANDO EN LA ACTIVIDAD SE REQUIERE PREGUNTAR SI ALGO PROCEDE O NO, IDENTIFICADO DOS O MAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

EXPEDICIÓN DE PERMISO DE OBRA
(RUPTURA DE PAVIMENTO Y/O BANQUETA)

1. OBJETIVO.

AUTORIZAR DE MANERA LEGAL Y TÉCNICA LA EJECUCIÓN DE OBRAS NECESARIAS PARA LA CONEXIÓN DE UN INMUEBLE A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO, GARANTIZANDO QUE DICHAS INSTALACIONES CUMPLAN CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD PÚBLICA Y REGLAMENTOS MUNICIPALES.

2. REFERENCIAS.

2.1 CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

- TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, ARTICULO 18.20, FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX Y X DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 1. DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 2. DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 3, 5 Y 6 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO B), NUMERAL 5 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO C), NUMERAL 2 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 NUMERAL 8 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

2.3 REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

- ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO A), B), C), D), E), Y F) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO A) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

- ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO B), FRACCIÓN II, INCISO A) Y B) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

2.4 CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

- ARTÍCULO 118 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

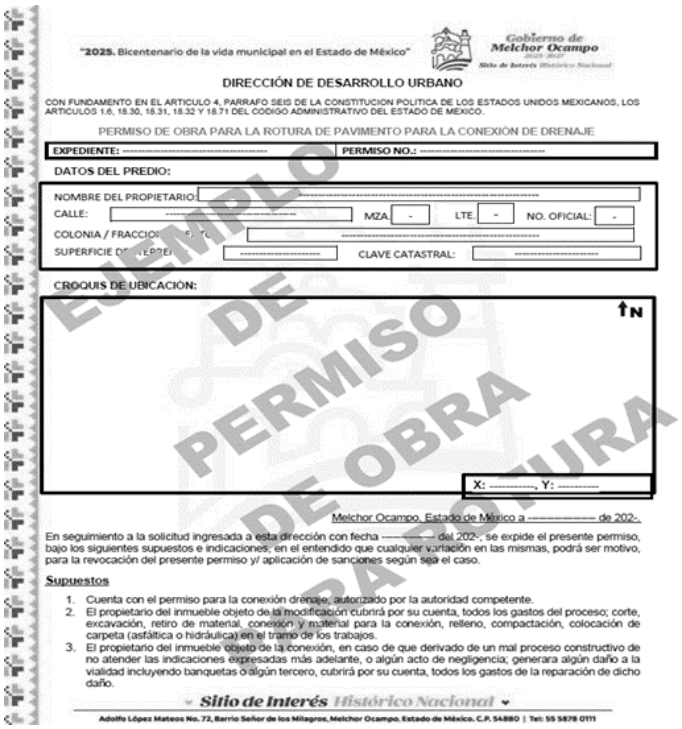
3. INSUMOS (REQUISITOS).

PERSONAS FÍSICAS			
1. Presentar solicitud (solicitar en ventanilla) 2. Identificación Oficial Vigente. 3. Documento que acredite la propiedad del inmueble 4. Recibo de predio y agua al corriente 5. Croquis arquitectónico de la obra a realizar 6. Croquis de ubicación (Google maps). 7. Autorización de la entidad estatal o municipal que procedan (factibilidad de servicios) 8. Carta poder simple (En caso de no presentarse el propietario) con copia del INE de los involucrados.	SI NO NO NO SI NO SI SI	1 1 1 1 1 1 1 0	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción II, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 9, Fracción I, II, III, IV Y V del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción I, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 18.21 Numeral 8 del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 18.31 Fracción I del Código Administrativo del Estado de México. Capítulo V (expedición de termino de obra) del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Melchor Ocampo. -Artículo 18.31 Fracción II del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción I, Inciso B), Fracción II, Inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Y Artículo 118 Fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Presentar solicitud (solicitar en ventanilla) 2. Identificación Oficial Vigente. 3. Documento que acredite la propiedad del inmueble 4. Acta constitutiva 5. Recibo de predio y agua del año corriente	SI NO NO NO	1 1 1 1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción II, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 9, Fracción I, II, III, IV Y V del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

6. Croquis arquitectónico de la obra a realizar	NO	1	-Artículo 8 Fracción I Inciso B), Fracción II Inciso B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
7. Croquis de ubicación (Google maps).	SI	0	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 18.21 Numeral 8 del Código Administrativo del Estado de México.
8. Autorización de la entidad estatal o municipal que procedan (factibilidad de servicio).	NO	1	-Artículo 18.31 Fracción I del Código Administrativo del Estado de México.
9. Carta poder notariada (con copia del INE de los involucrados)	SI	0	-Capítulo V (expedición de termino de obra) del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Melchor Ocampo.
	NO	1	-Artículo 18.31 Fracción II del Código Administrativo del Estado de México.
			-Artículo 8 Fracción I, Inciso B), Fracción II, Inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Y Artículo 118 Fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1. Oficio de solicitud.	SI	1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Identificación Oficial Vigente.	NO	1	-Artículo 8 Fracción II, Inciso A), B) Y C) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
3. Croquis de ubicación (Google maps).	NO	1	- Capítulo V (expedición de termino de obra) del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Melchor Ocampo.

4. RESULTADOS.

4.1 EXPEDICIÓN DE PERMISO DE OBRA



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 4, PARRAFO SEIS DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ARTICULOS 1.6, 18.30, 18.31, 18.32 Y 18.71 DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO.

PERMISO DE OBRA PARA LA ROTURA DE PAVIMENTO PARA LA CONEXIÓN DE DRENAJE

EXPEDIENTE: ---------- PERMISO NO.: ----------

DATOS DEL PREDIO:

NOMBRE DEL PROPIETARIO: ----------
CALLE: ---------- MZA. - LTE. - NO. OFICIAL: -
COLONIA / FRACCIO[illegible]: ----------
SUPERFICIE DE[illegible]: ---------- CLAVE CATASTRAL: ----------

CROQUIS DE UBICACIÓN:

N

X: ----------, Y: ----------

Melchor Ocampo, Estado de México a ---------- de 202-.

En seguimiento a la solicitud ingresada a esta dirección con fecha ---------- del 202-, se expide el presente permiso, bajo los siguientes supuestos e indicaciones; en el entendido que cualquier variación en las mismas, podrá ser motivo, para la revocación del presente permiso y/ aplicación de sanciones según sea el caso.

Supuestos

1. Cuenta con el permiso para la conexión drenaje, autorizado por la autoridad competente.
2. El propietario del inmueble objeto de la modificación cubrirá por su cuenta, todos los gastos del proceso; corte, excavación, retiro de material, conexión y material para la conexión, relleno, compactación, colocación de carpeta (asfáltica o hidráulica) en el tramo de los trabajos.
3. El propietario del inmueble objeto de la conexión, en caso de que derivado de un mal proceso constructivo de no atender las indicaciones expresadas más adelante, o algún acto de negligencia; generara algún daño a la vialidad incluyendo banquetas o algún tercero, cubrirá por su cuenta, todos los gastos de la reparación de dicho daño.

Sitio de Interés Histórico Nacional

Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México. C.P. 54880 | Tel: 55 5878 0111

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

Indicaciones:

1. **Presentar el permiso de obra a la autoridad competente para la coordinación de la conexión de los servicios**, según sea el caso.
2. Colocar señalizaciones para protección de vehículos y peatones, así mismo indicando un paso peatonal y vehicular.
3. Dejar en por lo menos el estado original en el que se encuentra la vialidad, incluyendo, guarniciones y banquetas, así como demás áreas municipales.
4. Realizar la ruptura o retiro de adoquín, según sea el caso, y conexión sin dañar ninguna obra de infraestructura urbana subterránea.
5. Rellenar la copa de excavación con material seco compactado perfectamente en capas de 20 cm.
6. En el caso de la existencia de pavimento, reparar el pavimento o carpeta existente con concreto hidráulico o asfáltico, de por lo menos la misma capacidad del existente, en caso de adocreto, concreto estampado, etc., se igualarán las características de espesor, color y forma.
7. Realizar los trabajos de acuerdo a las áreas indicadas, en horas de bajo tránsito vehicular y señalando adecuadamente el lugar de trabajo.

SE AUTORIZA:

El área de excavación y rotura de pavimento total será de ------- M2 para la conexión de drenaje, correspondiente a ---------- sobre la banqueta y guarnición colindante con CALLE ----------, MELCHOR OCAMPO ESTADO DE MEXICO.

Se realizará una inspección por parte de esta dirección con el fin de corroborar los trabajos de reparación en un lapso no mayor a 10 días posteriores a la entrega del presente permiso.

La reparación de cualquier vicio oculto derivado del trabajo de ruptura, corre por cuenta del propietario, por lo que deberá repararlo lo más pronto posible, de lo contrario será acreedor a una multa.

Los trabajos deberán completarse **en plazo máximo de 15 días naturales**, a partir de la fecha de recepción del presente permiso.

Sin más por el momento, me despido de usted quedando a sus órdenes.

DERECHOS DEL PERMISO:

FECHA DE EXPEDICION DE PERMISO: ----------		ORDEN DE PAGO	----------
ROTURA EXCAVACIÓN **TOTAL:**	----------	RECIBO OFICIAL DE PAGO	----------
ELABORÓ:	----------		**FECHA DE ENTREGA** ----------

AUTORIZÓ:

LIC. MARIANA LECHUGA GARCIA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

DRA. VICTORIA A. VIQUEZ VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Sitio de Interés Histórico Nacional

Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México. C.P. 54880 | Tel: 55 5878 0111

5. POLÍTICAS.

5.1 CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

- Toda solicitud de termino de obra deberá cumplir estrictamente con la normatividad técnica y administrativa vigente y aplicables.

5.2 DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y VERIFICADA.

- No se procesarán solicitudes incompletas o con documentos apócrifos. será obligatorio presentar la documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble.

5.3 REVISIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA.

- La autoridad verificará que el predio se encuentre dentro de la zona de cobertura de la red pública y que la infraestructura existente permita la conexión.

5.4 PAGO DE DERECHOS Y CONTRIBUCIONES.

- Será requisito indispensable el pago oportuno de los derechos Municipales establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

5.5 SANCIONES.

- El incumplimiento a estas políticas dará lugar a sanciones administrativas, multas, clausura de la conexión o retiro de la misma, conforme al reglamento aplicable.

5.6 PROCESO DE REVISIÓN

- Todo trámite presentado será sometido a una revisión exhaustiva para verificar que cumpla con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. La revisión incluye, pero no se limita a, la validación de la documentación, el cumplimiento de formatos y la correcta presentación de la información.

5.7 NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES.

- En caso de que durante la revisión se detecten inconvenientes, omisiones o falta de claridad, estos serán comunicados al solicitante. La notificación se realizará a través de un Oficio de Requerimiento de Información y/o Observaciones. Este documento detallará de forma clara y específica las deficiencias encontradas y las acciones necesarias para subsanarlas.

5.8 PLAZO DE RESPUESTA.

- El plazo máximo establecido para otorgar una respuesta será de 15 días hábiles. En caso de que se emita un Oficio de Requerimiento de Información y/o Observaciones, el conteo del plazo quedará suspendido, reanudándose una vez que el

solicitante haya atendido y subsanado satisfactoriamente todas las observaciones.

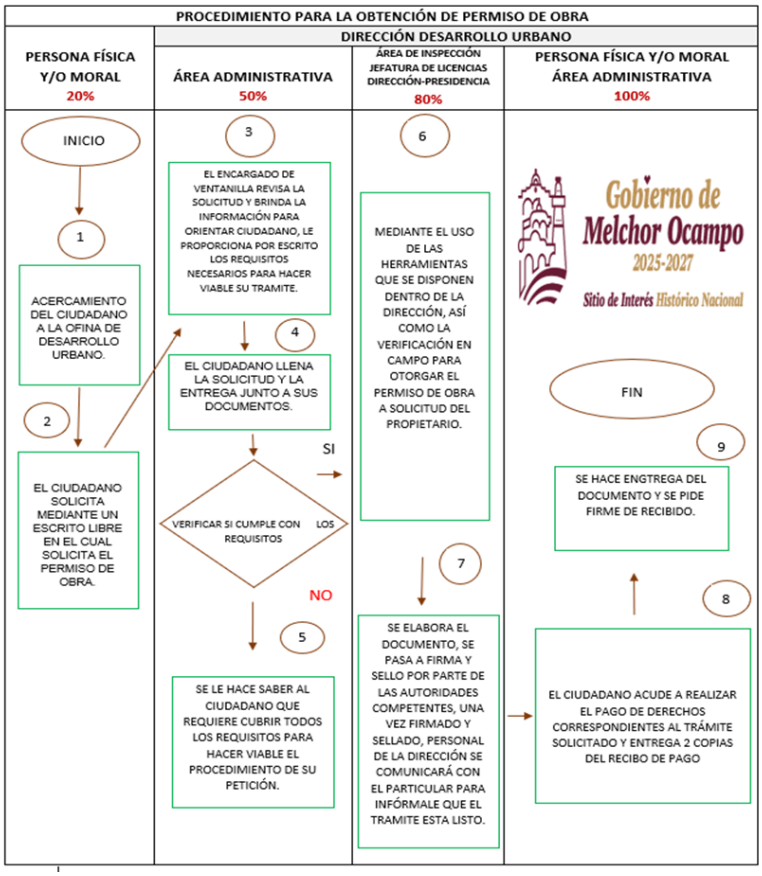
5.9 CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO.

- Si el solicitante no atiende el requerimiento de información o no subsana las observaciones en el plazo establecido, el trámite podrá ser declarado como no presentado o desechado, según corresponda a la naturaleza del mismo y la normativa aplicable.

6. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO UBICADA DENTRO DEL PALACIO MUNICIPAL (AVENIDA ADOLFO LÓPEZ MATEOS NO. 72, BARRIO SEÑOR DE LOS MILAGROS, MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO).
2-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	SOLICITAR LOS REQUISITOS Y LOS PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA EL PERMISO DE OBRA.
3-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	SE ATIENDE A LA PERSONA Y SE LE INDICA QUE DEBE ELABORAR UNA PETICIÓN LIBRE EXPLICANDO EL MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL PERMISO DE OBRA POSTERIORMENTE SE LE INFORMA LA DOCUMENTACIÓN ANEXA.
4-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	ENTREGA EL OFICIO DE SOLICITUD Y ANEXA COPIA DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITEN.
5-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	OTORGAR NÚMERO TELEFÓNICO PARA AGENDAR DÍA Y HORA DE INSPECCIÓN FÍSICA.
6-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN Y DE NO TENER INCONVENIENTE, EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO SE COMUNICARÁ NUEVAMENTE PARA INFORMARLE CUANDO SU DOCUMENTO ESTÁ LISTO.
7-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA-JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS.	SE REMITE EL EXPEDIENTE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA A LA JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PERMISO DE OBRA.
8-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA- PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	SE LE ENTREGARA UNA ORDEN DE PAGO CON LA CUAL PASARA A LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL A REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES DE LOS TRAMITES SOLICITADOS.
9-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	SE SOLICITARÁ 2 COPIAS DEL RECIBO OFICIAL DE PAGO EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA HACERLE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO DE LOS TRAMITES SOLICITADOS.

7. DIAGRAMACIÓN.



8. SIMBOLOGÍA.

INICIO FIN	INICIO Y FIN DEL PROCEDIMIENTO.
	LÍNEA CONTINUA. MARCA EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN, SE MANEJA A TRAVÉS DE TERMINAR LA LÍNE A CON UNA FLECHA Y PUEDE SER UTILIZADA EN LA DIRECCIÓN QUE SE REQUIERA Y PARA UNIR CUALQUIER ACTIVIDAD.
2	NUMERO DE LA ACTIVIDAD.
SE HACE ENGTREGA DEL DOCUMENTO Y SE PIDE FIRME DE RECIBIDO.	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD.
SI VERIFICAR SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS. NO	**DECISIÓN.** SE EMPLEA CUANDO EN LA ACTIVIDAD SE REQUIERE PREGUNTAR SI ALGO PROCEDE O NO, IDENTIFICADO DOS O MAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

1. OBJETIVO.

DOCUMENTO QUE TIENE POR OBJETO DELIMITAR LA COLINDANCIA DE UN INMUEBLE DETERMINADO CON RESPECTO A LA VÍA PÚBLICA ADYACENTE, ASÍ COMO PRECISAR SUS RESTRICCIONES DE CONSTRUCCIÓN Y EL NÚMERO OFICIAL QUE LE CORRESPONDE.

2. REFERENCIAS.

2.1 CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

- TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, ARTICULO 18.20, FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX Y X DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 1. DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 2. DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 3, 5 Y 6 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO B), NUMERAL 5 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO C), NUMERAL 2 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 NUMERAL 8 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.35 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

2.2 REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

- ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO A), B), C), D), E), Y F) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO A) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO B), FRACCIÓN II, INCISO A) Y B) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

2.3 CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

- ARTÍCULO 118 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

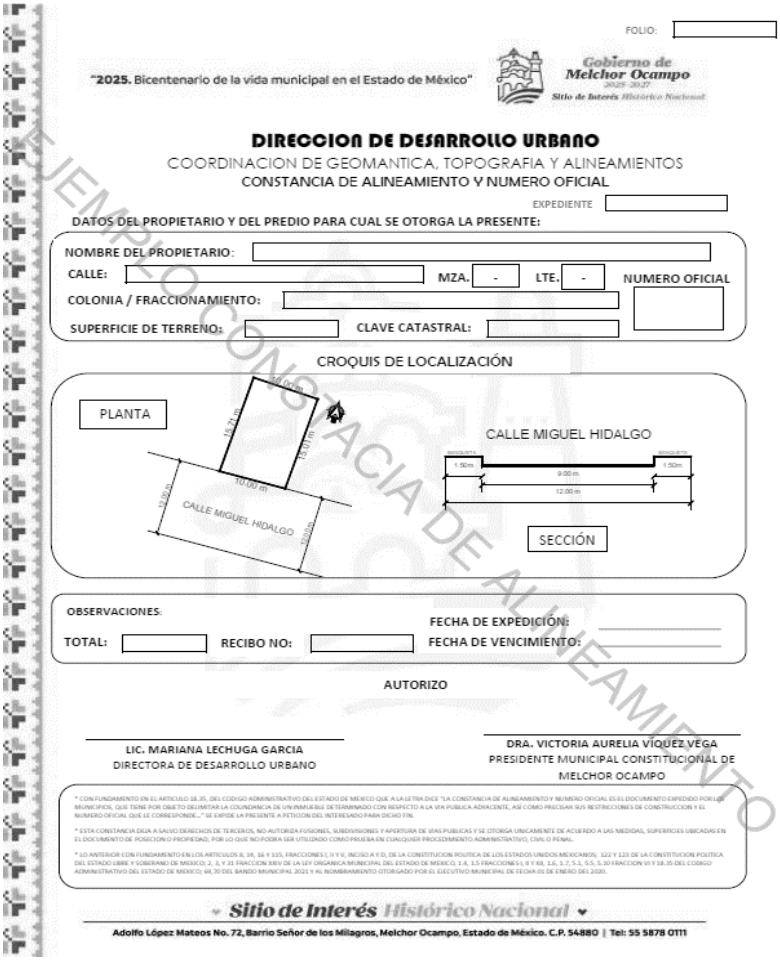
3. INSUMOS (REQUISITOS).

PERSONAS FÍSICAS			
1. Presentar solicitud (solicitar en ventanilla)	SI	0	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Identificación Oficial Vigente.	NO	1	-Artículo 8 Fracción II, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
3. Documento que acredite la propiedad del inmueble	NO	1	
4. Recibo de predio y agua al corriente	NO	1	-Artículo 18.35 Párrafo 2 del Código Administrativo del Estado de México.
5. Carta poder simple (En caso de no			

presentarse el propietario) con copia del INE de los involucrados.	SI	0	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 18.21 Numeral 8 del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción I, Inciso B), Fracción II, Inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Y Artículo 118 Fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Presentar solicitud (solicitar en ventanilla). 2. Identificación Oficial Vigente. 3. Documento que acredite la propiedad del inmueble. 4. Acta constitutiva 5. Recibo de predio y agua al corriente. 6. Poder Notarial con copia del INE de los involucrados).	SI NO NO NO NO NO	0 1 1 1 1 1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción II, Inciso A), B) Y C) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 18.35 Párrafo 2 del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción I Inciso B), Fracción II Inciso B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción I, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 18.21 Numeral 8 del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción I, Inciso B), Fracción II, Inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Y Artículo 118 Fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1. Oficio de solicitud. 2. Identificación Oficial Vigente. 3. Documento que acredite la propiedad del inmueble. 4. Croquis de Localización.	SI NO NO SI	1 1 1 1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción II, Inciso A), B) Y C) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 18.35 Párrafo 2 del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 18.35 Párrafo 2 del Código Administrativo del Estado de México.

4. RESULTADOS.

4.1 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.



FOLIO:

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

Gobierno de Melchor Ocampo 2025-2027 Sitio de Interés Histórico Nacional

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

COORDINACION DE GEOMANTICA, TOPOGRAFIA Y ALINEAMIENTOS

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

EXPEDIENTE

DATOS DEL PROPIETARIO Y DEL PREDIO PARA CUAL SE OTORGA LA PRESENTE:

NOMBRE DEL PROPIETARIO:

CALLE: MZA. - LTE. - NUMERO OFICIAL

COLONIA / FRACCIONAMIENTO:

SUPERFICIE DE TERRENO: CLAVE CATASTRAL:

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

PLANTA

CALLE MIGUEL HIDALGO

SECCIÓN

OBSERVACIONES:

TOTAL: RECIBO NO: FECHA DE EXPEDICIÓN: FECHA DE VENCIMIENTO:

AUTORIZO

LIC. MARIANA LECHUGA GARCIA
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO

DRA. VICTORIA AURELIA VIQUEZ VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MELCHOR OCAMPO

Sitio de Interés Histórico Nacional

Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México. C.P. 54880 | Tel: 55 5878 0111

EJEMPLO CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

5. POLÍTICAS.

5.1 CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

- Toda solicitud para la constancia de alineamiento y número oficial deberá cumplir estrictamente con la normatividad administrativa vigente y aplicables.

5.2 DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y VERIFICADA.

- No se procesarán solicitudes incompletas o con documentos apócrifos. será obligatorio presentar la documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble.

5.3 VERIFICACIÓN FÍSICA EN CAMPO.

- La autoridad verificará en campo la ubicación y colindancia respecto a la vía pública, así como precisar sus restricciones de construcción y asignará el número oficial correspondiente.

5.4 PAGO DE DERECHOS Y CONTRIBUCIONES.

- Será requisito indispensable el pago oportuno de los derechos Municipales establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

5.5 PROHIBICIONES.

- Queda prohibida la expedición de constancias con documentación incompleta o irregular, no se asignará número oficial a

predios que invadan la vía pública o que estén en litigio sin resolución.

5.6 PROCESO DE REVISIÓN

- Todo trámite presentado será sometido a una revisión exhaustiva para verificar que cumpla con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. La revisión incluye, pero no se limita a, la validación de la documentación, el cumplimiento de formatos y la correcta presentación de la información.

5.7 NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES.

- En caso de que durante la revisión se detecten inconvenientes, omisiones o falta de claridad, estos serán comunicados al solicitante. La notificación se realizará a través de un Oficio de Requerimiento de Información y/o Observaciones. Este documento detallará de forma clara y específica las deficiencias encontradas y las acciones necesarias para subsanarlas.

5.8 PLAZO DE RESPUESTA.

- El plazo máximo establecido para otorgar una respuesta será de 15 días hábiles. En caso de que se emita un Oficio de Requerimiento de Información y/o Observaciones, el conteo del plazo quedará suspendido, reanudándose una vez que el solicitante haya atendido y subsanado satisfactoriamente todas las observaciones.

5.9 CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO.

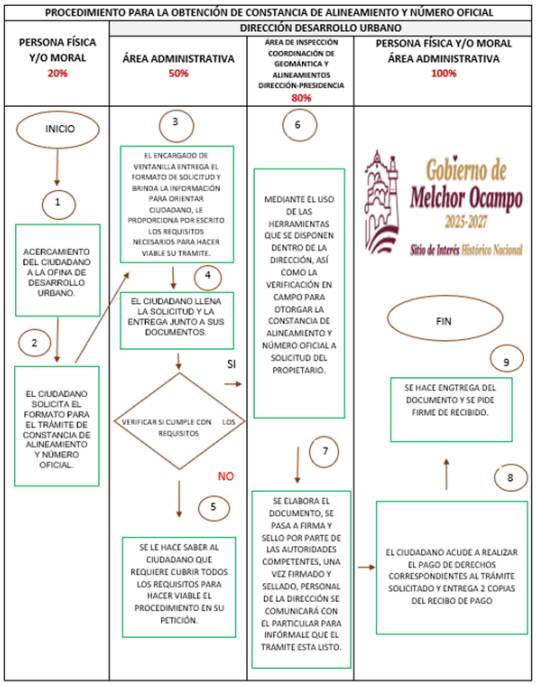
- Si el solicitante no atiende el requerimiento de información o no subsana las observaciones en el plazo establecido, el trámite podrá ser declarado como no presentado o desechado, según corresponda a la naturaleza del mismo y la normativa aplicable.

6. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO UBICADA DENTRO DEL PALACIO MUNICIPAL (AVENIDA ADOLFO LÓPEZ MATEOS NO. 72, BARRIO SEÑOR DE LOS MILAGROS, MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO).
2-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	PEDIR EL FORMATO DE SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL Y REQUISITOS.
3-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	SE ATIENDE A LA PERSONA Y SE LE ENTREGA EL FORMATO DENOMINADO "SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL" PARA SU LLENADO Y SE LE INFORMA LA DOCUMENTACIÓN ANEXA.
4-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	REQUISITAR EL FORMATO Y ANEXAR UNA COPIA DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITEN.
5-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	OTORGAR NÚMERO TELEFÓNICO PARA AGENDAR DÍA Y HORA DE INSPECCIÓN FÍSICA.
6-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN Y DE NO TENER INCONVENIENTE, EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO SE COMUNICARÁ NUEVAMENTE PARA INFORMARLE CUANDO SU DOCUMENTO ESTÁ LISTO.
7-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA-JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS.	SE REMITE EL EXPEDIENTE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA A LA COORDINACIÓN DE GEOMÁNTICA Y ALINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.
8-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA- PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	SE LE ENTREGARA UNA ORDEN DE PAGO CON LA CUAL PASARA A LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL A REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS

		CORRESPONDIENTES DE LOS TRAMITES SOLICITADOS.
9-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	SE SOLICITARÁ 2 COPIAS DEL RECIBO OFICIAL DE PAGO EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA HACERLE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO DE LOS TRAMITES SOLICITADOS.

7. DIAGRAMACIÓN.



8. FORMATO DE SOLICITUD.

SOLICITUD CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

FECHA: _____ MELCHOR OCAMPO EDO. DE MEXICO.

LIC. MARIANA LECHUGA GARCÍA
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO
PRESENTE:

Por medio de la presente con fundamento del ARTÍCULO 18.20 y el ARTÍCULO 18.35 del LIBRO DECIMO OCTAVO Y EL ARTÍCULO 138 del REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO; solicito la **CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO** para el inmueble a nombre del C. _____ del cual acredita la posesión o propiedad con el documento_____ con la clave catastral_____ con una superficie total del predio o del lote_____ M2, ubicado en calle_____, No._____ colonia o fraccionamiento_____ del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

Con coordenadas en x: _____, **y:**_____

Referencias de domicilio:_____.

TENIENDO COMO COLINDANCIAS:

Al NORTE _____ M. COLINDANDON CON _____

Al SUR _____ M. COLINDANDON CON _____

Al ORIENTE _____ M. COLINDANDON CON _____

Al PONIENTE _____ M. COLINDANDON CON _____

Deseo solicitar el numero oficial SI (_) NO ( )

Al igual presento un pequeño croquis del inmueble, así como también la construcción existente y por construir externando las medidas correspondientes.

NORTE

NÚMERO TELEFÓNICO 1: _____

_____
NOMBRE Y FIRMA

NÚMERO TELEFÓNICO 2: _____

9. SIMBOLOGÍA.

INICIO FIN	INICIO Y FIN DEL PROCEDIMIENTO.
	LÍNEA CONTINUA. MARCA EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN, SE MANEJA A TRAVÉS DE TERMINAR LA LÍNEA CON UNA FLECHA Y PUEDE SER UTILIZADA EN LA DIRECCIÓN QUE SE REQUIERA Y PARA UNIR CUALQUIER ACTIVIDAD.
2	NUMERO DE LA ACTIVIDAD.
SE HACE ENGTREGA DEL DOCUMENTO Y SE PIDE FIRME DE RECIBIDO.	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD.
SI VERIFICAR SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS. NO	**DECISIÓN.** SE EMPLEA CUA NDO EN LA ACTIVIDAD SE REQUIERE PREGUNTAR SI ALGO PROCEDE O NO, IDENTIFICADO DOS O MAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE USO DE SUELO

1. OBJETIVO.

EL OBJETIVO DE LA EXPEDICIÓN DE UN DICTAMEN DE USO DE SUELO ES ESTABLECER DE MANERA OFICIAL LA COMPATIBILIDAD DE UN PREDIO O INMUEBLE CON EL USO, DESTINO O ACTIVIDAD QUE SE PRETENDE DESARROLLAR EN ÉL.

2. REFERENCIAS.

2.1 CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

- TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, ARTICULO 18.20, FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX Y X DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 1. DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 2. DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO A), NUMERAL 3, 5 Y 6 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO B), NUMERAL 5 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 FRACCIÓN III, INCISO C), NUMERAL 2 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18.21 NUMERAL 8 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

- ARTÍCULO 18.35 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

2.2 REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

- ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO A), B), C), D), E), Y F) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO A) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I, INCISO B), FRACCIÓN II, INCISO A) Y B) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 138 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

2.3 CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

- ARTÍCULO 118 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

3. INSUMOS (REQUISITOS).

PERSONAS FÍSICAS			
1. Presentar solicitud (solicitar en ventanilla). 2. Identificación Oficial Vigente. 3. Documento que acredite la propiedad del inmueble y/o contrato de arrendamiento. 4. Recibo de predio y agua del año corriente. 5. Croquis arquitectónico. 6. Carta poder simple (En caso de no presentarse el propietario) con copia del INE de los involucrados.	SI NO NO NO SI SI	0 1 1 1 0 0	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción II, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 9, Fracción I, II, III, IV Y V del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción I, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 18.21 Numeral 8 del Código Administrativo del Estado de México. -Capítulo 7 Numeral 4.5. del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México -Artículo 8 Fracción I, Inciso B), Fracción II, Inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Y Artículo 118 Fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			

1. Presentar solicitud (solicitar en ventanilla) 2. Identificación Oficial Vigente. 3. Documento que acredite la propiedad del inmueble y/o contrato de arrendamiento. 4. Acta constitutiva 5. Recibo de predio y agua al corriente. 6. Croquis arquitectónico. 7. Poder Notarial con copia del INE de los involucrados).	SI NO NO NO NO SI NO	0 1 1 1 1 1 1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción II, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 9, Fracción I, II, III, IV Y V del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción I Inciso B), Fracción II Inciso B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción I, Inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 18.21 Numeral 8 del Código Administrativo del Estado de México. -Capítulo 7 Numeral 4.5. del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México -Artículo 8 Fracción I, Inciso B), Fracción II, Inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Y Artículo 118 Fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1. Oficio de solicitud. 2. Identificación Oficial Vigente. 3. Documento que acredite la propiedad del inmueble.	SI NO NO	1 1 1	-Artículo 8 Fracción I, Inciso A), B), C), D), E), Y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 8 Fracción II, Inciso A), B) Y C) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. -Artículo 18.35 Párrafo 2 del Código Administrativo del Estado de México.

4. RESULTADOS.

4.1 EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE USO DE SUELO.

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.
DEPTO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y USOS DE SUELO.
No. DE EXPEDIENTE:
No. DE AUTORIZACIÓN:
No. DE RECIBO:
P. DERECHOS:

Melchor Ocampo, Estado de México a 07 agosto de 2025

C. _____.
PRESENTE.

La que suscribe **LIC. MARIANA LECHUGA GARCÍA** en mi carácter de **DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO** del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México; cargo que, con fundamento en los artículos 115 y 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 115, 116, 117 y 128 fracción I, II y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracciones IX y XVII, 32, 48 fracción VI y 86 de la ley orgánica municipal del Estado de México; me fue conferido al día 01 del mes de enero del año dos mil veinticinco, por la Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega, Presidenta Municipal Constitucional de Melchor Ocampo debidamente validado por la M.A.P. Genoveva Carreón Espinoza, Secretaria del Ayuntamiento.

En cumplimiento al artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en respuesta a la solicitud de Dictamen de Uso de Suelo de fecha 04 de agosto de 2025, para el **inmueble ubicado en: _____Melchor Ocampo, Melchor Ocampo**, Estado de México, con una superficie de 160.00 metros cuadrados de terreno, con **coordenadas geográficas** en Latitud 19.7045414N y -99.1468957O, identificado con **clave catastral _____**, con una superficie de construcción aproximada de 160.00 metros cuadrados construidos, registrados en recibo predial y una superficie de ocupación para la actividad comercial de 70.00 metros cuadrados aproximados, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente.

El municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, no cuenta con un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que determine la normatividad aplicable, por lo que de conformidad a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el cual señala la **normatividad aplicable en municipios sin plan de desarrollo urbano:**

"Artículo 138. En los municipios que no cuenten con plan de desarrollo urbano o con normatividad que regule el uso del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de utilización del suelo, el coeficiente de ocupación del suelo, el frente y superficie mínima del lote, la altura de las edificaciones, los cajones de estacionamientos y las restricciones aplicables en su caso, la licencia de uso de suelo correspondiente se sustentará en las evaluaciones o dictámenes que al efecto realice la autoridad encargada del desarrollo urbano en el municipio, siempre que no sean de impacto urbano. Para el caso de usos que sean de impacto urbano, requerirá además la aprobación del Cabildo previa consulta a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, y el dictamen favorable de la Secretaría. En caso de no estar instalada dicha Comisión, bastará con la opinión favorable y técnicamente justificada que emita la

Sitio de Interés Histórico Nacional
Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México. C.P. 54880 | Tel: 55 5878 0111

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

autoridad encargada del desarrollo urbano municipal, previa la evaluación que al efecto elabore. Las evaluaciones, consultas u opiniones favorables, deberán considerar:

I. La compatibilidad del uso solicitado con los existentes en la zona;

II. La superficie y dimensiones mínimas de los lotes serán las que se establecen en este Reglamento para el caso de conjuntos urbanos.

III. Las normas de aprovechamiento y ocupación siguientes: A) Coeficiente de utilización del suelo: ochenta por ciento de la superficie del predio en usos habitacionales y setenta por ciento en usos industriales, comerciales y de servicios;

B) Coeficiente de ocupación del suelo: dos punto cuatro veces la superficie del terreno en usos habitacionales y dos punto uno veces en usos industriales, comerciales y de servicios, y

C) Altura máxima: tres niveles o diez metros, con excepción de usos industriales, en los que la altura será la que requiera el proceso productivo de conformidad con la normatividad aplicable.

Para el dictamen o evaluación referidos en el presente artículo, las autoridades municipales solicitarán el apoyo de la Secretaría. En el caso de conjuntos urbanos o supuestos de impacto urbano establecidos en el artículo 5.35 del Código, dichas condicionantes técnicas se precisarán en la autorización respectiva, de acuerdo con el Dictamen Único y las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad que lo sustenten".

Con fundamento en lo anterior y con base en la visita de campo e inspección ocular realizada por personal de esta dependencia al lugar donde se encuentra ubicado el inmueble mencionado, se extiende la presente determinación de uso de suelo en los términos siguiente.

Dictamen de uso de suelo.

PRIMERO. – Que la ubicación del inmueble citado, **es compatible para uso comercial y de servicios básicos**, toda vez que, en la visita de campo e inspección ocular realizada por el personal de esta dependencia, se observó que es compatible con el uso de suelo existente en la zona.

SEGUNDO. – El frente mínimo del predio será de 8 m. y un lote mínimo de 200 m².

TERCERO. – La presente determinación se expide **exclusivamente** para la licencia de funcionamiento.

CUARTO. - Las normas de aprovechamiento y ocupación del suelo serán las siguientes:

A) Coeficiente de utilización del suelo: setenta por ciento en uso comercial y de servicios.

B) Coeficiente de ocupación del suelo: dos punto uno veces en uso comercial y de servicios.

C) Altura máxima: tres niveles o diez metros.

D) Un cajón de estacionamiento por cada treinta metros cuadrados de ocupación.

Sitio de Interés Histórico Nacional
Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México. C.P. 54880 | Tel: 55 5878 0111

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

QUINTO. – El porcentaje de área libre de construcción, por debajo, sobre y encima de, será del treinta por ciento del área total del terreno.

SEXTO. - Los estacionamientos y patios contarán como área libre cuando estén pavimentadas con material que permita la filtración de agua pluvial y mantengan un diez por ciento del área total del predio como área verde.

SÉPTIMO. – Este oficio de Determinación de Uso de Suelo, no sustituye a la Licencia de Uso de Suelo, Cedula de Zonificación, ni sustituirá o dará autorización de obra o construcción alguna, subdivisiones, fusiones o el funcionamiento de giros o actividades, por lo que el interesado deberá tramitar los permisos, autorizaciones y licencias correspondientes, para el uso permitido ante las autoridades estatales y municipales competentes.

OCTAVO. – Deberá respetar las restricciones Federales, Estatales y Municipales indicadas en cada autorización.

NOVENO. - El presente oficio de Determinación de Uso de Suelo tiene una vigencia de 365 días naturales a partir de la fecha de expedición y deja a salvo derechos de terceros, pero en caso de que sea publicado el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Melchor Ocampo, este oficio carecerá de valor y tendrá que tramitar la Cedula Informativa de Zonificación y/o Licencia de Uso de Suelo correspondiente.

Conclusión

Se extiende la presente a petición del interesado, y deja a salvo derechos de terceros, sin otro particular por el momento, reitero a Usted mi atenta consideración.

AUTORIZÓ

LIC. MARIANA LECHUGA GARCIA
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO

DRA. VICTORIA A. VÍQUEZ VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO

Sitio de Interés Histórico Nacional
Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México. C.P. 54880 | Tel: 55 5878 0111

5. POLÍTICAS.

5.1 CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

- Todo dictamen deberá emitirse con estricto apego a lo establecido en los planes y programas de desarrollo urbano, así como en los reglamentos de construcción y ordenamiento territorial.

5.2 DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y VERIFICADA.

- La autoridad competente revisará que la información proporcionada sea **veraz, completa y vigente**.

5.3 COMPATIBILIDAD.

- El uso solicitado deberá ser **compatible con la zonificación urbana** correspondiente, evitando afectaciones al entorno, a los vecinos y a la infraestructura existente.

5.4 PAGO DE DERECHOS Y CONTRIBUCIONES.

- Será requisito indispensable el pago oportuno de los derechos Municipales establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

5.5 PROCESO DE REVISIÓN

- Todo trámite presentado será sometido a una revisión exhaustiva para verificar que cumpla con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. La revisión incluye, pero no se limita a, la validación de la documentación, el cumplimiento de formatos y la correcta presentación de la información.

5.6 NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES.

- En caso de que durante la revisión se detecten inconvenientes, omisiones o falta de claridad, estos serán comunicados al solicitante. La notificación se realizará a través de un Oficio de Requerimiento de Información y/o Observaciones. Este documento detallará de forma clara y específica las deficiencias encontradas y las acciones necesarias para subsanarlas.

5.7 PLAZO DE RESPUESTA.

- El plazo máximo establecido para otorgar una respuesta será de 15 días hábiles. En caso de que se emita un Oficio de Requerimiento de Información y/o Observaciones, el conteo del plazo quedará suspendido, reanudándose una vez que el solicitante haya atendido y subsanado satisfactoriamente todas las observaciones.

5.8 CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO.

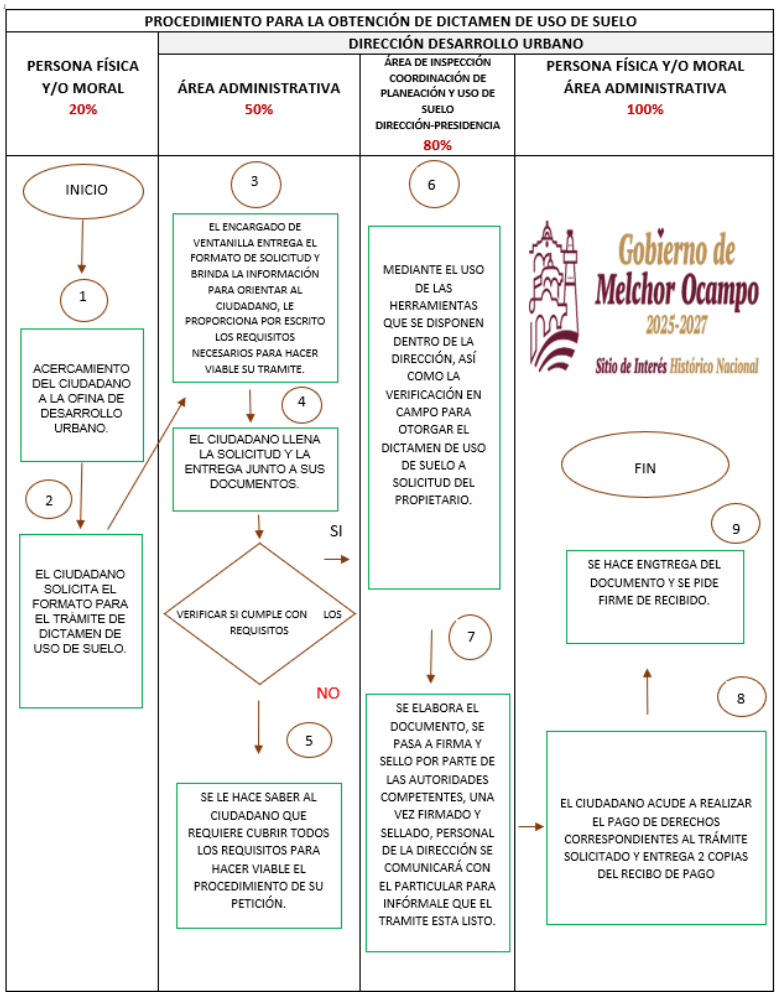
- Si el solicitante no atiende el requerimiento de información o no subsana las observaciones en el plazo establecido, el trámite podrá ser declarado como no presentado o desechado, según corresponda a la naturaleza del mismo y la normativa aplicable.

6. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO UBICADA DENTRO DEL PALACIO MUNICIPAL (AVENIDA ADOLFO LÓPEZ MATEOS NO. 72, BARRIO SEÑOR DE LOS MILAGROS, MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO).
2-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	PEDIR EL FORMATO DE SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE DICTAMEN DE USO DE SUELO Y REQUISITOS.
3-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	SE ATIENDE A LA PERSONA Y SE LE ENTREGA EL FORMATO DENOMINADO "SOLICITUD DE DICTAMEN DE USO DE SUELO" PARA SU LLENADO Y SE LE INFORMA LA DOCUMENTACIÓN ANEXA.
4-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	REQUISITAR EL FORMATO Y ANEXAR UNA COPIA DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITEN.
5-	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	OTORGAR NÚMERO TELEFÓNICO PARA AGENDAR DÍA Y HORA DE INSPECCIÓN FÍSICA.
		UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN Y DE NO TENER INCONVENIENTE, EL PERSONAL DE LA

6-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO SE COMUNICARÁ NUEVAMENTE PARA INFORMARLE CUANDO SU DOCUMENTO ESTÁ LISTO.
7-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA-JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS.	SE REMITE EL EXPEDIENTE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA A LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y USO DE SUELO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN.
8-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA- PERSONA FÍSICA Y/O MORAL.	SE LE ENTREGARA UNA ORDEN DE PAGO CON LA CUAL PASARA A LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL A REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES DE LOS TRAMITES SOLICITADOS.
9-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/ÁREA ADMINISTRATIVA.	SE SOLICITARÁ 2 COPIAS DEL RECIBO OFICIAL DE PAGO EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA HACERLE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO DE LOS TRAMITES SOLICITADOS.

7. DIAGRAMACIÓN.



8. FORMATO DE SOLICITUD.

SOLICITUD DE DICTAMEN DE USO DE SUELO

FECHA: _____ MELCHOR OCAMPO EDO. DE MÉXICO.

LIC. MARIANA LECHUGA GARCÍA
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO
PRESENTE:

Por medio de la presente con fundamento del ARTÍCULO 18.20 y el ARTÍCULO 18.35 del LIBRO DECIMO OCTAVO Y EL ARTÌCULO 138 del REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO; solicito el **DICTAMEN DE USO DE SUELO** para el inmueble a nombre del C. _____ del cual acredita la posesión o propiedad con el documento_____ con la clave catastral_____ con una superficie total del predio o del lote_____ M2, ubicado en calle_____, No._____ colonia o fraccionamiento_____ del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

Con coordenadas en x: _____, **y:**_____.

Referencias de domicilio:_____.

Inmueble que tiene un uso actual de: _____.

Y se pretende realizar _____.

Nombre del negocio o giro comercial _____ (según sea el caso), con una superficie de ocupación total de_____M2 en _____ nivel (es).

Con una superficie construida de _____ M2. En _____nivel (es). Y por construir de _____ m2 en _____ m2 de planta baja, _____m2 de primer nivel, _____m2 segundo nivel.

Al igual presento un pequeño croquis del inmueble, así como también la construcción existente y por construir externando las medidas correspondientes.

NORTE

NÚMERO TELEFÓNICO 1: _____

NOMBRE Y FIRMA

NÚMERO TELEFÓNICO 2: _____

9. SIMBOLOGÍA.

INICIO FIN	INICIO Y FIN DEL PROCEDIMIENTO.
→ ↓	**LÍNEA CONTINUA.** MARCA EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN, SE MANEJA A TRAVÉS DE TERMINAR LA LÍNEA CON UNA FLECHA Y PUEDE SER UTILIZADA EN LA DIRECCIÓN QUE SE REQUIERA Y PARA UNIR CUALQUIER ACTIVIDAD.
2	NUMERO DE LA ACTIVIDAD.
SE HACE ENGTREGA DEL DOCUMENTO Y SE PIDE FIRME DE RECIBIDO.	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD.
SI VERIFICAR SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS. NO	**DECISIÓN.** SE EMP LEA CUANDO EN LA ACTIVIDAD SE REQUIERE PREGUNTAR SI ALGO PROCEDE O NO, IDENTIFICADO DOS O MAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

Los presentes Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, dejan sin efectos a sus similares publicados con anterioridad en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo "Andrés A. Sánchez Cervantes" Recinto Oficial de H. Cabildo de Melchor Ocampo, Estado de México, en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva, a los diecisiete días del mes de septiembre del año Dos mil Veinticinco, entrando en vigor el día siguiente de su aprobación.

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica).

M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica).

Secretaría del Ayuntamiento

La que suscribe, M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa, Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, en uso de las facultades que me confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO Y ORDENO** la publicación de Gaceta Municipal número XL de fecha seis de octubre del año Dos mil Veinticinco, para el conocimiento de todos los habitantes de Melchor Ocampo, Estado de México.

Mtra. Genoveva Carreón Espinosa
Secretaria del Ayuntamiento de
Melchor Ocampo, Estado de México
(RÚBRICA).

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO
DOS MIL VIENTICINCO-DOS MIL VEINTISIETE

DRA. VICTORIA AURELIA VÍQUEZ VEGA
Presidenta Municipal Constitucional

C. LEOBARDO RAMÍREZ MENDOZA
Síndico Municipal

C. CONCEPCIÓN PRADO LÓPEZ
Primera Regidora

C. BERNARDO ZAMORA RAMÍREZ
Segundo Regidor

C. FANNY TRUJILLO ESPINOSA
Tercera Regidora

C. JOSÉ GABRIEL ALCANTARA GÓMEZ
Cuarto Regidor

C. KEVIN JOSÉ ANTONIO GÓMEZ TREJO
Quinto Regidor

C. MA DE LA PAZ LOZANO DOMÍNGUEZ
Sexta Regidora

C. MA. TERESA REYES FLORES
Séptimo Regidor

M. en A.P. GENOVEVA CARRÉON ESPINOSA
Secretaria del H. Ayuntamiento