



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

***Manual de Procedimientos de la
Coordinación de Desarrollo Urbano del
Gobierno Municipal***

***de Coyotepec,
Estado de México***

2025-2027



COYTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

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

© H. Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
Coordinación de Desarrollo Urbano 2025 – 2027.
Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México
Plaza Constitución No. 1 Bo. La Cabecera, Estado de México
Coordinación de Desarrollo Urbano
Teléfono 55924551190
Correo electrónico: desarrollo.urbano@coyotepec.gob.mx



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

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVO GENERAL	5
3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
F00- 001 Constancia de Alineamiento y Número Oficial	6
F00-002 Permiso de Conexión de Drenaje	12
F00 -003 DICTAMEN DE DETERMINACIÓN DE USO DE SUELO	18
F00-004 Licencia de Construcción	23
F00- 005 Evaluación de factibilidad de servicios.	30
F00-06 Constancia de Terminó de Obra	36
4. SIMBOLOGÍA	40
5. REGISTRO DE EDICIONES	41
6. DISTRIBUCIÓN	41
7. VALIDACIÓN.	42



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

1. PRESENTACIÓN

Los ciudadanos de Coyotepec demandan un gobierno cercano y responsable. Para responder a esta exigencia con eficacia, eficiencia, calidad y transparencia, es fundamental contar con una administración organizada y sólida que coordine eficazmente todas sus áreas y dependencias. ff

Por ello, la Coordinación de Desarrollo Urbano ha creado este Manual de Procedimientos, el cual, se basa en la normativa vigente y detalla las funciones y procedimientos de esta unidad administrativa. Su objetivo es establecer un marco jurídico y administrativo claro que fomente las buenas prácticas de gobierno.

En última instancia, el manual define las actividades de cada área para delimitar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y asegurar la correcta ejecución de las tareas. También promueve la uniformidad en el trabajo y guía a los servidores públicos en sus labores diarias, garantizando el orden.



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

2. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo es mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las labores de la Coordinación de Desarrollo Urbano a través de la formalización, estandarización y sistematización de sus procesos, plasmados en un Manual de Procedimientos.

Este manual busca orientar a los servidores públicos de la Coordinación de Desarrollo Urbano, sobre los procedimientos administrativos, detallando sus responsabilidades de forma secuencial e interconectada. Esto asegura el cumplimiento de sus funciones para la provisión de bienes o servicios. Además, en un esfuerzo por la transparencia municipal, se busca informar a la ciudadanía sobre el funcionamiento del Instituto, conforme a su marco normativo vigente.



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

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

F00- 001 Constancia de Alineamiento y Número Oficial

I. Objetivo.

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.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Desarrollo Urbano, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro de la constancia de alineamiento y número oficial, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que la requieren. El documento oficial se podrá otorgar para uno u otro servicio, de acuerdo a la solicitud del interesado, la cual se acompañará del croquis de localización y del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.

III. Referencias.

Artículos 18.21, 18.35, 18.37, 18.63 y 18.71 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 53, 99 fracción VI, 107, 113, 135, 137, 140 y 145 del Reglamento del Libro Quinto del Estado de México; Artículo 144 fracción X del Código Financiero del Estado de México.

IV. Responsabilidades.

Área administrativa: Recibir solicitud del interesado con documentos necesarios.

Área de inspección: Acudir al predio y generar levantamiento técnico, realizar documento oficial.

- Área administrativa: Emisión de recibo de pago.
- Área de Tesorería: Cobro de derechos por expedir documento oficial.
- CDU: Revisar documentación legal, valorar, emitir opinión técnica de restricciones y firma de documento oficial.
- Director DDUOP: Emite visto bueno y firma de documento oficial.
- DDUOP: Emite documento oficial de Constancia de Alineamiento y número oficial.
- Área administrativa: Entregar documento oficial solicitado por las personas físicas o morales.

V. Definiciones.

- DDUOP: Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Coordinador CDU: Coordinador de Desarrollo Urbano.
- Director DDUOP: Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Constancia de Alineamiento: es el documento expedido por los municipios, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con



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

respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

VI. Insumos.

Solicitud de Formato Único

Documentos básicos:

- Solicitud con firma del propietario, poseedor, apoderado y/o representante legal.
- Copia de documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble legalmente.
- Copia legible de recibo de pago predial.
- Copia de identificación oficial del propietario, poseedor, apoderado legal.
- Carta poder simple con las firmas y copias de identificación oficial de quien otorga, recibe el poder y dos testigos.
- Croquis de localización del inmueble, impreso o dibujado.
- En caso de persona MORAL, Copia del Acta Constitutiva, Poder Notarial y Copia del RFC.
- Folder oficio color beige con broche Baco.

VII. Resultado.

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial

VIII. Políticas

- La Constancia de Alineamiento y Número Oficial se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 10:00 a 16:00 hrs.
- Una vez generado el expediente y emitida la fecha de la cita para generar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, el interesado tendrá que presentarse en las oficinas administrativas a la hora y fecha establecidas en la cita, tendrá que transportar con sus propios medios al personal del área físicamente al sitio.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la DDUOP.
- La entrega de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial se hará después de 5 días hábiles, únicamente al haber realizado el pago en tesorería municipal.
- Para la entrega de documento oficial, deberá exhibir identificación oficial y nombre de quien firmó la solicitud para todo trámite (propietario, poseedor, apoderado y/o representante legal).



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

IX. Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral	La persona física o el representante de la moral, acude a la oficina y llena la solicitud de formato único.
2	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano.	Se revisa que el formato de solicitud del trámite venga acompañado de los documentos que se requieren para realizar el trámite que solicita.
3	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano.	Se le asigna al trámite el número de expediente y se le agenda una cita de inspección.
4	Personal de la coordinación de Desarrollo Urbano para inspección	Posterior a la inspección, si fuera procedente su trámite, se genera la orden de pago de derechos de acuerdo a los resultados que arroje la inspección.
5	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano.	Aplica normatividad técnica de acuerdo con los reglamentos vigentes y pago de derechos de conformidad a la normatividad aplicable, Proporciona expediente y documento oficial para firma y visto bueno del director de DDUOP.
6	Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe orden de pago generada por CDU. • Toma pago de derechos por persona interesada. • Genera comprobante de pago de derechos. Proporciona comprobante de pago a persona interesada.
7	Persona física y/o moral	Una vez que el contribuyente efectúe el pago, se le hace saber el día que recogerá el documento por el que realizó el trámite.
8	Persona física y/o moral	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documento oficial. • Revisa datos de documento oficial.
9	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano.	Escribe nombre, firma, fecha y hora de recibido en copia de documento oficial. Archiva expediente.

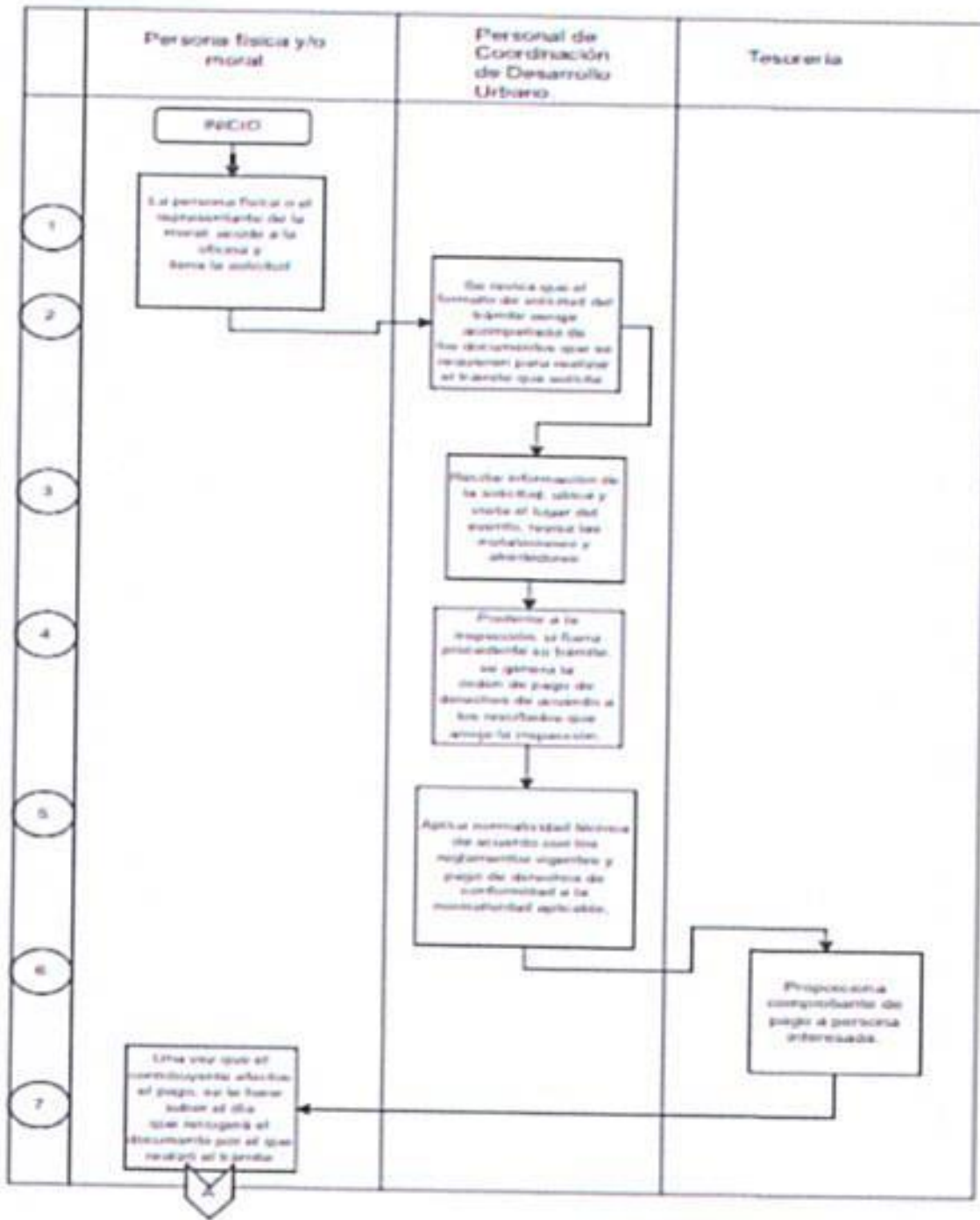
FIN

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Urbano



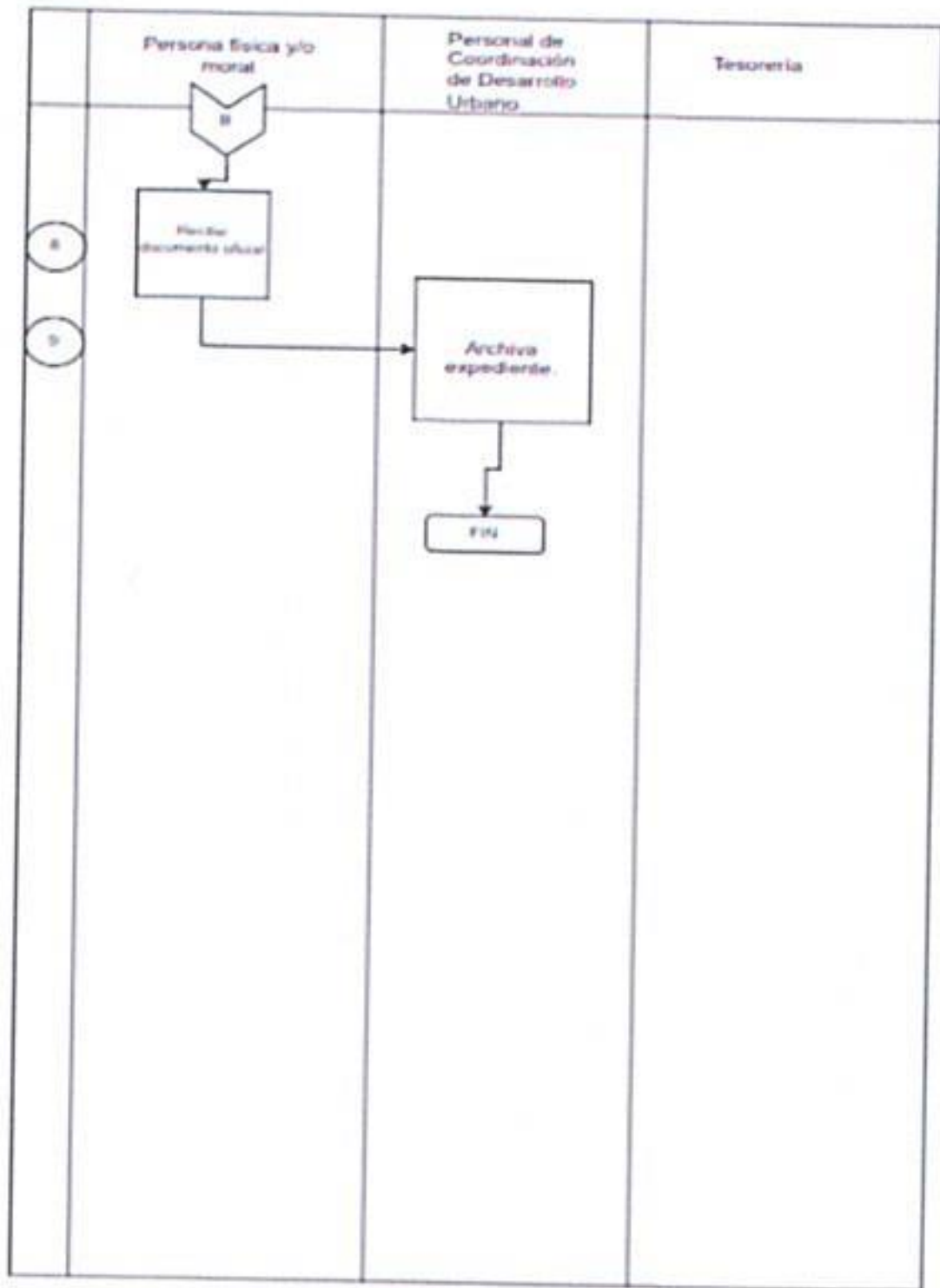
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

X. Diagramación





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





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

XI. Medición

Indicador para medir el avance en constancias emitidas anualmente

$$\frac{\text{Número de constancias emitidas anualmente}}{\text{Constancias de solicitadas al año}} = \text{Porcentaje emitidas de constancias}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo de la Coordinación de Desarrollo Urbano.

XII. Formatos

Documento oficial

Formulario de Documento oficial. Incluye campos para:

- Coordinación de Planeación y Desarrollo Urbano
- Nombre del proyecto
- Dirección de la obra
- Calle
- Cuadrante
- Clase de obra
- Superficie de terreno
- Sección de constancia
- Fecha de expedición
- Fecha de actualización

Copia acuse de recibido

Formulario de Copia acuse de recibido. Incluye campos para:

- Coordinación de Planeación y Desarrollo Urbano
- Nombre del proyecto
- Dirección de la obra
- Calle
- Cuadrante
- Clase de obra
- Superficie de terreno
- Sección de constancia
- Fecha de expedición
- Fecha de actualización



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

F00-002 Permiso de Conexión de Drenaje

I. Objetivo.

Regular exponencialmente los permisos para conexión de drenaje de uso habitacional, comercial, industrial y/o de servicios, así como el pago de uso para alcantarillado público.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Desarrollo Urbano, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro del permiso, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que lo requieren. El permiso se podrá otorgar para uno u otro servicio, de acuerdo a la solicitud del interesado, la cual se acompañará del croquis de localización y del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.

III. Referencias.

Artículo 18.20. Fracción VI del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 135 fracción II, 143 del Código Financiero del Estado de México;

IV. Responsabilidades.

- Área administrativa: Recibir solicitud del interesado con documentos necesarios
- Área administrativa: Recibir solicitud del interesado con documentos necesarios.
- Área de inspección: Acudir al predio y generar levantamiento técnico, realizar documento oficial solicitado.
- Área administrativa: Emisión de recibo de pago.
- Área de Tesorería: Cobro de derechos por expedir documento oficial.
- CDU: Revisar documentación legal, valorar, emitir opinión técnica y firma de documento Oficial.
- Director DDUOP: Emite visto bueno y firma.
- DDUOP: Emite documento oficial.

V. Definiciones.

- DDUOP: Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Coordinador CDU: Coordinador de Desarrollo Urbano.
- Director DDUOP: Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Drenaje: Sistema de tuberías interconectadas que permite el desalojo de los líquidos pluviales o de otro tipo.
- Conexión de drenaje: La conexión de drenaje se refiere al sistema diseñado para la recolección y eliminación de aguas pluviales y residuales, evitando estancamientos e inundaciones.



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

VI. Insumos

Solicitud de Formato Único, documentos básicos:

- Solicitud con firma del propietario, poseedor, apoderado y/o representante legal.
- Copia de documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble legalmente.
- Copia legible de recibo de pago predial.
- Copia de identificación oficial del propietario, poseedor, apoderado legal.
- Carta poder simple con las firmas y copias de identificación oficial de quien otorga, recibe el poder y dos testigos.
- Croquis de localización del inmueble, impreso o dibujado.
- En caso de persona MORAL, Copia del Acta Constitutiva, Poder Notarial y Copia del RFC.
- Folder oficio color beige con broche Baco.

VII. Resultado.

Permiso de conexión de drenaje.

VIII. Política

- El permiso de Conexión de Drenaje se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 10:00 a 16:00 hrs.
- Una vez generado el expediente y emitida la ficha que contiene número de folio, hora y fecha de cita, el interesado tendrá que acudir a las oficinas administrativas en tiempo y forma, asumirá transportar con sus propios medios al personal del área de inspección al sitio en campo.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la DDUOP.
- La entrega del documento oficial se hará únicamente después de haber realizado el pago en tesorería municipal y solo podrá recibir la persona física y/o moral a nombre de quien firmó la solicitud para todo trámite (propietario, poseedor, apoderado y/o representante legal), deberá de exhibir identificación oficial.

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

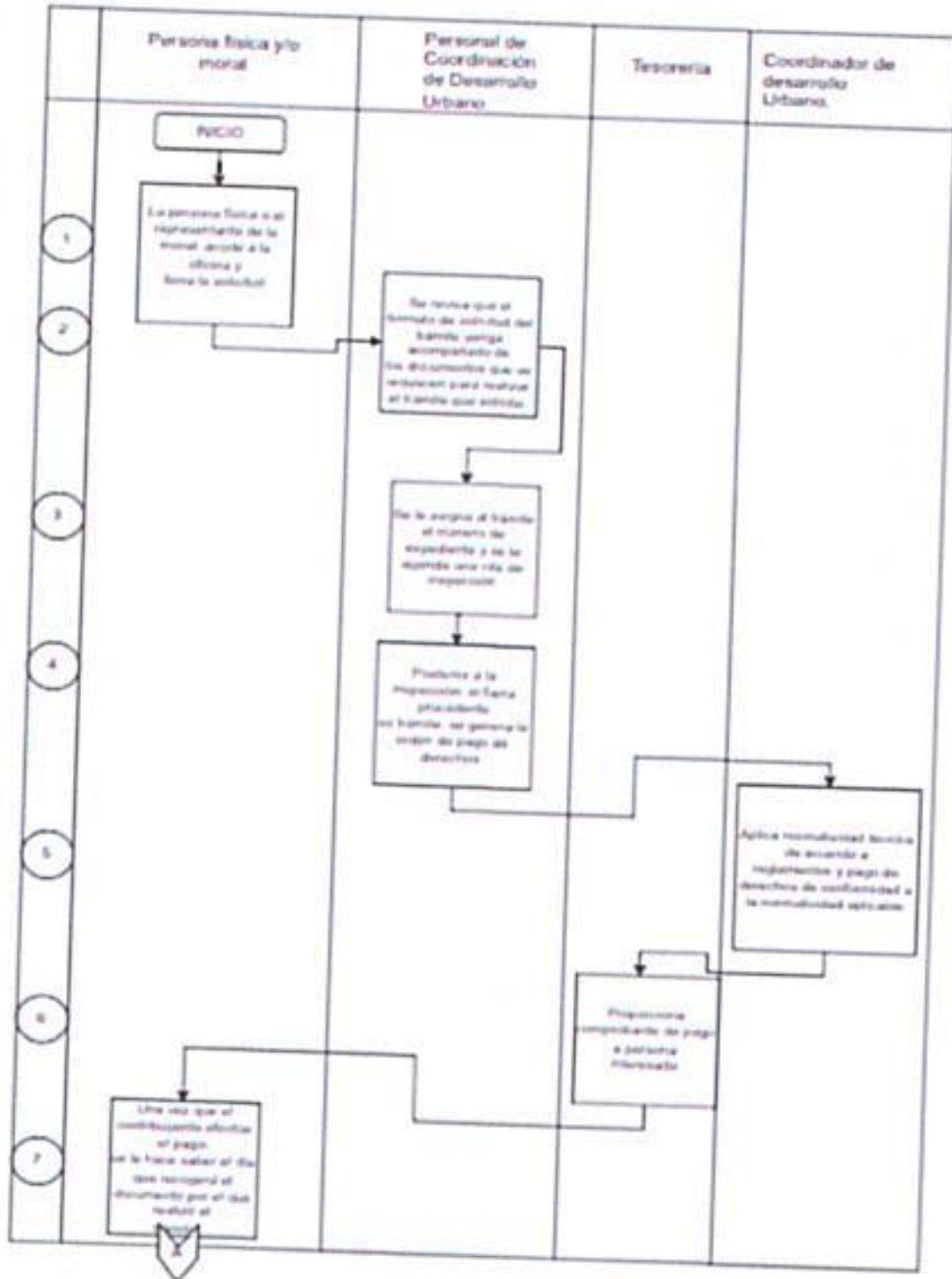
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO INICIO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral	La persona física o el representante de la moral, acude a la oficina y llena la solicitud de formato único.
2	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano.	Se revisa que el formato de solicitud del trámite venga acompañada de los documentos que se requieren para realizar el trámite que solicita.
3	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano.	Se le asigna al trámite el número de expediente y se le agenda una cita de inspección.
4	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano para inspección	Posterior a la inspección, si fuera procedente su trámite, se genera la orden de pago de derechos de acuerdo a los resultados que arroje la inspección.
5	Coordinador de Desarrollo	Aplica normatividad técnica de acuerdo a reglamentos y pago de derechos de conformidad a la normatividad aplicable, Proporciona expediente y documento oficial para firma y visto bueno del director de DDUOP.
6	Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe orden de pago generada por CDU. • Toma pago de derechos por persona interesada. • Genera comprobante de pago de derechos.
7	Persona física y/o moral	Proporciona comprobante de pago a persona interesada. Una vez que el contribuyente efectúe el pago, se le hace saber el día que recogerá el documento por el que realizó el trámite.
8	Persona física y/o moral	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documento oficial. • Revisa datos de documento oficial. Escribe nombre, firma, fecha y hora de recibido en copia de documento oficial.
9	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano	Archiva expediente.

FIN

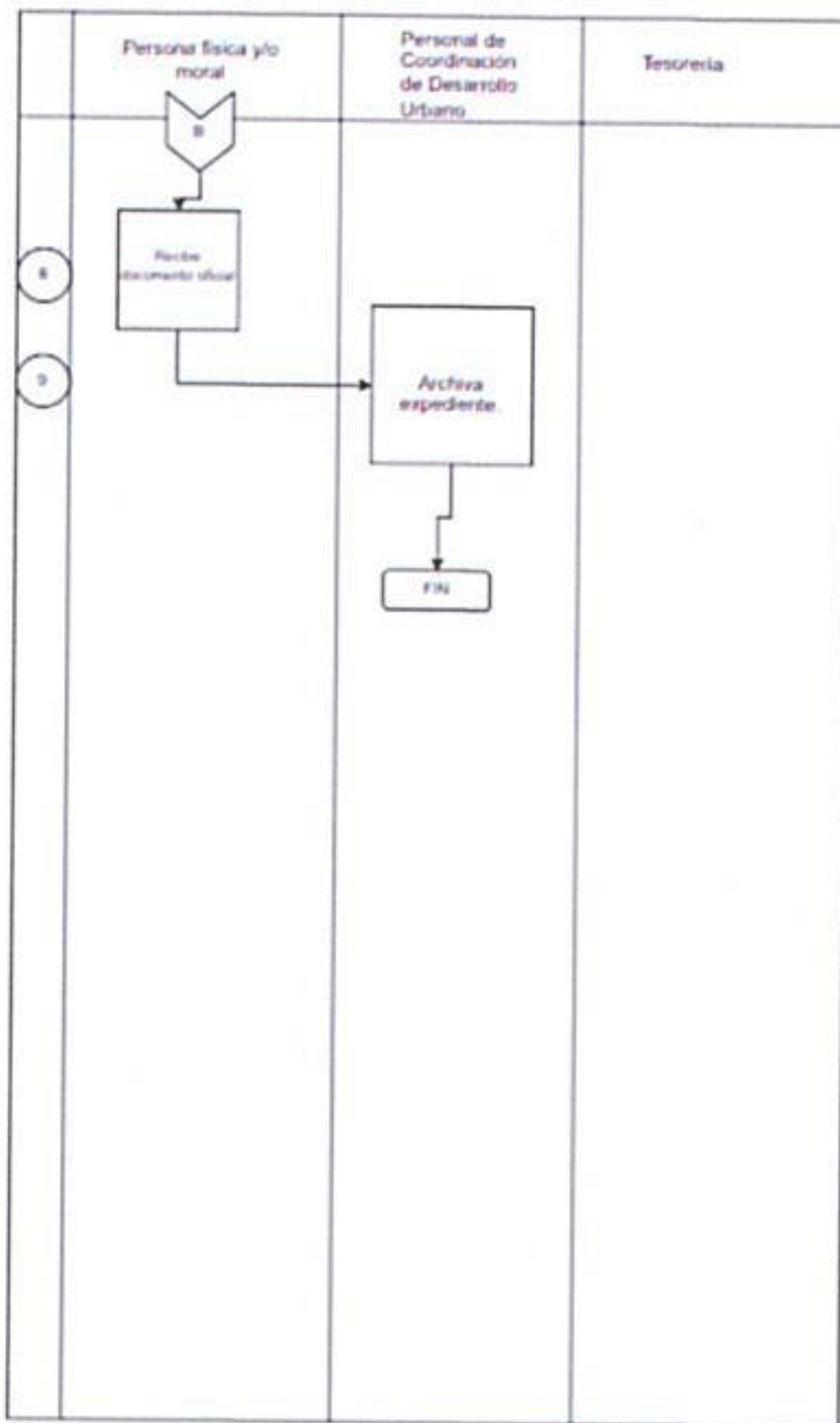


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

X. Diagramación



Manual de Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Urbano





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

XI. Medición

Indicador para medir el avance en la autorización de conexión de drenaje anualmente.

$$\frac{\text{Permisos de conexión de drenaje emitidos anualmente}}{\text{Permisos de conexión de Drenaje solicitados anualmente}} = \text{Porcentaje de permisos de Conexión de Drenaje.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo de la Coordinación de Desarrollo Urbano.

XII. Formato

Documento oficial

COYOTEPEC Gobierno Municipal 2025 - 2027
Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Fecha: Hora:

Conexión de Drenaje Número Expediente:

Nombre del propietario:

Domicilio actual y con el cobro de drenaje:

Calle:

Cuadra y Barrio:

Código postal:

Municipalidad que le otorgó el lote: y el predio en lote:

La conexión de drenaje solicitada es:

Clasificación: El uso del terreno: Superficie: En hectáreas:

Expediente de lote en trámite:

Expediente municipal por conexión:

Nombre de drenaje número:

Punto de conexión urbano:

Punto de recepción:

Nombre: D. No. No. de

Copia acuse de recibido

COYOTEPEC Gobierno Municipal 2025 - 2027
Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Fecha: Hora:

Conexión de Drenaje Número Expediente:

Nombre del propietario:

Domicilio actual y con el cobro de drenaje:

Calle:

Cuadra y Barrio:

Código postal:

Municipalidad que le otorgó el lote: y el predio en lote:

La conexión de drenaje solicitada es:

Clasificación: El uso del terreno: Superficie: En hectáreas:

Expediente de lote en trámite:

Expediente municipal por conexión:

Nombre de drenaje número:

Punto de conexión urbano:

Punto de recepción:

Nombre: D. No. No. de



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

F00 -003 Dictamen de Determinación de uso de suelo

I. Objetivo.

Autorizar las normas para el uso y aprovechamiento de un determinado predio tales como: el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura máxima de edificación, número de cajones de estacionamiento.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Coordinador de Desarrollo Urbano, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro del permiso, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que lo requieren. El Dictamen se podrá otorgar para uno u otro servicio, de acuerdo con la solicitud del interesado, la cual se acompañará del croquis de localización y del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.

III. Referencias.

Artículo 138 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 143 y 144 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México.

IV. Responsabilidades.

Área administrativa: Recibir solicitud del interesado con documentos necesarios.

Área de Inspección: Acudir al predio y generar levantamiento técnico, realizar documento oficial solicitado.

Área administrativa: Emisión de recibo de pago.

Área de Tesorería: Cobro de derechos por expedir documento oficial.

V. Definiciones.

- CDU: Revisar documentación legal, valorar, emitir opinión técnica y firma de Documento Oficial.
- Director DDUOP: Emite visto bueno y firma.
- DDUOP: Emite documento oficial.
- Área administrativa: Entrega Documento Oficial solicitadas por las personas físicas o morales.
- DDUOP: Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Coordinador CDU: Coordinador de Desarrollo Urbano.
- Director DDUOP: Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.



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

VI. Insumos.

Solicitud de Formato Único

Documentos básicos:

Solicitud con firma del propietario, poseedor, apoderado y/o representante legal.

- Copia de documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble legalmente.
- Copia legible de recibo de pago predial.
- Copia de identificación oficial del propietario, poseedor, apoderado legal.
- Carta poder simple con las firmas y copias de identificación oficial de quien otorga, recibe el poder y dos testigos.
- Croquis de localización del inmueble, impreso o dibujado.
- En caso de persona MORAL, Copia del Acta Constitutiva, Poder Notarial y Copia del RFC.
- Folder oficio color beige con broche Baco.

VII. Resultado.

Dictamen de Determinación de uso de Suelo

VIII. Política.

- El Dictamen de Determinación Uso de Suelo se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 10:00 a 16:00 hrs.
- Una vez generado el expediente y emitida la ficha que contiene número de folio, hora y fecha de cita, el interesado tendrá que acudir a las oficinas administrativas en tiempo y forma, asumirá transportar con sus propios medios al personal del área de inspección al sitio en campo.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la DDUOP.
- La entrega del Documento Oficial se hará después de 5 días hábiles, únicamente al haber realizado el pago en tesorería municipal.



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

IX. Desarrollo.

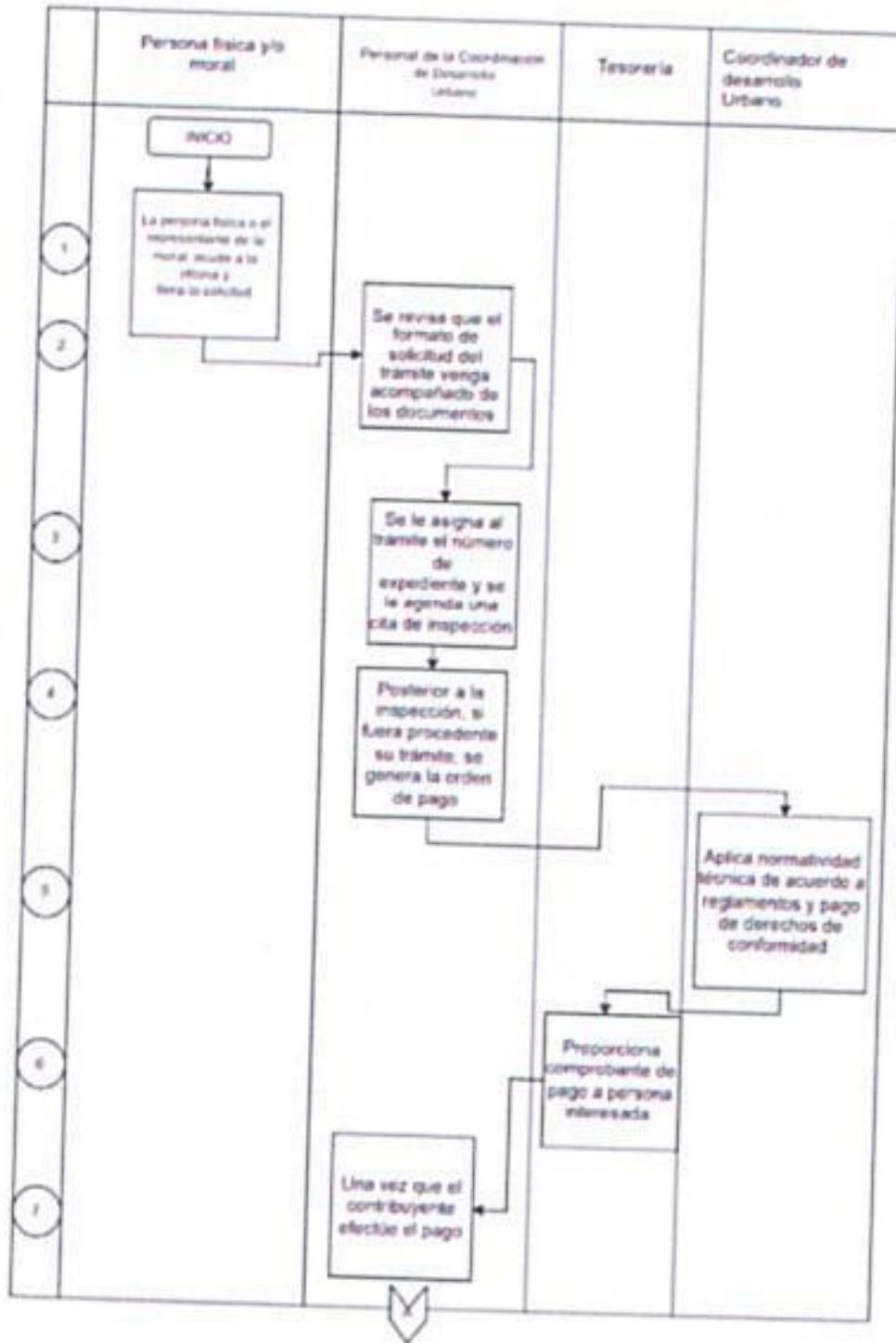
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO INICIO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral	La persona física o el representante de la moral, acude a la oficina y llena la solicitud de formato único.
2	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano	Se revisa que el formato de solicitud del trámite venga acompañado de los documentos que se requieren para realizar el trámite que solicita.
3	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano	Se le asigna al trámite el número de expediente y se le agenda una cita de inspección.
4	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano	Posterior a la inspección, si fuera procedente su trámite, se genera la orden de pago de derechos de acuerdo a los resultados que arroje la inspección.
5	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano	Aplica normatividad técnica de acuerdo a reglamentos y pago de derechos de conformidad a la normatividad aplicable, Proporciona expediente y documento oficial para firma y visto bueno del director de DDUOP.
6	Tesorería / Auxiliar pago de derechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe orden de pago generada por CDU. • Toma pago de derechos por persona interesada. • Genera comprobante de pago de derechos. Proporciona comprobante de pago a persona interesada.
7	Persona física y/o moral	Una vez que el contribuyente efectúe el pago, se le hace saber el día que recogerá el documento por el que realizó el trámite.
8	Persona física y/o moral	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documento oficial. • Revisa datos de documento oficial. Escribe nombre, firma, fecha y hora de recibido en copia de documento oficial.
9	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano	Archiva expediente.

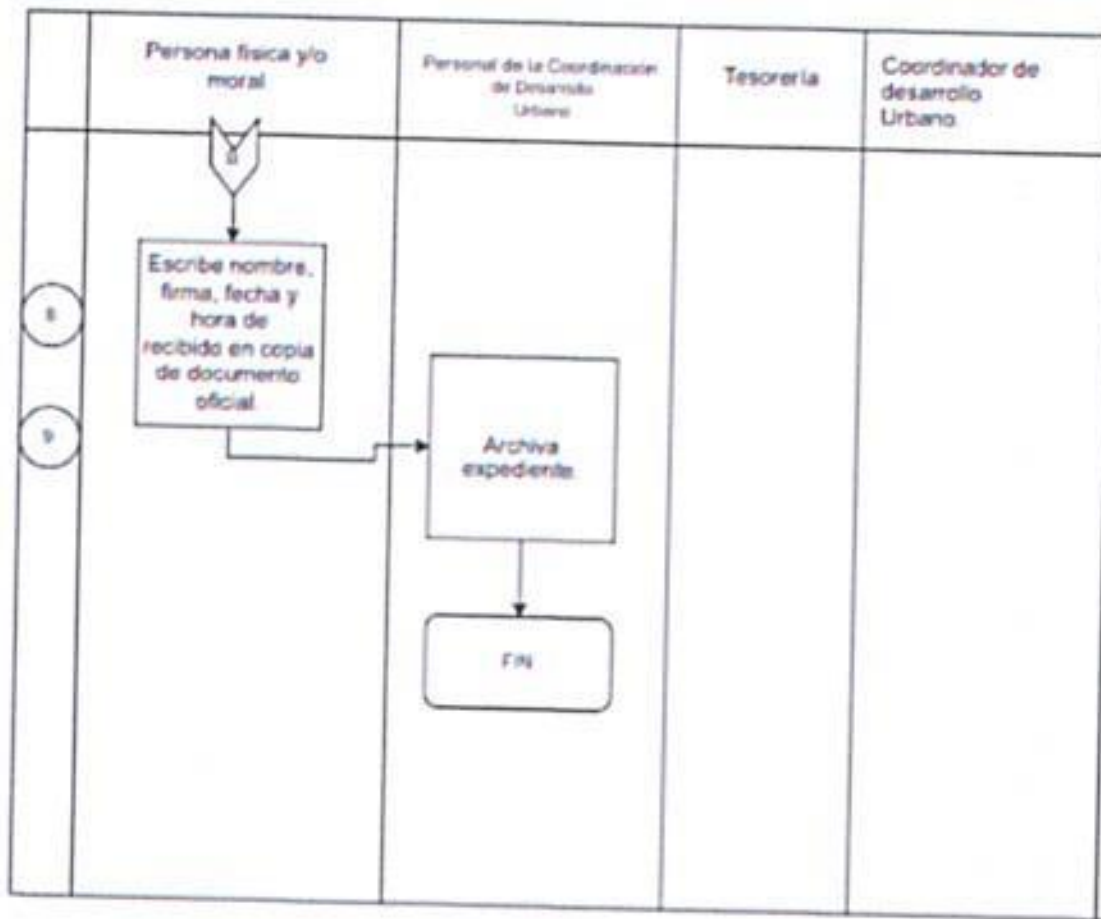
FIN



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

X. Diagramación





XI. Medición

Indicador para medir la emisión de los dictámenes del uso de suelo.

$$\frac{\text{Dictamen de determinación de uso de suelo emitidos}}{\text{Dictamen de determinación de uso de suelo solicitados}} = \text{Porcentaje de avance en la emisión de dictámenes de uso de suelo de manera anual.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo de la Coordinación de Desarrollo Urbano.



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

XII. Formato

Documento oficial



recibido



F00-004 Licencia de Construcción

I. Objetivo.

Realizar la autorización de diversos trámites que involucren la generación de nueva obra, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente, Demolición parcial o total, excavación o relleno, construcción de bardas, obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje entre otros.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Desarrollo Urbano, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro del permiso, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que lo requieren. La Licencia de Construcción se podrá otorgar para uno u otro servicio, de acuerdo a la solicitud del interesado.

III. Referencias.

Artículo 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27 y 18.28 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 143 y 144 fracción I y II del Código Financiero del Estado de México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

IV. Responsabilidades.

- Área administrativa: Recibir solicitud del interesado con documentos necesarios.
- Área de inspección: Acudir al predio y generar levantamiento técnico, realizar documento oficial solicitado.
- Área administrativa: Emisión de recibo de pago.
- Área de Tesorería: Cobro de derechos por expedir documento oficial.
- CDU: Revisar documentación legal, valorar, emitir opinión técnica y firma de Documento Oficial.
- Director DDUOP: Emite visto bueno y firma.
- DDUOP: Emite documento oficial.
- Área administrativa: Entrega Documento Oficial solicitadas por las personas físicas o morales.

V. Definiciones.

- DDUOP: Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Coordinador CDU: Coordinador de Desarrollo Urbano.
- Director DDUOP: Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

VI. Insumos.

- Solicitud de Formato Único
- Documentos básicos:
 - o Solicitud con firma del propietario, poseedor, apoderado y/o representante legal.
 - o Copia de documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble legalmente.
 - o Copia legible de recibo de pago predial.
 - o Copia de identificación oficial del propietario, poseedor, apoderado legal.
 - o Carta poder simple con las firmas y copias de identificación oficial de quien otorga, recibe el poder y dos testigos.
 - o Croquis de localización del inmueble, impreso o dibujado.
 - o En caso de persona MORAL, Copia del Acta Constitutiva, Poder Notarial y Copia del RFC.
 - o Folder oficio color beige con broche Baco.

INSUMOS POR TIPO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN:

- **OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES MENOR DE 60 m² DE CONSTRUCCIÓN.**



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

- a) Constancia de alineamiento y número oficial en los casos de obra nueva.
- b) Determinación de uso de suelo.
- c) Croquis arquitectónico indicando el trabajo que se va a realizar, medidas y colindancias conforme documento que acredite la propiedad, cuadro de áreas, superficie del terreno, superficie de área libre, superficie de construcción a realizar en m².

- **OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE MAYOR DE 60 m² DE CONSTRUCCIÓN.**

- a) Constancia de alineamiento y número oficial.
- b) Dictamen de determinación de uso de suelo.
- c) Un juego de planos arquitectónicos firmados por el DRO.
- d) Un juego de planos estructurales firmados por el DRO.
- e) Un juego de planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas firmados por el DRO.
- f) Memoria de cálculo estructural firmado por el DRO.
- g) Copia legible de registro de Director Responsable de Obra vigente.
- h) Copia de licencia(s), términos, prorrogas, suspensión de obra y plano arquitectónico autorizado de la construcción existente (según sea el caso).
- i) Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana (Según sea el caso).
- j) En caso de existir, copia del Cambio de Uso de Suelo.
- k) En caso de Colocación de Anuncios Espectaculares y Antenas, copia de la Póliza de seguro de Daños contra Terceros.

- **DEMOLICIÓN**

Más de 40.00 m² en planta baja y más de 20.00m² de construcción en niveles superiores

- a) Un juego de planos arquitectónicos firmados por el DRO.
- b) Copia legible de registro de DRO vigente.
- c) Memoria, programa y calendario del proceso.
- d) Copia de licencia(s), términos, prorrogas, suspensión de obra y plano arquitectónico autorizado de la construcción existente.

Menores de 40.00 m²

- a) Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler.

- **CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA (REGULARIZACIÓN)**

- a) Un juego de planos arquitectónicos firmados el DRO.
- b) Carta de Estabilidad firmada el DRO.
- c) Copia legible de registro de DRO vigente.



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

- d) Copia de licencia(s), términos, prórrogas, suspensión de obra y plano arquitectónico autorizado de la construcción existente.
- e) Según sea el caso, copia de Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana.
- f) En caso de existir, copia del Cambio de Uso de Suelo.

- EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

- a) Croquis de localización del área donde se va a realizar.
- b) Memoria y programa del procedimiento respectivo.

- CONSTRUCCIÓN DE BARDAS

- a) Croquis arquitectónico, indicando las dimensiones de la misma.
- b) Constancia de Alineamiento y número oficial.

- PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

- a) Autorización y/o permiso de la conexión correspondiente.
- b) Croquis de la obra a realizar.

- PARA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

Licencia de construcción y, en su caso, constancia de suspensión voluntaria de obra;

- a) Planos de las modificaciones arquitectónicas, estructurales y de instalaciones, según el caso, firmados por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
- b) Tratándose de usos de impacto urbano, la correspondiente memoria de cálculo.

VII. Resultado.

Licencia de Construcción.

VIII. Política.

- La licencia de construcción en cualquiera de sus modalidades se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 10:00 a 16:00 hrs.
- Una vez generado el expediente y emitida la ficha que contiene número de folio, hora y fecha de cita, el interesado tendrá que acudir a las oficinas administrativas en tiempo y forma, asumirá transportar con sus propios medios al personal del área de inspección al sitio en campo.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la DDUOP.
- La entrega del Documento Oficial se hará después de 5 días hábiles, únicamente al haber realizado el pago en tesorería municipal.



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

IX. Desarrollo.

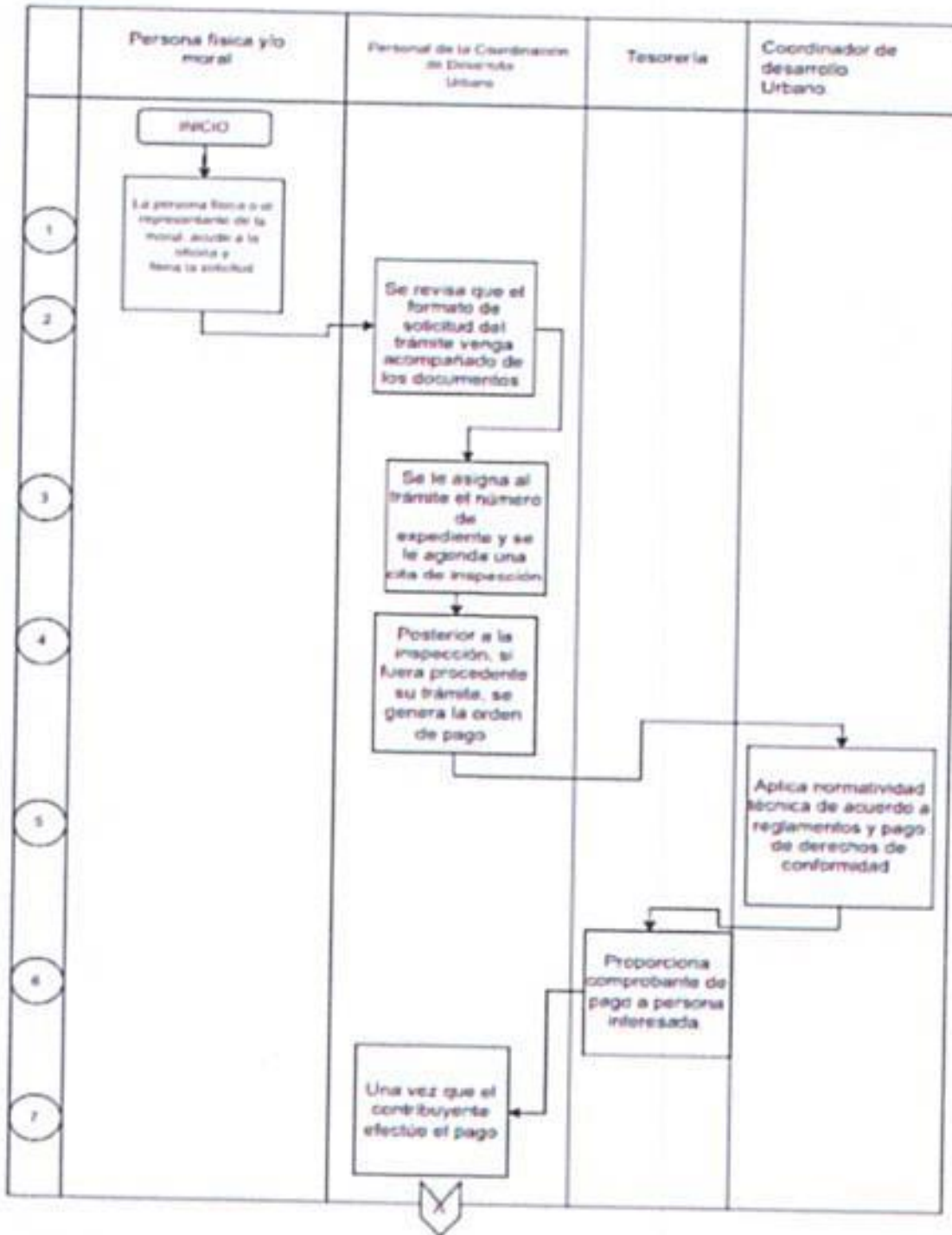
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO INICIO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral	La persona física o el representante de la moral, acude a la oficina y llena la solicitud de formato único.
2	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano.	Se revisa que el formato de solicitud del trámite venga acompañado de los documentos que se requieren para realizar el trámite que solicita.
3	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano.	Se le asigna al trámite el número de expediente y se le agenda una cita de inspección.
4	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano.	Posterior a la inspección, si fuera procedente su trámite, se genera la orden de pago de derechos de acuerdo con los resultados que arroje la inspección.
5	Coordinador de Desarrollo	Aplica normatividad técnica de acuerdo con reglamentos y pago de derechos de conformidad a la normatividad aplicable, Proporciona expediente y documento oficial para firma y visto bueno del director de DDUOP.
6	Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe orden de pago generada por CDU. • Toma pago de derechos por persona interesada. • Genera comprobante de pago de derechos. Proporciona comprobante de pago a persona interesada. Una vez que el contribuyente efectúe el pago, se le hace saber el día que recogerá el documento por el que realizó el trámite.
7	Persona física y/o moral	Una vez que el contribuyente efectúe el pago, se le hace saber el día que recogerá el documento por el que realizó el trámite.
8	Persona física y/o moral	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documento oficial. • Revisa datos de documento oficial. Escribe nombre, firma, fecha y hora de recibido en copia de documento oficial.
9	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano.	Archiva expediente.

FIN



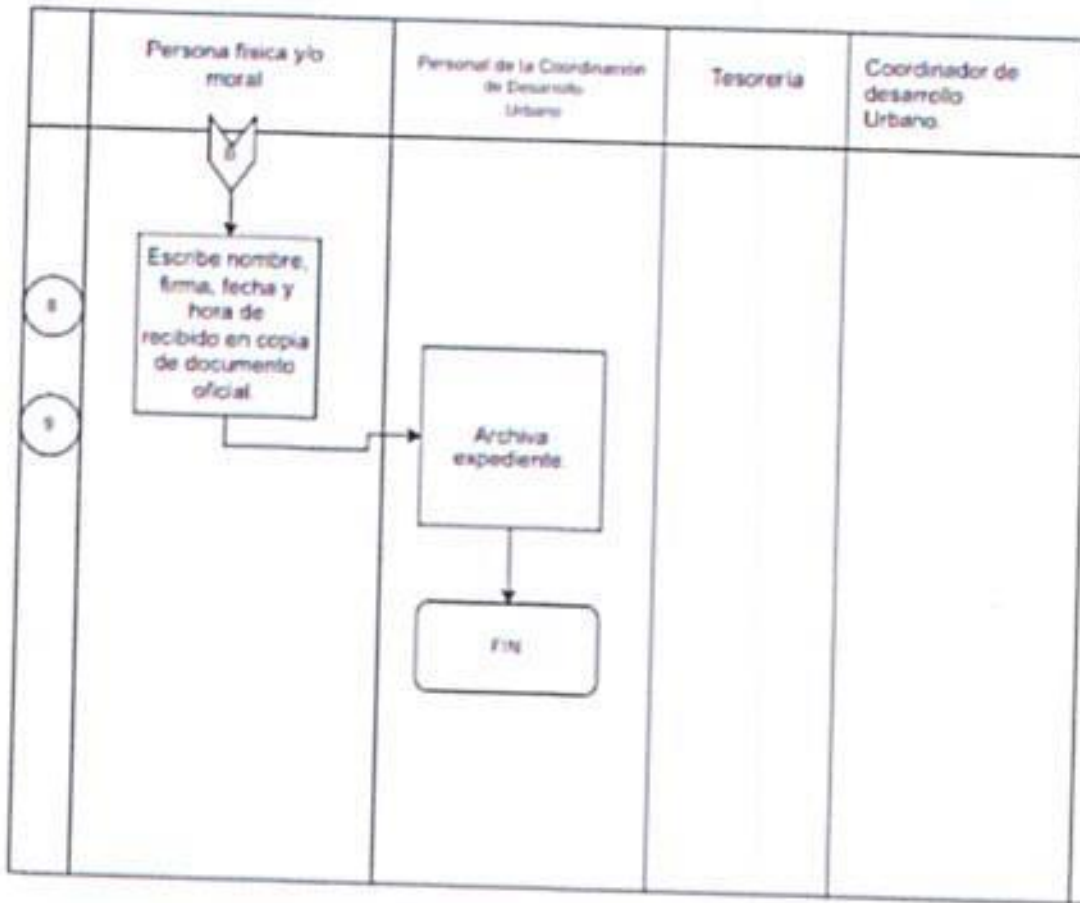
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

X. Diagramación





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



XI. Medición

Indicador para medir las licencias de construcción.

$$\frac{\text{Licencias de construcción emitidas}}{\text{Licencias de construcción solicitadas}} = \text{Porcentaje de avance en la emisión de licencias de construcción.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo de la Coordinación de Desarrollo Urbano.



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

XII. Formato

Documento oficial

Copia acuse de recibido

Este formulario oficial de Coyotepec, México, está destinado a la "Evaluación de factibilidad de servicios". Incluye campos para el nombre del interesado, el número de expediente, y una sección de datos personales. La parte principal del formulario contiene una tabla para registrar los servicios solicitados, con columnas para el tipo de servicio, la cantidad, y el costo. Al final, hay un espacio para el nombre y la firma del responsable de la evaluación.

Este es un formulario idéntico al anterior, pero diseñado como una copia acuse de recibido. Incluye un espacio adicional en la parte superior para el nombre y la firma del receptor, así como un espacio para la fecha de recepción.

F00- 005 Evaluación de factibilidad de servicios.

I. Objetivo.

Informar al interesado la dotación de los servicios de agua potable, y drenaje, considerando la disponibilidad de la infraestructura instalada.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Desarrollo Urbano, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro del permiso, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que lo requieren. Se podrá otorgar para uno u otro servicio, de acuerdo con la solicitud del interesado, la cual se acompañará del croquis de localización y del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.

III. Referencias.

Artículo 138 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 143 y 144 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México.



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

IV. Responsabilidades.

- Área administrativa: Recibir solicitud del interesado con documentos necesarios.
- Área de Inspección: Acudir al predio y generar levantamiento técnico, realizar documento oficial solicitado.
- Área administrativa: Emisión de recibo de pago.
- Área de Tesorería: Cobro de derechos por expedir documento oficial.
- CDU: Revisar documentación legal, valorar, emitir opinión técnica y firma de Documento Oficial.
- DDUOP: Emite documento oficial.
- Área administrativa: Entrega Documento Oficial solicitadas por las personas físicas o morales.

V. Definiciones.

- DDUOP: Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Coordinador CDU: Coordinador de Desarrollo Urbano.
- Director DDUOP: Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

VI. Insumos.

Solicitud de Formato Único, documentos básicos:

- Solicitud con firma del propietario, poseedor, apoderado y/o representante legal.
- Copia de documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble legalmente.

- Copia legible de recibo de pago predial.
- Copia de identificación oficial del propietario, poseedor, apoderado legal.
- Carta poder simple con las firmas y copias de identificación oficial de quien otorga, recibe el poder y dos testigos.
- Croquis de localización del inmueble, impreso o dibujado.
- En caso de persona MORAL, Copia del Acta Constitutiva, Poder Notarial y Copia del RFC.
- Folder oficio color beige con broche Baco.

VII. Resultado.

Evaluación de Factibilidad de Servicios.

VIII. Política.

- La Evaluación de Factibilidad de Servicios se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 10:00 a 16:00 hrs.

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

- Una vez generado el expediente y emitida la ficha que contiene número de folio, hora y fecha de cita, el interesado tendrá que acudir a las oficinas administrativas en tiempo y forma, asumirá transportar con sus propios medios al personal del área de inspección al sitio en campo.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la DDUOP.
- La entrega del Documento Oficial se hará después de 5 días hábiles, únicamente al haber realizado el pago en tesorería municipal.

IX. Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO INICIO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral	La persona física o el representante de la moral, acude a la oficina y llena la solicitud de formato único.
2	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano.	Se revisa que el formato de solicitud del trámite venga acompañado de los documentos que se requieren para realizar el trámite que solicita.
3	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano.	Se le asigna al trámite el número de expediente y se le agenda una cita de inspección.
4	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano.	Posterior a la inspección, si fuera procedente su trámite, se genera la orden de pago de derechos de acuerdo a los resultados que arroje la inspección.
5	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano.	Aplica normatividad técnica de acuerdo a reglamentos y pago de derechos de conformidad a la normatividad aplicable, Proporciona expediente y documento oficial para firma y visto bueno del director de DDUOP.
6	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe orden de pago generada por CDU. • Toma pago de derechos por persona interesada. • Genera comprobante de pago de derechos.
7	Persona física y/o moral	Proporciona comprobante de pago a persona interesada. Una vez que el contribuyente efectúe el pago, se le hace saber el día que recogerá el documento por el que realizó el trámite.

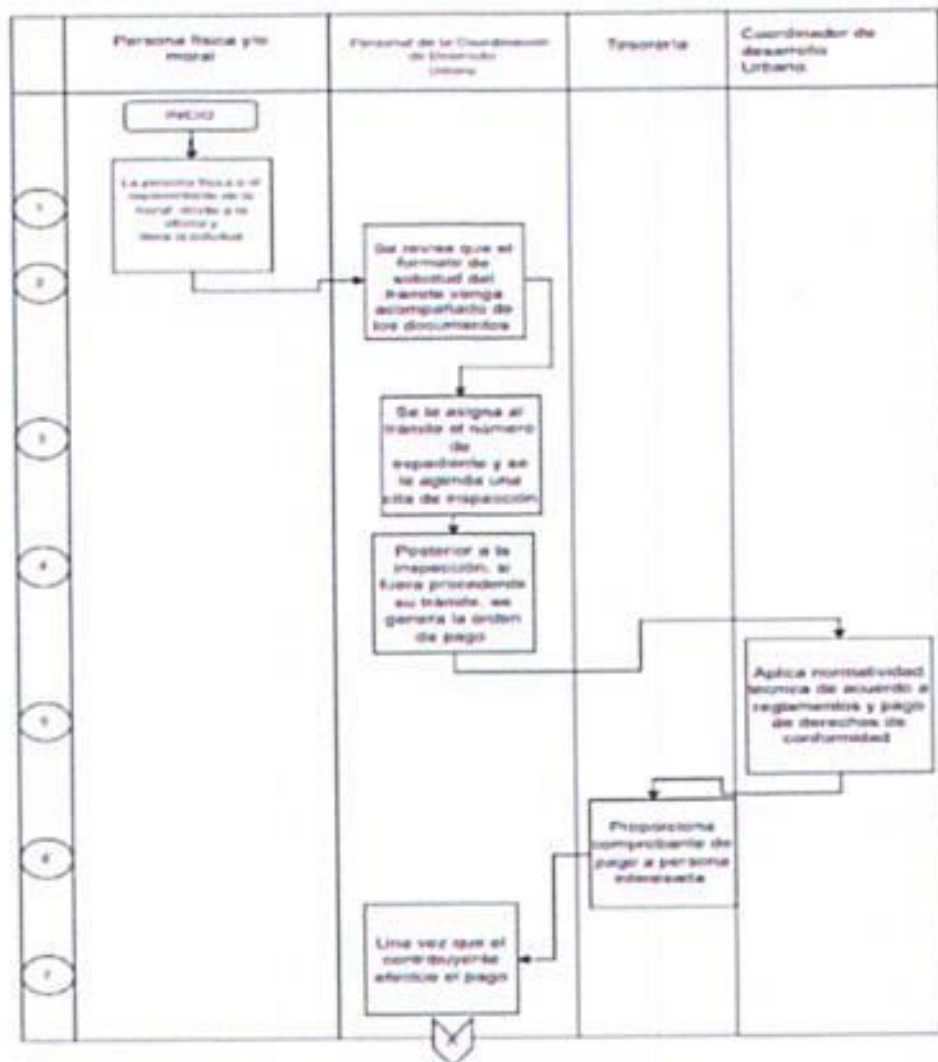


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

8	Persona física y/o moral	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documento oficial. • Revisa datos de documento oficial. <p>Escribe nombre, firma, fecha y hora de recibido en copia de documento oficial.</p>
9	Personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano.	Archiva expediente.

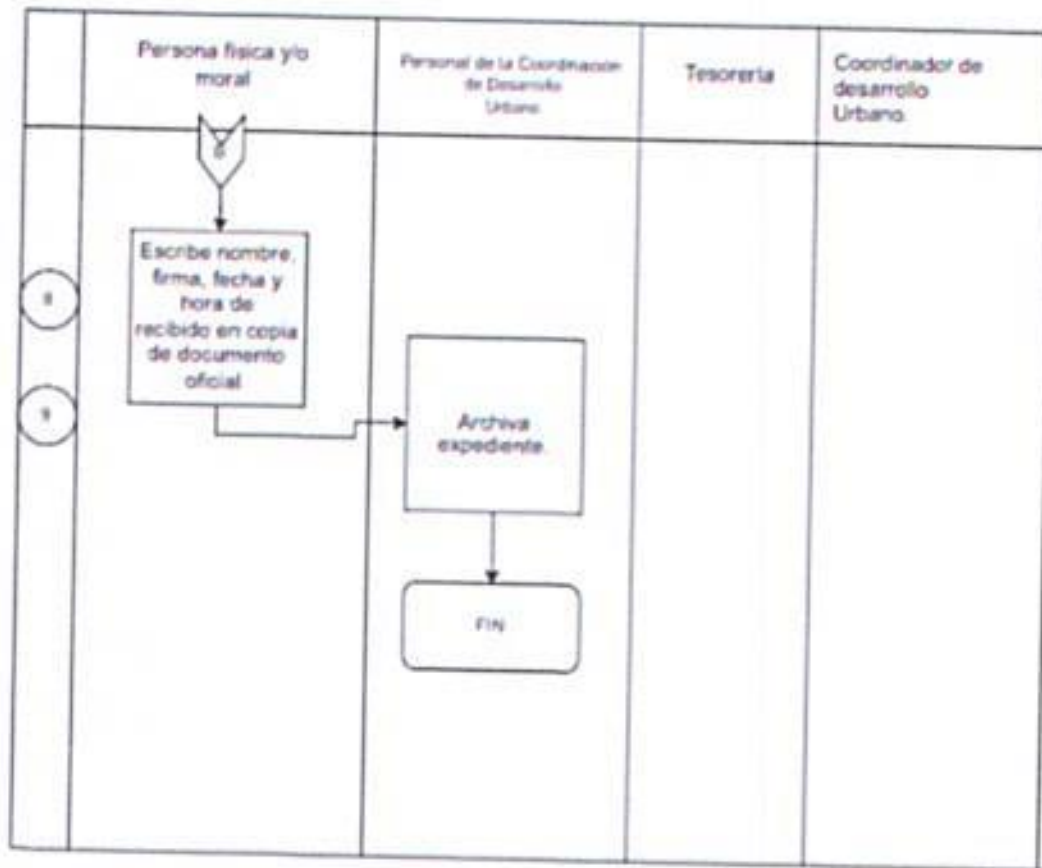
FIN

X. Diagramación





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



XI. Medición

Indicador para medir el avance en la factibilidad de servicios emitidos.

$$\frac{\text{Evaluación de Factibilidad de Servicios emitidos}}{\text{Licencias de construcción solicitados}} = \text{Porcentaje de avance la emisión de servicios de factibilidad.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo de la Coordinación de Desarrollo Urbano.



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

F00-06 Constancia de Terminó de Obra

I. Objetivo.

Formalizar la conclusión de una Obra, aquellos que han concluido su proyecto autorizado por una Licencia Municipal de Construcción.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería encargado del cobro del permiso, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que lo requieren. El Dictamen se podrá otorgar para uno u otro servicio, de acuerdo con la solicitud del interesado, la cual se acompañará del croquis de localización y del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.

III. Referencias.

Artículo 18.21, 18.30 Fracción III y 18.33 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 143 y 144 fracción II del Código Financiero del Estado de México.

IV. Responsabilidades.

- Área administrativa: Recibir solicitud del interesado con documentos.
- Área de inspección: Acudir al predio.
- Área administrativa: Emisión de recibo de pago.
- Área de Tesorería: Cobro de derechos por expedir documento oficial.
- CDU: Revisar documentación legal, valorar y firma de Documento Oficial.
- DDUOP: Emite documento oficial.
- Área administrativa: Entrega Documento Oficial solicitadas por las personas físicas o morales.

V. Definiciones.

- DDUOP: Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Coordinador CDU: Coordinador de Desarrollo Urbano.
- Director DDUOP: Director de Desarrollo Urbano y Obras Pública

VI. Insumos.

- Solicitud de Formato Único
- Copia de licencia de construcción, prórrogas y/o términos de obra anteriores.
-

VII. Resultado.

Constancia de Término de Obra.



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

VIII. Política.

- La constancia de Obra se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 10:00 a 16:00 hrs.
- Una vez generado el expediente y emitida la ficha que contiene número de folio, hora y fecha de cita, el interesado tendrá que acudir a las oficinas administrativas en tiempo y forma, asumirá transportar con sus propios medios al personal del área de inspección al sitio en campo.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la DDUOP.
- La entrega del Documento Oficial se hará después de 5 días hábiles, únicamente al haber realizado el pago en tesorería municipal.

IX. Desarrollo

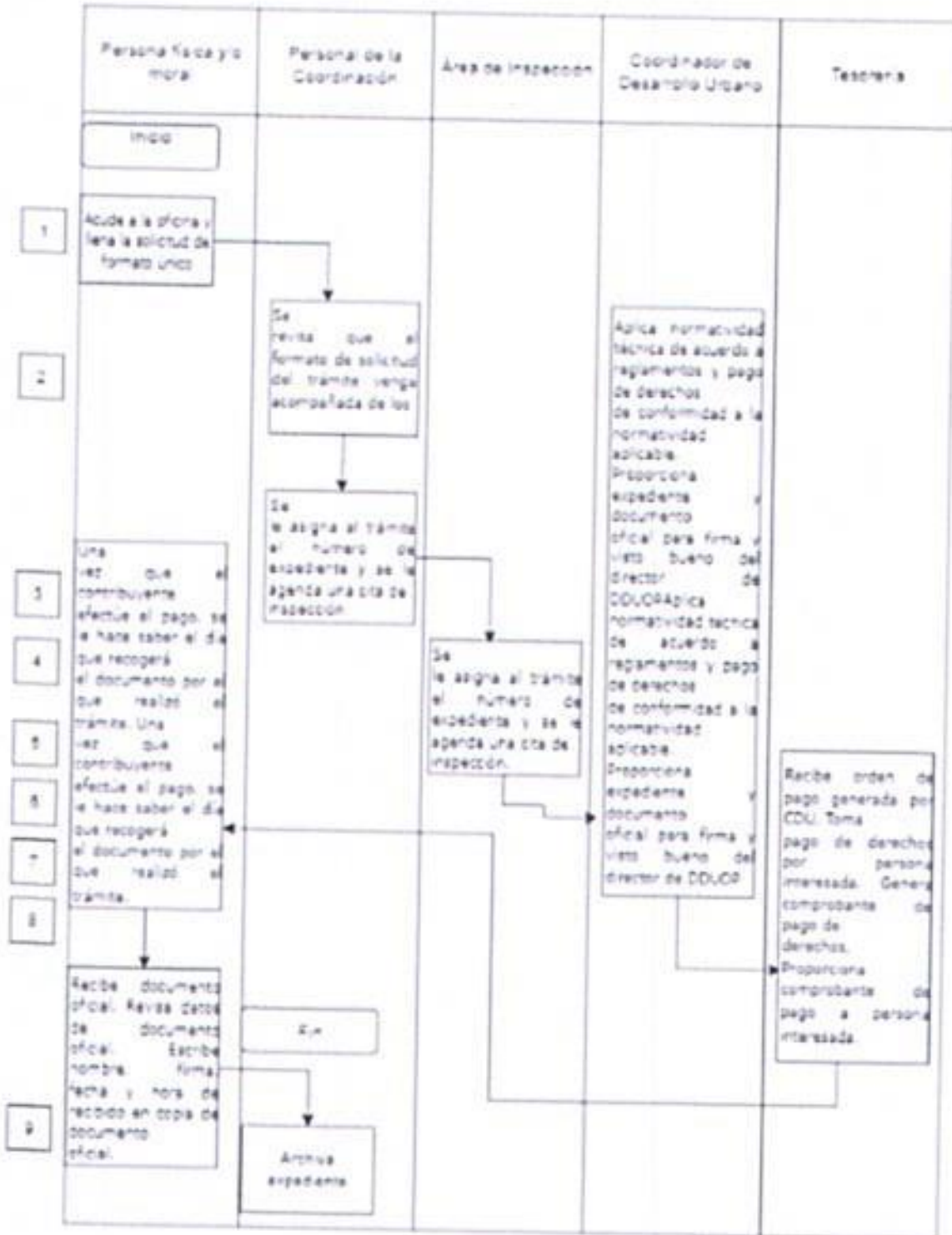
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral	La persona física o el representante de la moral, acude a la oficina y llena la solicitud de formato único.
2	CDU / Auxiliar	Se revisa que el formato de solicitud del trámite venga acompañada de los documentos que se requieren para realizar el trámite que solicita.
3	CDU / Auxiliar	Se le asigna al trámite el número de expediente y se le agenda una cita de inspección.
4	DDUOP / área de inspección	Posterior a la inspección, si fuera procedente su trámite, se genera la orden de pago de derechos de acuerdo a los resultados que arroje la inspección.
5	CDU / Coordinador de Desarrollo	Aplica normatividad técnica de acuerdo a reglamentos y pago de derechos de conformidad a la normatividad aplicable, Proporciona expediente y documento oficial para firma y visto bueno del director de DDUOP.
6	Tesorería / Auxiliar pago de derechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe orden de pago generada por CDU. • Toma pago de derechos por persona interesada. • Genera comprobante de pago de derechos.
7	Persona física y/o moral	Proporciona comprobante de pago a persona interesada. Una vez que el contribuyente efectúe el pago, se le hace saber el día que recogerá el documento por el que realizó el trámite.
8	Persona física y/o moral	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documento oficial. • Revisa datos de documento oficial.
9	CDU/Auxiliar	Escribe nombre, firma, fecha y hora de recibido en copia de documento oficial. Archiva expediente.

FIN



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

X. Diagramación.





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

5. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (marzo del 2022); elaboración del presente manual.

Segunda edición (julio del 2022); Actualización del presente manual.

Tercera edición (octubre del 2025) Actualización del presente manual.

6. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.











Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Órgano Interno de Control
2. Presidencia Municipal
3. Dirección de Administración
4. Dirección Jurídica-Consultiva
5. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria



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

4. SIMBOLOGÍA

Simbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este simbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del simbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del simbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del simbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente simbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



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

7. VALIDACIÓN.



Bióloga Marisol Luna Cruz,
Presidente Municipal Constitucional de
Coyotepec, Estado de México.

Vo. Bo.



Ciudadana Paula Alicia Pineda Escorcia,
Secretaria del Ayuntamiento de
Coyotepec, Estado de México.

Vo. Bo.



Doctor José Israel Domínguez Zavala,
Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano
y Obras Públicas Coyotepec, México.



Arquitecto Cirilo Pineda Mesas,
Titular de la Coordinación de Desarrollo
Urbano de Coyotepec, México



Aprobado mediante acuerdo **COY/AYTO/ORD/070** derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigesima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco.



Unidos para
Transformar