



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANA



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO

¡Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO

AUTORIZACIONES

ELABORÓ



JUAN CARLOS TITLA SARMIENTO

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO
CORONANGO, PUE
2021 - 2024

AUTORIZÓ



JUAN CARLOS TITLA SARMIENTO

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO
CORONANGO, PUE
2021 - 2024

REVISÓ



SILVIA CHAVARRÍA ROCHA

TITULAR DE LA CONTRALORIA
MUNICIPAL
CORONANGO, PUE
2021 - 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023	14 de mayo 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	5
IV	Presentación de los Procedimientos	6
V	Apartados de los Procedimientos	7-83
VI	Glosario de Términos	84-86

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano, y así otorgar a los servidores públicos de dicha Dirección y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como ser permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Desarrollo Urbano.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Urbano, a fin de que este documento se mantenga actualizado.

Toda referencia en este manual, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

II OBJETIVO

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes al otorgamiento de licencia, permisos, dictámenes, relacionados con los predios urbanos y/o rústicos; así como de números oficiales, de acuerdo a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
6. Ley General de Archivos.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
3. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.
4. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
5. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
7. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal que corresponda.
4. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
5. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
6. Código de Ética.
7. Código de Conducta.
8. Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Plan Municipal de Desarrollo y Uso de Suelo.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la Expedición de Licencias de Construcción. (obra mayor)
2. Procedimiento para el Término de Obra.
3. Procedimiento para Inspección de Obra.
4. Procedimiento para Clausura.
5. Procedimiento para el Retiro de Sellos de Clausura.
6. Procedimiento para la Asignación de Alineamiento y Número Oficial.
7. Procedimiento para la Emisión del Dictamen de Uso de Suelo.
8. Procedimiento para la Autorización de Segregación.
9. Procedimiento para la Autorización de Lotificación.
10. Procedimiento para la Autorización de Fusión de Predios.
11. Procedimiento para el Registro/Refrendo de Director Responsable de Obra.
12. Procedimiento para la Expedición de Prorroga de Licencia de Construcción.
13. Procedimiento para el Permiso de Anuncios.
14. Procedimiento para el Permiso de Ruptura de Pavimento.
15. Procedimiento para la Expedición de Licencia de Obra Menor.
16. Procedimiento para la Expedición de Licencia de Preexistencia de Construcción.
17. Procedimiento para la Expedición de Factibilidad de Uso de Suelo.
18. Procedimiento para la Expedición de Licencia de Urbanización.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Expedición de Licencia de Construcción.
Objetivo:	La Dirección expedirá la Licencia de obra mayor respecto a la construcción de un proyecto específico sobre un inmueble determinado.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contribuyente se deberá presentar ante la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar la licencia de construcción de obra mayor. En un horario de 09:00am a 17:00 horas de lunes a viernes. 2. Presentando la documentación que le aplique según la obra, siendo estos los requisitos que le enlisto a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud abierta en original y copia, firmada por el propietario ○ Escritura, contrato de compraventa notariado, o instrumento afín que acredite la propiedad y contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (copia). ○ Cuando el propietario sea persona finada, se deberá actualizar la escritura o presentar nombramiento de albacea definitivo, que acredite el interés legal. ○ Identificación oficial vigente con fotografía del propietario (copia de I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional o Cartilla). ○ Boleta predial y comprobante de pago que acredite estar al corriente del Impuesto Predial. ○ Alineamiento y número oficial (copia) ○ Dictamen de Uso de Suelo (copia). ○ Constancia de factibilidad de dotación de los servicios de agua potable y drenaje sanitario, en caso de no existir el servicio, constancia de no servicio. ○ Dos fotografías a color del predio o inmueble. ○ 2 juegos de planos firmados por el Propietario y D.R.O. y planos en digital en formato tipo *.dwg (AutoCAD). <ol style="list-style-type: none"> i. Arquitectónico con cuadro de áreas.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

	<ul style="list-style-type: none"> ii. Hidráulico e isométrico. iii. Sanitario e isométrico. iv. Eléctrico e isométrico. v. Estructural. <ul style="list-style-type: none"> o Carnet vigente del director Responsable de Obra (copia) o Bitácora foliada y firmada por el propietario y D.R.O. o Memoria Descriptiva y de Cálculo, firmadas por el propietario y D.R.O. o Asignación del prestador de servicios para la disposición de residuos de manejo especial, "escombro" (copia) o Mecánica de Suelos (solo para construcciones con más de tres niveles) o Los trámites podrán efectuarse de manera personal o a través de representante designado con carta poder simple, anexando copia de identificación oficial con fotografía (I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional/Cartilla). Si es persona moral, deberá anexar acta constitutiva ratificada ante notario público. <p>3. En caso de ser necesario, se podrá requerir información adicional al solicitante para contar con todos los elementos que permitan proporcionar el servicio solicitado según la normativa aplicable.</p> <p>4. El pago de Derechos se realizará conforme lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio, vigente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO**
¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Expedición de Licencias de Construcción.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibir solicitud de información de licencia de construcción por parte del contribuyente.	—
	2	Proporcionar información detallada sobre los requisitos para otorgar la licencia de construcción.	Formato
	3	Recibir la documentación completa según el formato de requisitos proporcionados en la actividad anterior.	Documentación requerida
	4	Revisar la solicitud en original y copia y toda documentación requerida. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5	Documentación requerida
	5	Se explica que documentos están incorrectos, se esclarecen dudas y se solicita solventar la documentación y regresar a la actividad 3.	—
	6	Se asigna número de expediente, se sella de recibido la copia de la solicitud (acuse) se anota el número de expediente y se entrega al contribuyente.	Acuse
	7	Se turna el expediente con la documentación al analista para su verificación.	Expediente
	8	El analista elabora y membreta la licencia de construcción y genera la orden de pago.	Licencia de construcción y orden de pago.
	9	Se envía el expediente al director de Desarrollo Urbano.	Expediente
	10	El director se encarga de revisar si es correcta la documentación, licencia de construcción y cuantificación de orden de pago. ¿Se aprueba? No: Pasa a la actividad 11 Si: Firma la licencia de construcción y pasa a la actividad 12	Expediente.
	11	Si existe alguna duda o corrección respecto al expediente solicita mayor información al analista, personal de ventanilla o al asesor jurídico. Posterior a solventar las dudas firma la licencia de construcción y pasa a la actividad 12.	Expediente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Dirección de Desarrollo Urbano	12	Envía el expediente al personal de ventanilla.	Expediente.
	13	El personal de ventanilla se encarga de resguardar el expediente en el correcto orden numérico hasta que llegue el contribuyente a solicitar el trámite.	Expediente.
	14	Después de que el contribuyente solicita su trámite se le proporciona la orden de pago, se dirige a cajas a realizar el pago y obtiene el recibo de pago.	Orden de pago
	15	Se recepciona copia del recibo de pago.	Recibo de pago.
	16	Se entrega la licencia de construcción en original, el contribuyente revisa que los datos sean correctos y coloca la leyenda "recibí original" fecha, nombre y firma de recibido en la copia de la licencia de construcción.	Licencia de construcción.
	17	Se registra en la base de datos la información del trámite.	Base de datos
	18	El personal de ventanilla se encarga de archivar el expediente en el correcto orden numérico. Finaliza el procedimiento.	Expediente

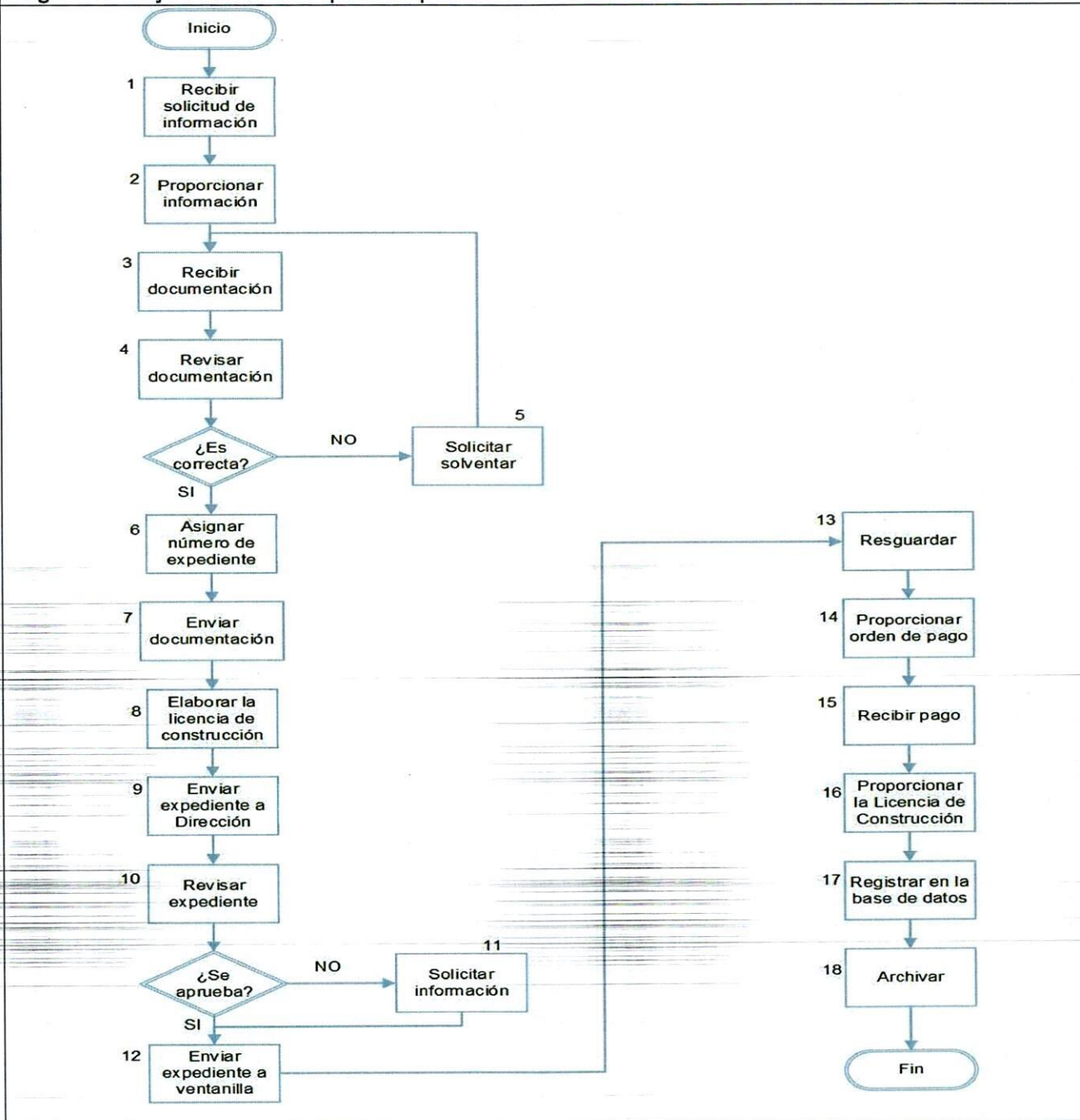
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Expedición de Licencias de Construcción.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO**
¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Término de Obra.
Objetivo:	Es la acreditación de la de la finalización del proceso constructivo de acuerdo al proyecto autorizado por la licencia de construcción.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contribuyente se deberá presentar ante la dirección de desarrollo urbano para solicitar alineamiento y número oficial. En un horario de 09.00am a 17:00 horas de lunes a viernes presentando la documentación que le aplique según la obra. siendo estos los requisitos que le enlisto a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formato de solicitud en original y copia, firmada por el propietario. ○ Escritura, contrato de compraventa notariado, o instrumento afín que acredite la propiedad (copia). ○ Identificación oficial vigente con fotografía del propietario (copia de I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional o Cartilla). ○ Una fotografía de la fachada del predio o inmueble y 4 de los interiores. ○ Los trámites podrán efectuarse de manera personal o a través de representante designado con carta poder simple, anexando copia de identificación oficial con fotografía (I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional/Cartilla). Si es persona moral, deberá anexar acta constitutiva ratificad ante notario público. ○ Obra ejecutada al 100% validada con la Bitácora de Obra ○ Resolución del impacto ambiental ○ Constancia de Liberación de obra en materia ambiental 2. En caso de ser necesario, se podrá requerir información adicional al solicitante para contar con todos los elementos que permitan proporcionar el servicio solicitado según la normativa aplicable. El pago de Derechos se realizará conforme lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio, vigente.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles contando a partir de la visita de supervisión realizada por la dirección.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Expedición de Licencias de Terminación de Obra.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibir solicitud de información de licencia de terminación de obra por parte del contribuyente.	—
	2	Proporcionar información detallada sobre los requisitos para otorgar la licencia de terminación de obra.	Formato
	3	Recibir la documentación completa según el formato de requisitos proporcionados en la actividad anterior.	Documentación requerida
	4	Revisar la solicitud en original y copia y toda documentación requerida. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5	Documentación requerida
	5	Se explica que documentos están incorrectos, se esclarecen dudas y se solicita solventar la documentación.	—
	6	Se asigna número de expediente, se sella de recibido la copia de la solicitud (acuse), se anota el número de expediente y se entrega al contribuyente.	Acuse
	7	Se agenda una cita de inspección.	—
	8	El notificador del área realiza la visita en la fecha y hora establecida en la actividad anterior. ¿Cumple con los lineamientos? Si: Pasa a la actividad 10 No: Pasa a la actividad 9	Plano arquitectónico o sembrado.
	9	Se le informa que deberá solicitar prórroga de la licencia de construcción y/o subsanar la documentación que sea necesaria.	Expediente
	10	Se turna el expediente con la documentación al analista para su verificación.	Expediente
	11	El analista elabora y membreta la licencia de terminación de obra y genera la orden de pago.	Licencia de terminación de obra y orden de pago.
	12	Se envía el expediente al director de Desarrollo Urbano.	Expediente

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Dirección de Desarrollo Urbano	13	El director se encarga de revisar si es correcta la documentación, licencia de terminación de obra y orden de pago. ¿Se aprueba? Si: Firma la licencia de terminación de obra y pasa a la actividad 15 No: Pasa a la actividad 14	Expediente
	14	Si existe alguna duda o corrección respecto al expediente solicita mayor información al analista, personal de ventanilla o al asesor jurídico. Posterior a solventar las dudas firma la licencia de construcción y pasa a la actividad 15	Expediente
	15	Envía el expediente al personal de ventanilla.	Expediente
	16	El personal de ventanilla se encarga de resguardar el expediente en el correcto orden numérico hasta que llegue el contribuyente a solicitar el trámite.	Expediente
	17	Después de que el contribuyente solicita su trámite se le proporciona la orden de pago, se dirige a cajas a realizar el pago y obtiene el recibo de pago.	Orden de pago
	18	Se recepciona copia del recibo de pago.	Recibo de pago.
	19	Se entrega la licencia de terminación de obra en original y en el contribuyente coloca la leyenda "recibí original" fecha, nombre y firma de recibido en la copia de la licencia de terminación de obra.	Licencia de terminación de obra.
	20	Se registra en la base de datos la información del trámite.	Base de datos
21	El personal de ventanilla se encarga de archivar el expediente en el correcto orden numérico. Finaliza el procedimiento.	Expediente	

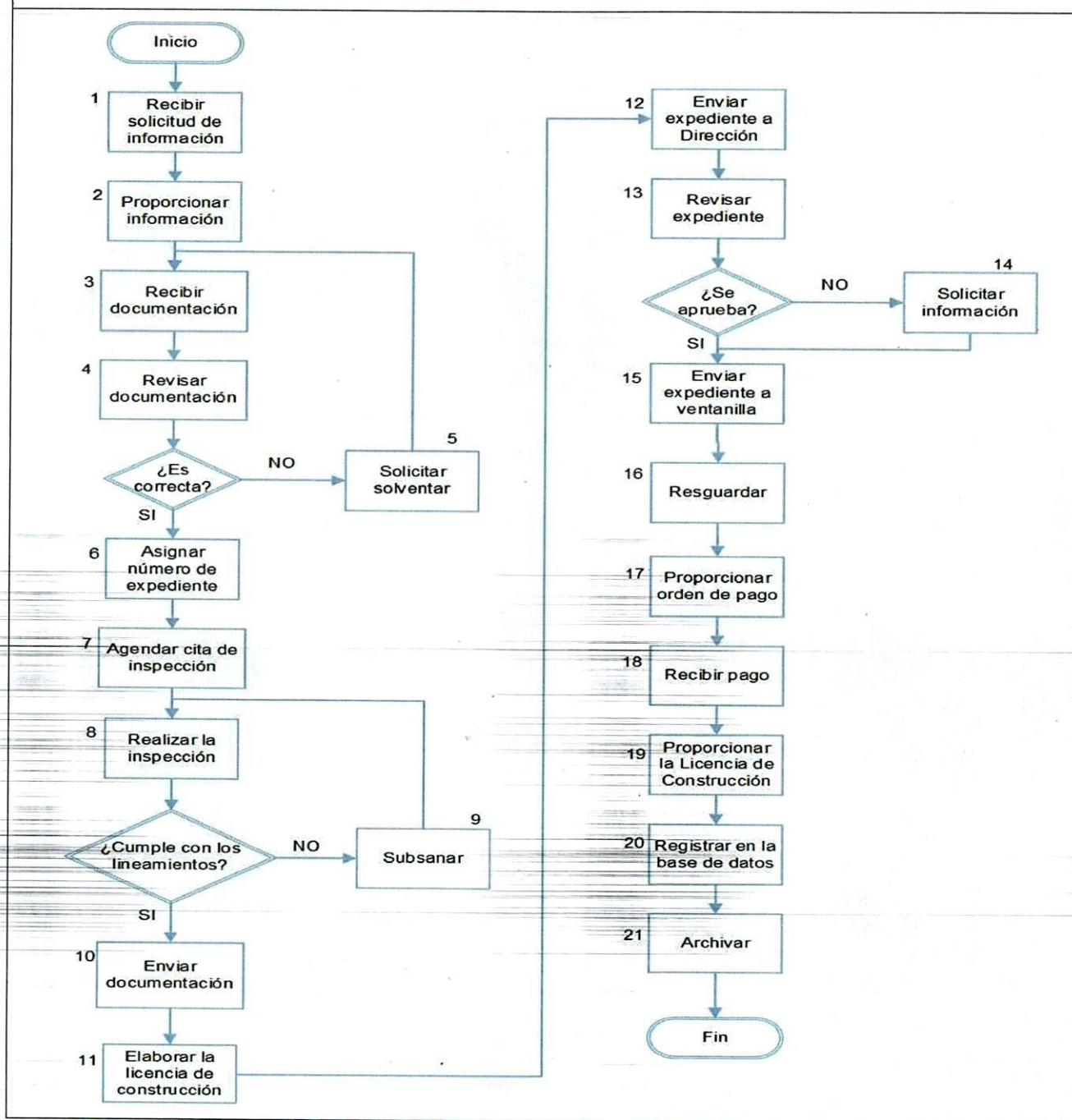
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Término de Obra.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Inspección de Obra.
Objetivo:	Dar cumplimiento a las facultades de vigilancia y control del desarrollo urbano dentro del municipio de Coronango, a través de la Dirección y substanciará procedimientos administrativos encaminados a determinar probables infracciones y la aplicación de sanciones, para lo cual realizará a través del personal designado inspecciones con el objetivo que la autoridad constate que la acción urbanística, la edificación se ejecute con apego a los términos de la licencia emitida por la autoridad y se cumplan con las condicionantes determinadas en la licencia de uso de suelo y cuente con las medidas de seguridad e higiene establecidas en el RDOYJCM, así mismo dirigirse con respeto y tolerancia, fundando y motivando las visitas a la persona física y/o morales a quien se va a ejecutar el procedimiento.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
Políticas de Operación:	1. Ejecutar lo instruido por la dirección de forma inmediata, al llegar al lugar indicado, acreditando el cargo, con las personas físicas, morales y/o representantes legales, debidamente motivado y fundado, dicha inspección y/o vista. El Contribuyente se deberá presentar ante la dirección de desarrollo urbano con la inspección realizada con antelación en la obra. En un horario de 09.00am a 17:00 horas de lunes a viernes y sábado de 09:00 a 13:00 horas. presentando la documentación, pruebas, pagos y/o permisos que corresponda según la obra.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 a 20 minutos.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Inspección de Obra.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	<p>Si la obra se encuentra terminada.</p> <p>Las inspecciones a las obras terminadas tienen como objetivo que la autoridad constate que la acción urbanística o la edificación se haya realizado en apego a la normativa aplicable.</p> <p>Se realiza la designación de supervisor de obra y elaborara la orden de inspección, que debe contener la fecha de la emisión, dirigida de manera genérica al propietario, poseedor o responsable de Obra, señalando domicilio del lugar de inspección, firmada y sellada por autoridad competente además de la fundamentación y motivación.</p>	Formato de designación de supervisor y orden de inspección
	2	<p>Presentarse en el lugar señalado de la inspección y notificar al personal a cargo, entregando la designación del supervisor de obras y la orden de inspección y posteriormente pedir firmen el acuse de recibido de los mismos para adjuntar como evidencia.</p> <p>Solicitando al propietario, poseedor o responsable de la construcción, proporción la licencia de Construcción y Uso de suelo y Alineamiento y número Oficial</p>	Formato
	3	<p>Verificar que la documentación Proporcionada haya sido emitida por autoridad competente, se encuentre vigente y cumpla con las normativas aplicables respecto de la obra.</p> <p>¿Cumple con los lineamientos y normativa? No cumple: pase a la actividad numero 4 Si cumple: pase a la actividad numero 5</p>	—
	4	<p>Se inicia el Procedimientos Administrativo de Ejecución (PAE) para ejecuta la clausura preventiva.</p> <p>Elaborando la orden de clausura que debe contener la fecha de la emisión, dirigida al propietario, poseedor o responsable de Obra, señalando domicilio del lugar, firmada y sellada por autoridad competente además de la fundamentación y motivación, así como la elaboración acta circunstanciada de los hechos.</p> <p>Véase procedimiento de clausura</p>	Formato de clausura temporal y acta circunstanciada
	5	<p>Si la documentación cumple con todos los lineamientos y normativa aplicable.</p> <p>Se termina el procedimiento de Inspección de obra y puede iniciar el Procedimientos de Terminación de Obra.</p>	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Dirección de Desarrollo Urbano	6	Una vez efectuada la clausura preventiva el propietario, poseedor o responsable de Obra, iniciara el procedimiento de regularización de obras terminada, manifestando por escrito lo que a derecho convenga en un término de 5 días hábiles, presentado pruebas y documental que sean necesarios para poder regularizarse.	Documento comparecencia
	7	Una vez finalizado el procedimiento de regularización de obra y pagando las sanciones correspondientes. Se inicia el procedimiento de expedición de licencia de funcionamiento. Se termina procedimientos	—
	8	Si la obra se encuentra en proceso: Las inspecciones a las obras en Proceso tienen como objetivo que la autoridad constate que la acción urbanística o la edificación se encuentran en apego a la normativa aplicable. Se realiza la designación de supervisor de obra y elaborara la orden de inspección, que debe contener la fecha de la emisión, dirigida de manera genérica al propietario, poseedor o responsable de Obra, señalando domicilio del lugar de inspección, firmada y sellada por autoridad competente además de la fundamentación y motivación.	Formato de designación de supervisor y orden de Inspección
	9	Presentarse en el lugar o domicilio señalado de la orden de inspección. ¿Hay personal en la obra? No: pase a la actividad número 10 Sí: pase a la actividad numero 12	Formato de Inspección
	10	Si no hay personal quien reciba la inspección se emplazará mediante citatorio y se dejará pegado en lugar visible para que a más tardar al día siguiente en horas hábiles se puede realizar dicha diligencia. ¿Cumple con el citatorio? No: pasa a la actividad numero 11 Sí: pasa a la actividad numero 12	Citatorio
	11	Se inició el Procedimiento de Clausura temporal Se finaliza el Procedimiento de inspección.	Orden de clausura

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Dirección de Desarrollo Urbano	12	<p>Se presenta en el lugar señalado y procede a realizar la inspección, dirigiéndose con el personal a cargo, entregando la designación del supervisor de obras y la orden de inspección y posteriormente pedir firmen el acuse de recibido de los mismos para adjuntar como evidencia.</p> <p>Solicitando al propietario, poseedor o responsable de la construcción, proporción los permisos correspondientes:</p> <p>¿Cumple o es factible de regularizar con los lineamiento y normativa aplicables? No: se inicia el proceso de clausura preventiva señalado en la actividad numero 11 Si: pase a la actividad numero 13</p>	<p>Formato de designación de supervisor y la orden de inspección</p>
	13	<p>Se iniciará el procedimiento de regularización de obras en proceso, manifestando por escrito lo que a derecho convenga en un término de 5 días hábiles, presentado pruebas y documental que sean necesarios para poder regularizarse.</p>	<p>Documento comparecencia</p>
	14	<p>Una vez finalizado el procedimiento de regularización de obra y pagando las sanciones correspondientes. Se inicia el procedimiento de expedición de licencia de funcionamiento. Finaliza el procedimiento.</p>	<p>—</p>

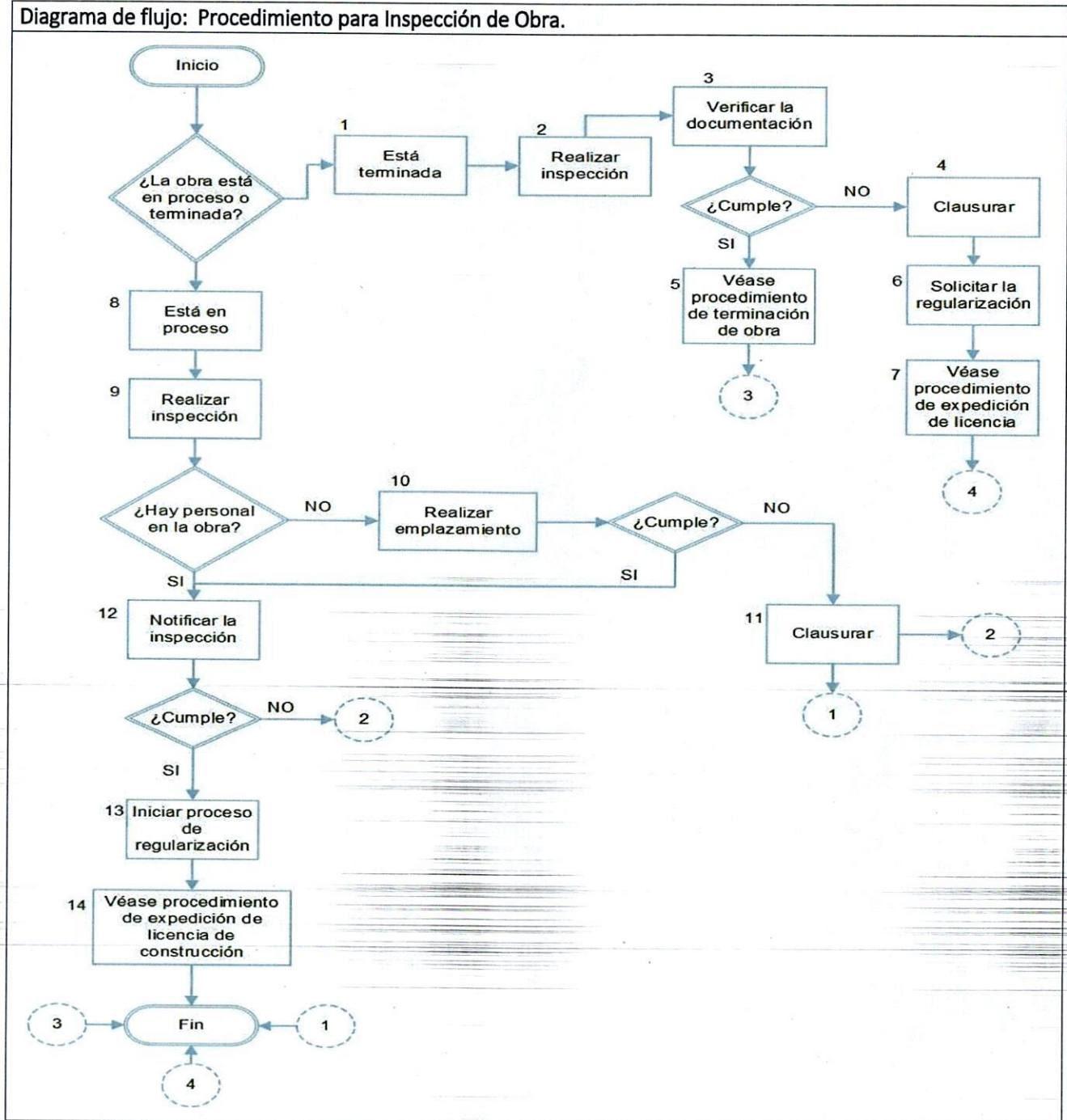
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para Inspección de Obra.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Clausura.
Objetivo:	Ejecutar la clausura preventiva respecto de las obras terminadas y/o en proceso que sean factibles de regularización y puedan obtener los permisos correspondientes, apegándose a la normativa aplicables.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
Políticas de Operación:	1. Ejecutar lo instruido por la dirección de forma inmediata, al realizar la clausura preventiva, en el lugar señalado, identificados con credenciales institucionales y efectuando las medidas de seguridad, actuando con apega a la normativa aplicable.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 minutos.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Clausura.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Iniciar el procedimiento administrativo de ejecución (P.A.E.) con la elaboración de la orden de clausura, que debe contener la fecha de la emisión, dirigida de manera genérica al propietario, poseedor o responsable de Obra, señalando domicilio del lugar donde se realizará la clausura preventiva, firmada y sellada por autoridad competente además de la fundamentación y motivación.	Formato de clausura preventiva
	2	Presentarse en el lugar o domicilio señalado en la orden de clausura. ¿Hay personal en la obra? No: pase a la actividad número 3 Si: pase a la actividad número 4	—
	3	Re agendar y emplazar mediante citatorio y se dejará pegado en lugar visible para que a más tardar al día siguiente en horas hábiles se puede realizar dicha diligencia.	Formato de citatorio
	4	Emplazar a la persona con quien entienda la diligencia mediante orden de clausura preventiva, y proceder a colocar en lugar visible el o los sellos necesarios de acuerdo al tamaño de la obra, que contengan la palabra "CLAUSURADO" y el fundamento que lo motiva.	Formato orden de clausura y sellos de clausura
	5	Levantará acta circunstanciada de los hechos ocurridos en la diligencia, firmará y solicitará la firma de la persona con quien entienda la diligencia y de los testigos.	Formato acta circunstanciada
	6	Se entrega al acta circunstanciada al propietario, poseedor o responsables de la obra. En caso de que éstos se nieguen a firmar o recibir la copia del acta, se dejará pegada en lugar visible	Formato acta circunstanciada
	7	Proceder a realizar el resguardo del lugar clausurado	—
	8	Colocar los sellos clausurados. Finaliza el procedimiento.	Sellos de clausura

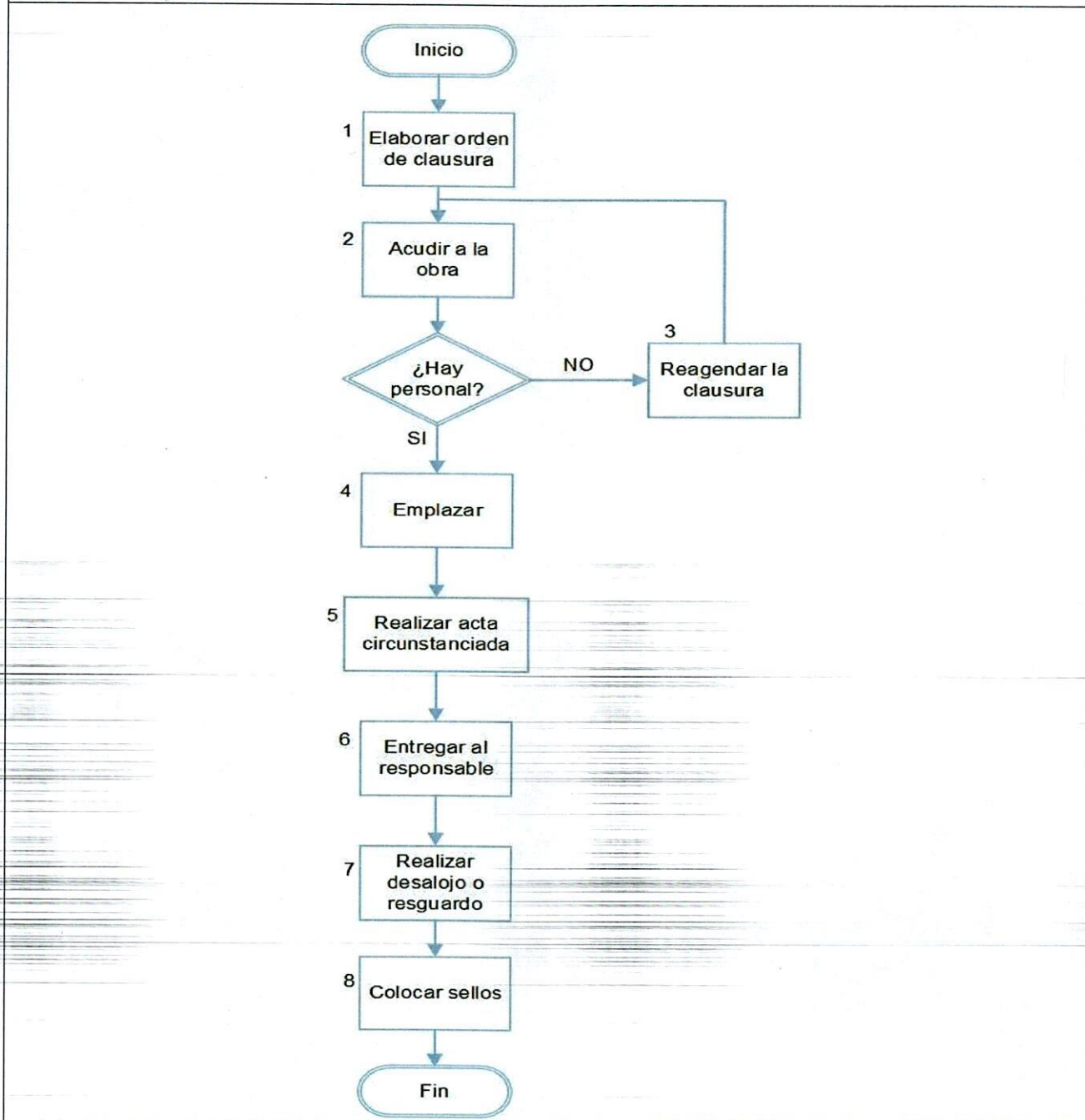
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Clausura.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Retiro de Sellos de Clausura.
Objetivo:	Que el propietario, poseedor o responsable de la construcción u obra, realice los pagos correspondientes como lo marca la ley, sea sancionado por las omisiones al marco legal, cubra sus derechos u obligaciones ante el municipio y sea liberado el PAE.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
Políticas de Operación:	1. Dar facilidad a aquel contribuyente que se exime del PAE, ya sea por pago de derechos y multa, convenio, etc. Y hacer el retiro de sellos, entregando la respectiva orden de retiro de sellos, elaborar el acta circunstanciada de retiro de sellos y así mismo que el contribuyente firme las hojas para anexar al expediente.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 minutos

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el Retiro de Sellos de Clausura.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	<p>Una vez pagadas las sanciones generadas por el PAE.</p> <p>Se procede a generar la orden del retiro de sellos, que debe contener la fecha de la emisión, dirigida al propietario, poseedor o responsable de Obra, señalando domicilio del lugar donde se realizara el retiro de sellos de clausura, firmada y con el sello de la autoridad competente además de la fundamentación y motivación.</p>	Formato de retiro de sellos
	2	<p>Presentarse en el lugar o domicilio señalado en la orden de retiro de sellos de clausura.</p> <p>¿Hay personal en la obra?</p> <p>No: pase a la actividad número 3 Si: pase a la actividad numero 4</p>	—
	3	Re agendar y emplazar mediante citatorio y se dejará pegado en lugar visible para que a más tardar al día siguiente en horas hábiles se puede realizar dicha diligencia.	Formato Citatorio
	4	Emplazar a la persona con quien entienda la diligencia median orden de retiro de sellos de clausura.	Formato de retiro de sellos
	5	<p>Entregar la orden de retiro de sellos original y pedir firme el acuse de recibido en la copia, plasmando la leyenda "Recibí original" nombre completo, fecha, y firma de conformidad.</p> <p>Y proceder a levantará acta circunstanciada de los hechos ocurridos en la diligencia, firmará y solicitará la firma de la persona con quien entienda la diligencia y de los testigos.</p>	Formato de retiro de sellos y acta circunstanciada
	6	Proceder a retirar los sellos de clausura. Finaliza el procedimiento.	—

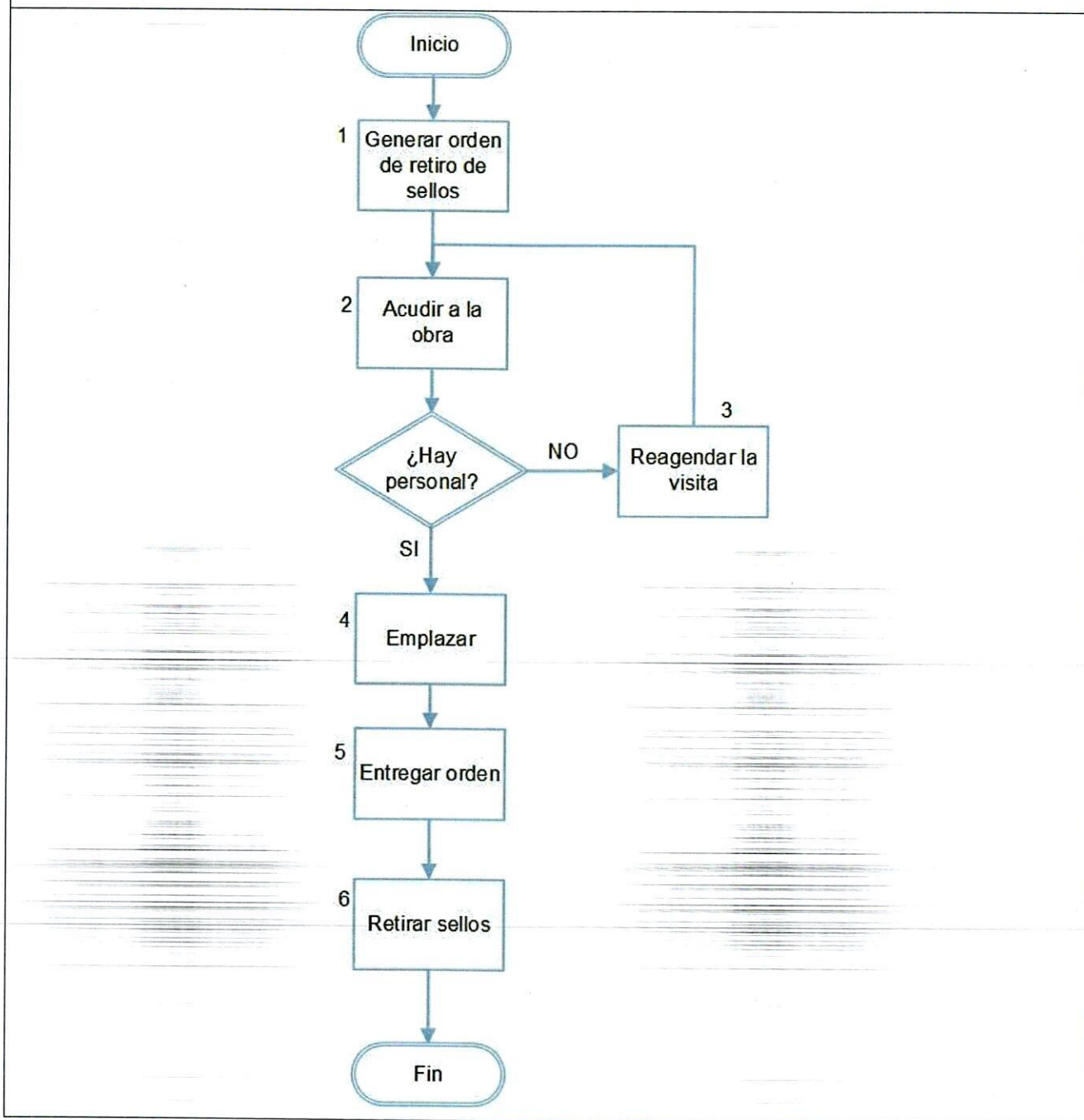
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Retiro de Sellos de Clausura.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Asignación de Alineamiento y Número Oficial.
Objetivo:	Es un documento oficial para determinación del alineamiento de los predios ubicados en el territorio municipal, en donde se señalan las restricciones y/o afectaciones con base en las vialidades establecidas y reconocidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, así como la asignación de número oficial para identificación de la propiedad o en su caso, reasignación de nomenclatura.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla. • Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Coronango.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contribuyente se deberá presentar ante la dirección de desarrollo urbano para solicitar la licencia de terminación de obra. En un horario de 09.00am a 17:00 horas de lunes a viernes y sábado de 09:00 a 13:00 horas. presentando la documentación que le aplique según la obra. siendo estos los requisitos que le enlisto a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud en original y copia, firmada por el propietario. ○ Boleta predial y comprobante de pago que acredite estar al corriente del Impuesto Predial. ○ Copia de escritura, contrato de compraventa notariado o instrumento afín que acredite la propiedad y contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. ○ Cuando el propietario sea persona finada, se deberá actualizar la escritura o presentar nombramiento de albacea definitivo, que acredite el interés legal. ○ Identificación oficial vigente con fotografía del propietario (copia de I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional o Cartilla). ○ Los trámites podrán efectuarse de manera personal o a través de representante designado con carta poder simple, anexando copia de identificación oficial con fotografía (I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional/Cartilla). Si es persona moral, deberá anexar acta constitutiva ratificada ante notario público.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

	<ol style="list-style-type: none"> 2. En caso de ser necesario, se podrá requerir información adicional al solicitante para contar con todos los elementos que permitan proporcionar el servicio solicitado según la normativa aplicable. 3. El pago de Derechos se realizará conforme lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio, vigente.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Asignación del Alineamiento y Número Oficial.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibir solicitud de información de alineamiento y número oficial por parte del contribuyente.	—
	2	Proporcionar información detallada sobre los requisitos para otorgar la licencia de alineamiento y número oficial.	Formato
	3	Recibir la documentación completa según el formato de requisitos proporcionados en la actividad anterior.	Documentación requerida
	4	Revisar la solicitud en original y copia y toda documentación requerida. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5	Documentación requerida
	5	Se explica que documentos están incorrectos, se esclarecen dudas y se solicita solventar la documentación y regresar a la actividad 3.	—
	6	Se asigna número de expediente, se sella de recibido la copia de la solicitud (acuse) se anota el número de expediente y se entrega al contribuyente.	Acuse
	7	Se turna el expediente con la documentación al analista para su verificación.	Expediente
	8	El analista elabora y membreta la licencia de alineamiento y número oficial y genera la orden de pago.	Licencia de alineamiento y número oficial y orden de pago.
	9	Se envía el expediente al director de Desarrollo Urbano.	Expediente
	10	El director se encarga de revisar si es correcta la documentación, licencia de alineamiento y número oficial y cuantificación de orden de pago. ¿Se aprueba? No: Pasa a la actividad 11 Si: Firma la licencia de alineamiento y número oficial y pasa a la actividad 12	Expediente.
	11	Si existe alguna duda o corrección respecto al expediente solicita mayor información al analista, personal de ventanilla o al asesor jurídico.	Expediente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

		Posterior a solventar las dudas firma la licencia de alineamiento y número oficial y pasa a la actividad 12.	
Dirección de Desarrollo Urbano	12	Envía el expediente al personal de ventanilla.	Expediente.
	13	El personal de ventanilla se encarga de resguardar el expediente en el correcto orden numérico hasta que llegue el contribuyente a solicitar el trámite.	Expediente.
	14	Después de que el contribuyente solicita su trámite se le proporciona la orden de pago, se dirige a cajas a realizar el pago y obtiene el recibo de pago.	Orden de pago
	15	Se recepciona copia del recibo de pago.	Recibo de pago.
	16	Se entrega la licencia de alineamiento y número oficial en original, el contribuyente revisa que los datos sean correctos y coloca la leyenda "recibí original" fecha, nombre y firma de recibido en la copia de la licencia de alineamiento y número oficial.	Licencia de alineamiento y número oficial.
	17	Se registra en la base de datos la información del trámite.	Base de datos
	18	El personal de ventanilla se encarga de archivar el expediente en el correcto orden numérico. Finaliza el procedimiento.	Expediente

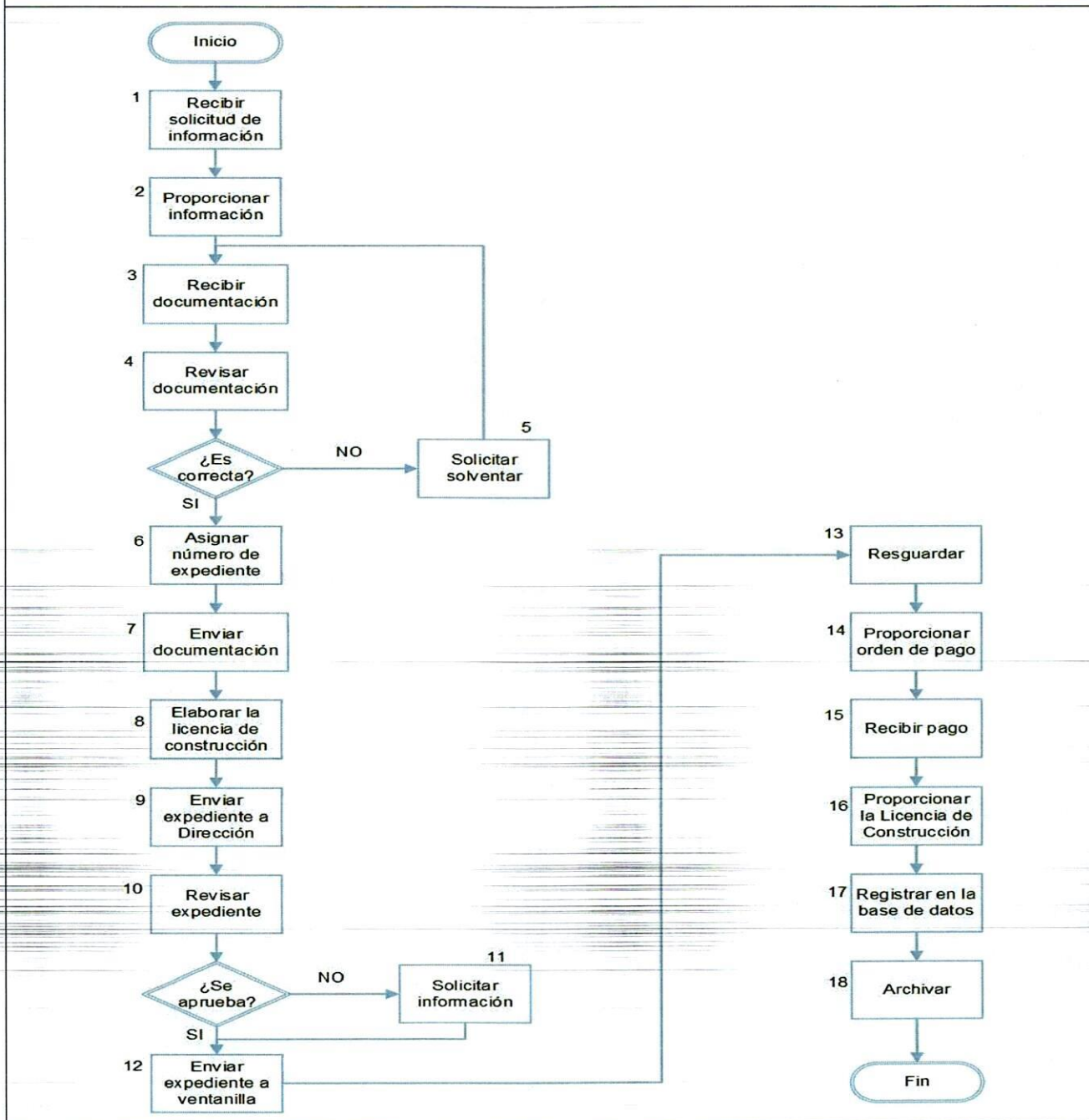
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Asignación de Alineamiento y Número Oficial.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO**
¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Emisión del Dictamen de Uso de Suelo.
Objetivo:	Es un documento que indica el uso o destino, los coeficientes de ocupación y utilización determinados en la Carta Urbana que forma parte del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable (PMDUS) vigente.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contribuyente se deberá presentar ante la dirección de desarrollo urbano para solicitar el dictamen de uso de suelo. En un horario de 09.00am a 17:00 horas de lunes a viernes. Cumpliendo con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud abierta en original y copia, firmada por el propietario. ○ Copia de escritura, contrato de compraventa notariado o instrumento afín que acredite la propiedad y contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. ○ Identificación oficial vigente con fotografía del propietario (copia de I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional o Cartilla). ○ Los trámites podrán efectuarse de manera personal o a través de representante designado con carta poder simple, anexando copia de identificación oficial con fotografía (I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional/Cartilla). Si es persona moral, deberá anexar acta constitutiva ratificado ante notario público. (obra mayor y menor) ○ Copia de alineamiento y número oficial. ○ 2 fotografías de fachada principal completa con colindancias y 2 interiores. 2. En caso de ser necesario, se podrá requerir información adicional al solicitante para contar con todos los elementos que permitan proporcionar el servicio solicitado según la normativa aplicable. 3. El pago de Derechos se realizará conforme lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio, vigente.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Emisión del Dictamen de Uso de Suelo.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibir solicitud de información del dictamen de uso de suelo por parte del contribuyente.	—
	2	Proporcionar información detallada sobre los requisitos para otorgar el dictamen de uso de suelo.	Formato
	3	Recibir la documentación completa según el formato de requisitos proporcionados en la actividad anterior.	Documentación requerida
	4	Revisar la solicitud en original y copia y toda documentación requerida. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5	Documentación requerida
	5	Se explica que documentos están incorrectos, se esclarecen dudas y se solicita solventar la documentación y regresar a la actividad 3.	—
	6	Se asigna número de expediente, se sella de recibido la copia de la solicitud (acuse) se anota el número de expediente y se entrega al contribuyente.	Acuse
	7	Se turna el expediente con la documentación al analista para su verificación.	Expediente
	8	El analista elabora y membreta el dictamen de uso de suelo y genera la orden de pago.	Dictamen de uso de suelo y orden de pago.
	9	Se envía el expediente al director de Desarrollo Urbano.	Expediente
	10	El director se encarga de revisar si es correcta la documentación, dictamen de uso de suelo y cuantificación de orden de pago. ¿Se aprueba? No: Pasa a la actividad 11 Si: Firma el dictamen de uso de suelo y pasa a la actividad 12	Expediente.
	11	Si existe alguna duda o corrección respecto al expediente solicita mayor información al analista, personal de ventanilla o al asesor jurídico. Posterior a solventar las dudas firma el dictamen de uso de suelo y pasa a la actividad 12.	Expediente.
	12	Envía el expediente al personal de ventanilla.	Expediente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Dirección de Desarrollo Urbano	13	El personal de ventanilla se encarga de resguardar el expediente en el correcto orden numérico hasta que llegue el contribuyente a solicitar el trámite.	Expediente.
	14	Después de que el contribuyente solicita su trámite se le proporciona la orden de pago, se dirige a cajas a realizar el pago y obtiene el recibo de pago.	Orden de pago
	15	Se recepciona copia del recibo de pago.	Recibo de pago.
	16	Se entrega el dictamen de uso de suelo en original el contribuyente revisa que los datos sean correctos y coloca la leyenda "recibí original" fecha, nombre y firma de recibido en la copia del dictamen de uso de suelo.	Dictamen de uso de suelo.
	17	Se registra en la base de datos la información del trámite.	Base de datos
	18	El personal de ventanilla se encarga de archivar el expediente en el correcto orden numérico. Finaliza el procedimiento.	Expediente

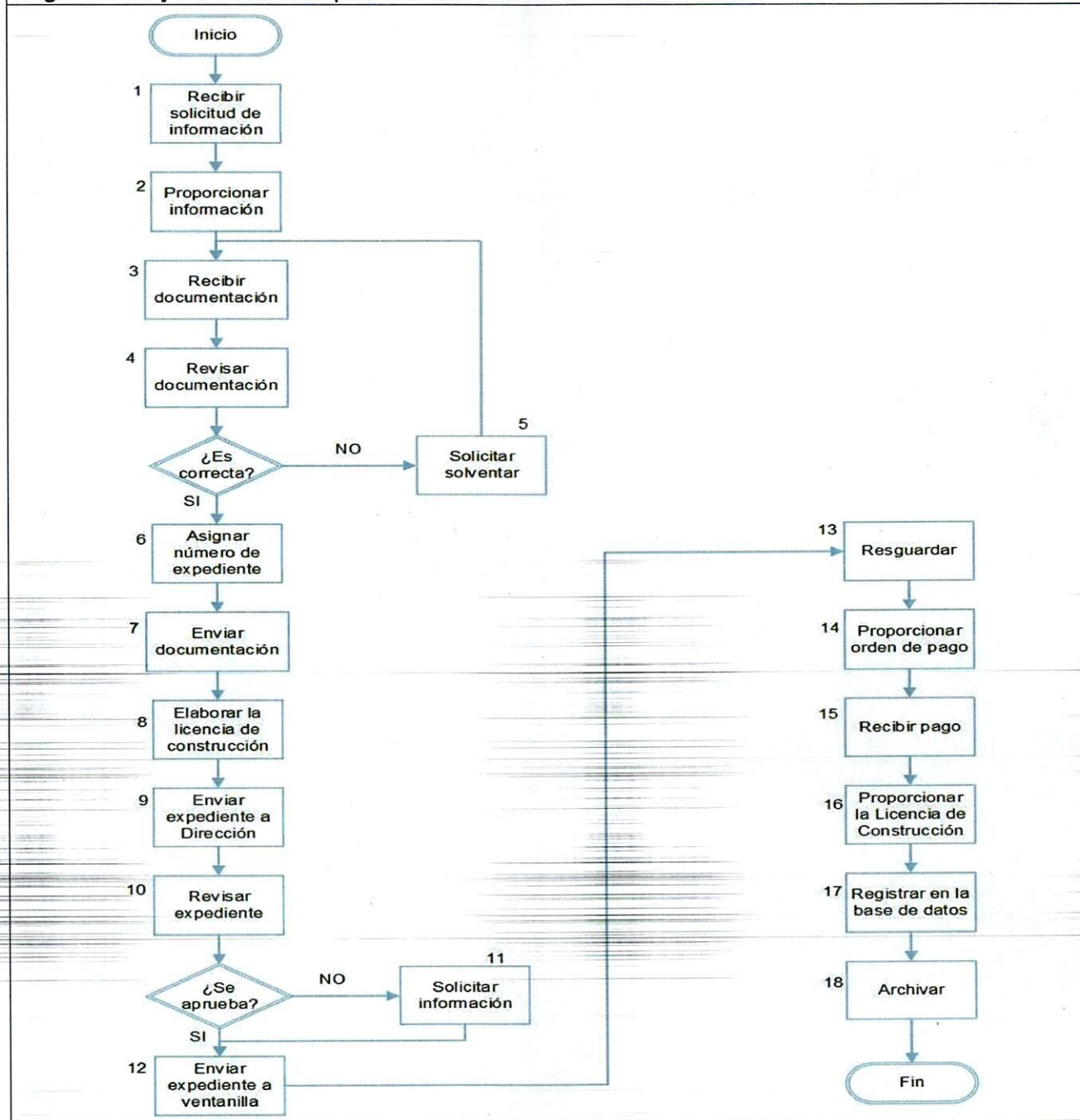
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Emisión del Dictamen de Uso de Suelo.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO**
¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Autorización de Segregación.
Objetivo:	Documento que se expide a aquellas personas que acrediten propiedad sobre algún predio y soliciten subdividir o segregar un predio siempre y cuando tenga acceso por una vía pública o servidumbre de paso.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de Coronango 2023.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contribuyente se deberá presentar ante la dirección de desarrollo urbano para solicitar la licencia de segregación. En un horario de 09.00am a 17:00 horas de lunes a viernes. Cumpliendo con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud abierta en original y copia, firmada por el propietario. ○ Alineamiento y número oficial (copia) ○ 2 fotografías exteriores y 2 interiores ○ Boleta predial y comprobante de pago que acredite estar al corriente del Impuesto Predial. ○ Copia de la Escritura o Título de Propiedad, con Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. ○ Identificación oficial vigente con fotografía del propietario (copia de I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional o Cartilla). ○ Los trámites podrán efectuarse de manera personal o a través de representante designado con carta poder simple, anexando copia de identificación oficial con fotografía (I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional/Cartilla). Si es persona moral, deberá anexar acta constitutiva ratificado ante notario público. ○ Plano de proyecto de segregación. 2. En caso de ser necesario, se podrá requerir información adicional al solicitante para contar con todos los elementos que permitan proporcionar el servicio solicitado según la normativa aplicable. 3. El pago de Derechos se realizará conforme lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio, vigente.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Autorización de Segregación.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibir solicitud de información de licencia de segregación por parte del contribuyente.	—
	2	Proporcionar información detallada sobre los requisitos para otorgar la licencia de segregación.	Formato
	3	Recibir la documentación completa según el formato de requisitos proporcionados en la actividad anterior.	Documentación requerida
	4	Revisar la solicitud en original y copia y toda documentación requerida. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5	Documentación requerida
	5	Se explica que documentos están incorrectos, se esclarecen dudas y se solicita solventar la documentación y regresar a la actividad 3.	—
	6	Se asigna número de expediente, se sella de recibido la copia de la solicitud (acuse) se anota el número de expediente y se entrega al contribuyente.	Acuse
	7	Se turna el expediente con la documentación al analista para su verificación.	Expediente
	8	El analista elabora y membreta la licencia de segregación y genera la orden de pago.	Licencia de segregación y orden de pago.
	9	Se envía el expediente al director de Desarrollo Urbano.	Expediente
	10	El director se encarga de revisar si es correcta la documentación, licencia de segregación y cuantificación de orden de pago. ¿Se aprueba? No: Pasa a la actividad 11 Si: Firma la segregación y pasa a la actividad 12	Expediente
	11	Si existe alguna duda o corrección respecto al expediente solicita mayor información al analista, personal de ventanilla o al asesor jurídico. Posterior a solventar las dudas firma la licencia de segregación y pasa a la actividad 12.	Expediente

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Dirección de Desarrollo Urbano	12	Envía el expediente al personal de ventanilla.	Expediente
	13	El personal de ventanilla se encarga de resguardar el expediente en el correcto orden numérico hasta que llegue el contribuyente a solicitar el trámite.	Expediente
	14	Después de que el contribuyente solicita su trámite se le proporciona la orden de pago, se dirige a cajas a realizar el pago y obtiene el recibo de pago.	Orden de pago
	15	Se recepciona copia del recibo de pago.	Recibo de pago
	16	Se entrega la licencia de segregación en original, el contribuyente revisa que los datos sean correctos y coloca la leyenda "recibí original" fecha, nombre y firma de recibido en la copia de la licencia de segregación.	Licencia de segregación
	17	Se registra en la base de datos la información del trámite.	Base de datos
	18	El personal de ventanilla se encarga de archivar el expediente en el correcto orden numérico. Finaliza el procedimiento.	Expediente

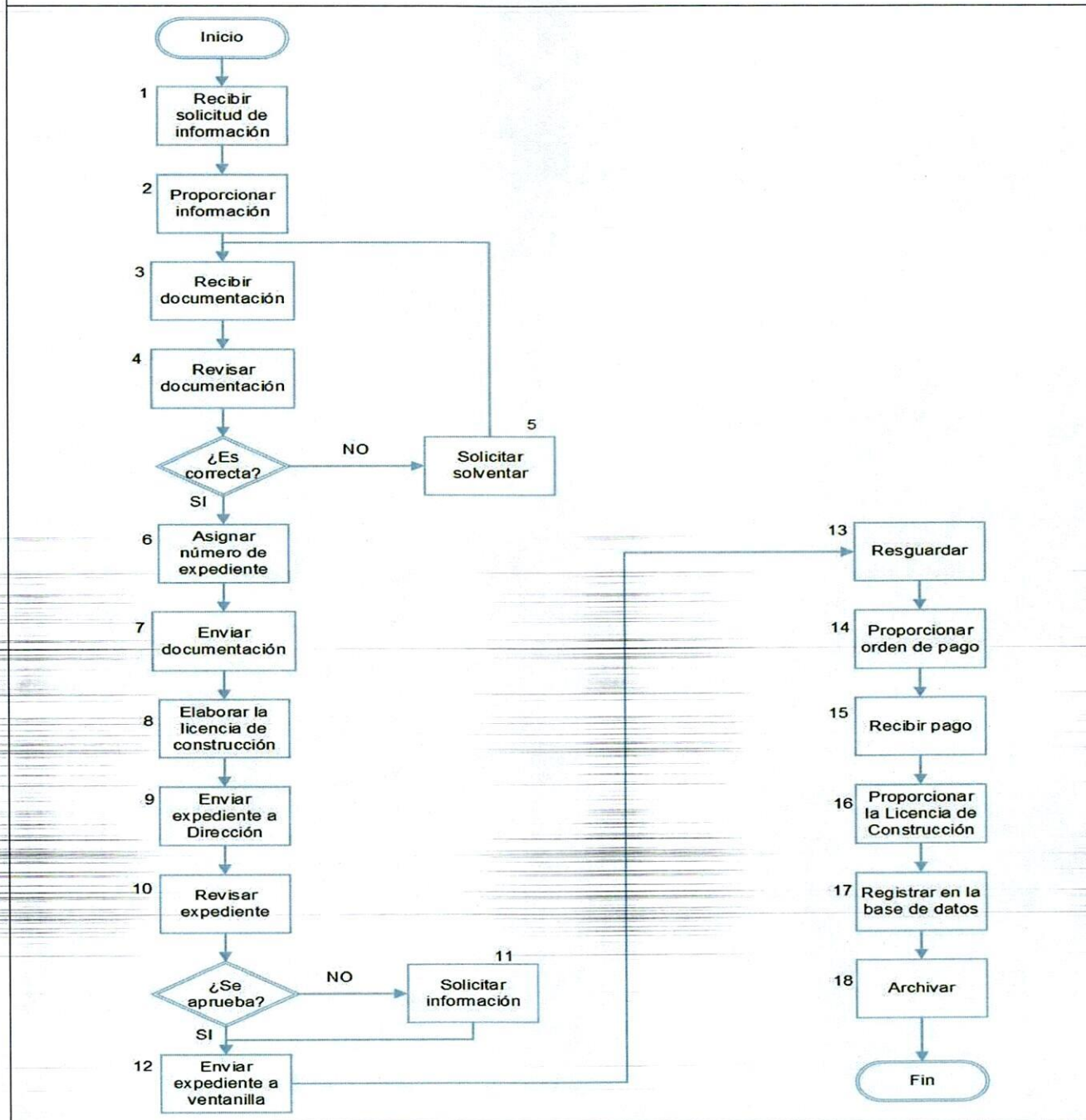
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

i Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Autorización de Segregación.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Autorización de Lotificación.
Objetivo:	Otorgar el permiso para la partición de un terreno a partir de 11 fracciones que requiera el trazo de vialidades, independientemente del tipo de que se trate y régimen en el que esté constituido.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de Coronango 2023.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contribuyente se deberá presentar ante la dirección de desarrollo urbano para solicitar la autorización de lotificación. En un horario de 09.00am a 17:00 horas de lunes a viernes. 2. Cumpliendo con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud abierta en original y copia, firmada por el propietario. ○ Copia de la Escritura o Título de Propiedad, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. ○ Identificación oficial vigente con fotografía del propietario (copia de I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional o Cartilla). ○ Los trámites podrán efectuarse de manera personal o a través de representante designado con carta poder simple, anexando copia de identificación oficial con fotografía (I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional/Cartilla). Si es persona moral, deberá anexar acta constitutiva ratificado ante notario público. ○ Copia de factibilidad de uso de suelo. ○ Constancia de factibilidad de dotación de los servicios de agua potable y drenaje sanitario, incluyendo las tomas domiciliarias de agua potable con sus medidores y las redes de alcantarillado con las descargas domiciliarias, expedida, por la autoridad municipal del agua o el organismo competente ○ Constancia de factibilidad de dotación de los servicios de energía eléctrica expedida por la CFE y validada por la Dirección de Servicios Públicos ○ Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental ○ Memoria descriptiva del proyecto que contenga la clasificación del fraccionamiento.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plano de proyecto arquitectónico legible y en proporción al tamaño del proyecto, señalando: <ul style="list-style-type: none"> ● Su zonificación ● Distribución de secciones o manzanas y su lotificación ● Las áreas destinadas a calles, especificando sus características y secciones y ● El área propuesta para donación. ○ Propuesta de denominación del fraccionamiento y de la nomenclatura de vialidades y espacios públicos. ○ Responsiva de un DRO debidamente registrados ante la Dirección ○ Reporte fotográfico ○ Alineamiento y número oficial <p>3. En caso de ser necesario, se podrá requerir información adicional al solicitante para contar con todos los elementos que permitan proporcionar el servicio solicitado según la normativa aplicable.</p> <p>4. El pago de Derechos se realizará conforme lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio, vigente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Autorización de Lotificación.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibir solicitud de información de licencia de lotificación por parte del contribuyente.	—
	2	Proporcionar información detallada sobre los requisitos para otorgar la licencia de lotificación	Formato
	3	Recibir la documentación completa según el formato de requisitos proporcionados en la actividad anterior.	Documentación requerida
	4	Revisar la solicitud en original y copia y toda documentación requerida. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5	Documentación requerida
	5	Se explica que documentos están incorrectos, se esclarecen dudas y se solicita solventar la documentación y regresar a la actividad 3.	—
	6	Se asigna número de expediente, se sella de recibido la copia de la solicitud (acuse) se anota el número de expediente y se entrega al contribuyente.	Acuse
	7	Se turna el expediente con la documentación al analista para su verificación.	Expediente
	8	El analista elabora y membreta la licencia de lotificación y genera la orden de pago.	Licencia de lotificación y orden de pago.
	9	Se envía el expediente al director de Desarrollo Urbano.	Expediente
	10	El director se encarga de revisar si es correcta la documentación, licencia de lotificación y cuantificación de orden de pago. ¿Se aprueba? No: Pasa a la actividad 11 Si: Firma la licencia de lotificación y pasa a la actividad 12	Expediente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Dirección de Desarrollo Urbano	11	Si existe alguna duda o corrección respecto al expediente solicita mayor información al analista, personal de ventanilla o al asesor jurídico. Posterior a solventar las dudas firma la licencia de lotificación y pasa a la actividad 12.	Expediente.
	12	Envía el expediente al personal de ventanilla.	Expediente.
	13	El personal de ventanilla se encarga de resguardar el expediente en el correcto orden numérico hasta que llegue el contribuyente a solicitar el trámite.	Expediente.
	14	Después de que el contribuyente solicita su trámite se le proporciona la orden de pago, se dirige a cajas a realizar el pago y obtiene el recibo de pago.	Orden de pago
	15	Se recepciona copia del recibo de pago.	Recibo de pago.
	16	Se entrega la licencia de lotificación en original, el contribuyente revisa que los datos sean correctos y coloca la leyenda "recibí original" fecha, nombre y firma de recibido en la copia de la licencia de lotificación.	Licencia de lotificación.
	17	Se registra en la base de datos la información del trámite.	Base de datos
	18	El personal de ventanilla se encarga de archivar el expediente en el correcto orden numérico. Finaliza el procedimiento.	Expediente

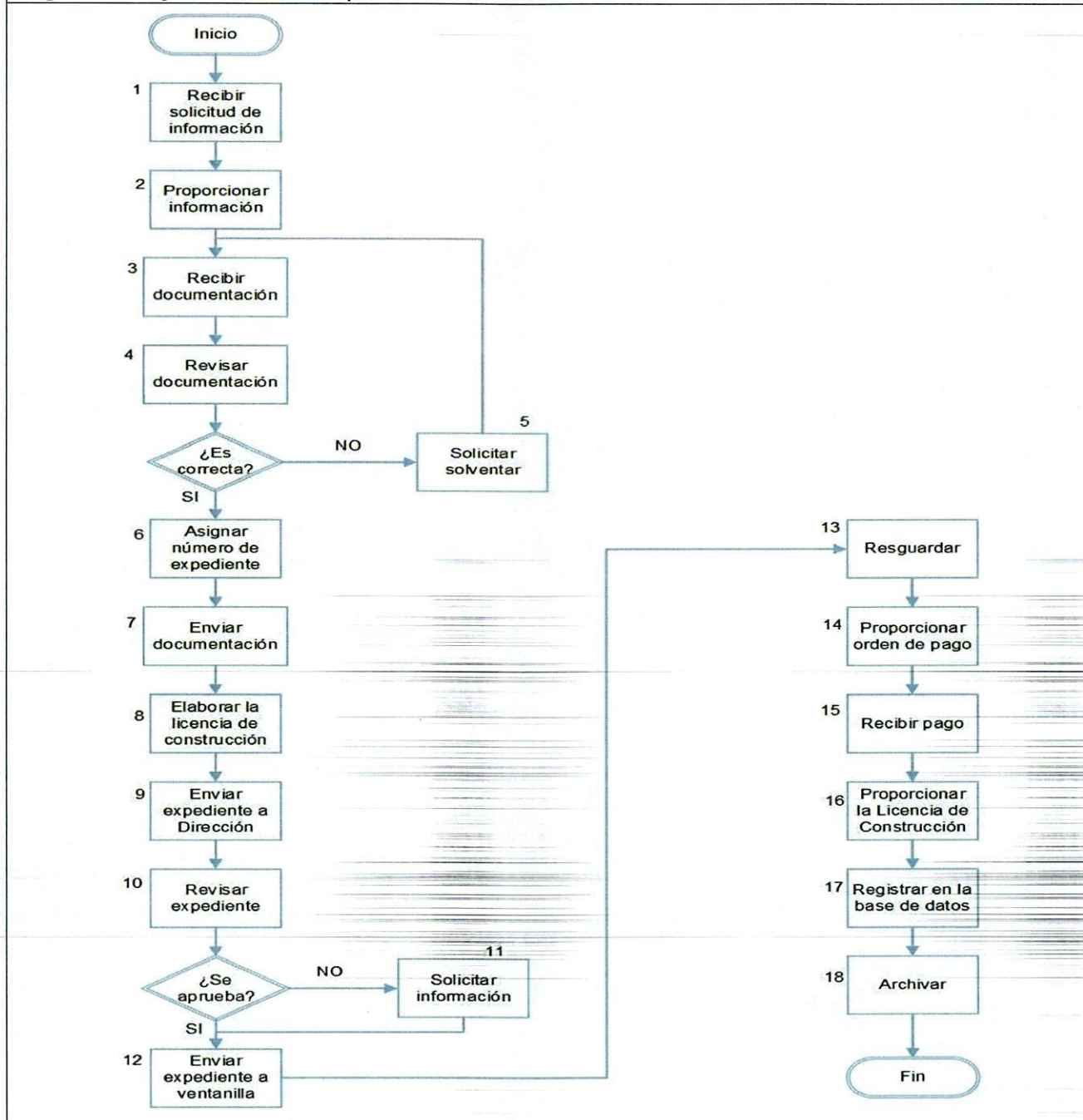
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Autorización de Lotificación.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO**
¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Autorización de Fusión de Predios.
Objetivo:	Otorgar el permiso para la partición de un predio en dos o más lotes y que tengan acceso por una vía pública o servidumbre de paso.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de Coronango 2023.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contribuyente se deberá presentar ante la dirección de desarrollo urbano para solicitar la licencia de fusión de predios. En un horario de 09.00am a 17:00 horas de lunes a viernes. 2. Cumpliendo con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud en original y copia, firmada por el propietario. ○ Copia de la Escritura o Título de Propiedad, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. ○ Identificación oficial vigente con fotografía del propietario (copia de I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional o Cartilla). ○ 2 fotografías de la fachada y 2 interiores (ángulo amplio). ○ Los trámites podrán efectuarse de manera personal o a través de representante designado con carta poder simple, anexando copia de identificación oficial con fotografía (I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional/Cartilla). Si es persona moral, deberá anexar acta constitutiva ratificado ante notario público. ○ Croquis de propuesta de fusión. 3. En caso de ser necesario, se podrá requerir información adicional al solicitante para contar con todos los elementos que permitan proporcionar el servicio solicitado según la normativa aplicable. 4. El pago de Derechos se realizará conforme lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio, vigente.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Autorización de Fusión de Predios			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibir solicitud de información de fusión de predios por parte del contribuyente.	—
	2	Proporcionar información detallada sobre los requisitos para otorgar la licencia de fusión de predios	Formato
	3	Recibir la documentación completa según el formato de requisitos proporcionados en la actividad anterior.	Documentación requerida
	4	Revisar la solicitud en original y copia y toda documentación requerida. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5	Documentación requerida
	5	Se explica que documentos están incorrectos, se esclarecen dudas y se solicita solventar la documentación y regresar a la actividad 3.	—
	6	Se asigna número de expediente, se sella de recibido la copia de la solicitud (acuse) se anota el número de expediente y se entrega al contribuyente.	Acuse
	7	Se turna el expediente con la documentación al analista para su verificación.	Expediente
	8	El analista elabora y membreta la licencia de fusión de predios y genera la orden de pago.	Licencia de fusión de predios y orden de pago.
	9	Se envía el expediente al director de Desarrollo Urbano.	Expediente
	10	El director se encarga de revisar si es correcta la documentación, licencia de fusión de predios y cuantificación de orden de pago. ¿Se aprueba? No: Pasa a la actividad 11 Si: Firma la licencia de fusión de predios y pasa a la actividad 12	Expediente.
	11	Si existe alguna duda o corrección respecto al expediente solicita mayor información al analista, personal de ventanilla o al asesor jurídico. Posterior a solventar las dudas firma la fusión de predios pasa a la actividad 12.	Expediente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

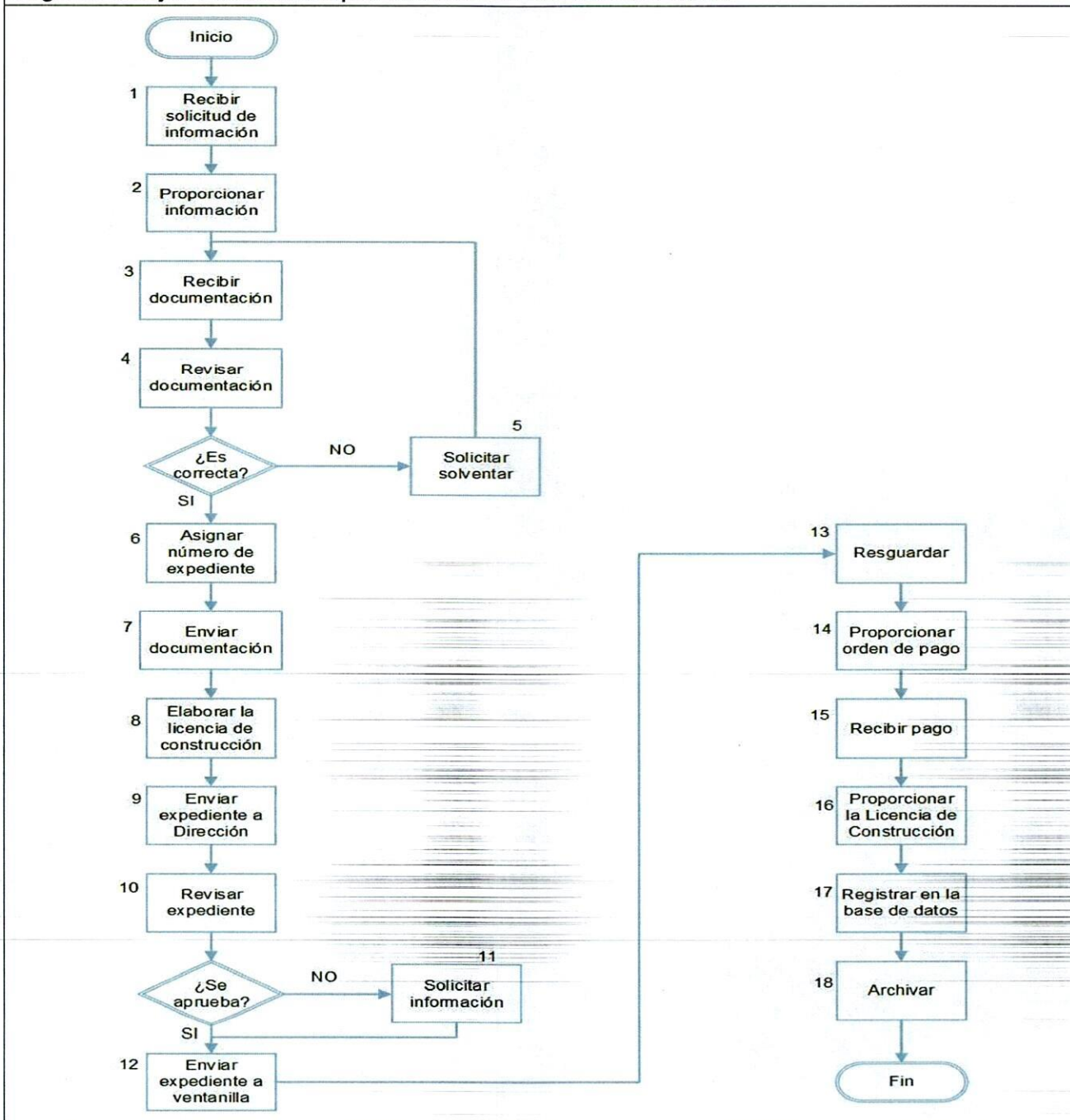
¡Juntos Gobernemos!

Dirección de Desarrollo Urbano	12	Envía el expediente al personal de ventanilla.	Expediente.
	13	El personal de ventanilla se encarga de resguardar el expediente en el correcto orden numérico hasta que llegue el contribuyente a solicitar el trámite.	Expediente.
	14	Después de que el contribuyente solicita su trámite se le proporciona la orden de pago, se dirige a cajas a realizar el pago y obtiene el recibo de pago.	Orden de pago
	15	Se recepciona copia del recibo de pago.	Recibo de pago.
	16	Se entrega la licencia de fusión de predios en original, el contribuyente revisa que los datos sean correctos y coloca la leyenda "recibí original" fecha, nombre y firma de recibido en la copia de la licencia de fusión de predios.	Licencia de fusión de predios.
	17	Se registra en la base de datos la información del trámite.	Base de datos
	18	El personal de ventanilla se encarga de archivar el expediente en el correcto orden numérico. Finaliza el procedimiento.	Expediente

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



Diagrama de flujo: Procedimiento para la Autorización de Fusión de Predios.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Registro/Refrendo de Director Responsable de Obra.
Objetivo:	Autorizar a un ingeniero o arquitecto ser responsable del proceso constructivo de una vivienda u otra construcción dentro del municipio de Coronango apegándose a la normatividad existente.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica del H. Ayuntamiento de Coronango. • Ley de Ingresos del Municipio de Coronango vigente ejercicio fiscal 2023
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente se deberá presentar ante la dirección de desarrollo urbano para solicitar el registro/refrendo de director responsable de obra. En un horario de 09.00am a 17:00 horas de lunes a viernes. 2. Cumpliendo con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud en original y copia, firmada por el ingeniero o arquitecto. ○ Identificación oficial vigente con fotografía del propietario (copia de I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional o Cartilla). ○ Currículum Vitae ○ Copia Certificada de la Cédula Profesional ○ Copia Certificada del Título Profesional. ○ Constancia de curso para registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable de algún Instituto Colegiado de Ingenieros o Arquitectos vigente. ○ En caso de refrendo: Constancia de 12 horas de actualización en su especialidad.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el Registro/Refrendo de Director Responsable de Obra.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibir solicitud de información para el registro o refrendo de director Responsable de Obra por parte del contribuyente.	—
	2	Proporcionar información detallada sobre los requisitos para otorgar el carnet de Director Responsable de Obra.	Formato
	3	Recibir la documentación completa según el formato de requisitos proporcionados en la actividad anterior.	Documentación requerida
	4	Revisar la solicitud en original y copia y toda documentación requerida. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5	Documentación requerida
	5	Se explica que documentos están incorrectos, se esclarecen dudas y se solicita solventar la documentación y regresar a la actividad 3.	—
	6	Se asigna número de expediente, se sella de recibido la copia de la solicitud (acuse) se anota el número de expediente y se entrega al contribuyente.	Acuse
	7	Se turna el expediente con la documentación al analista para su verificación.	Expediente
	8	El analista elabora y membreta el carnet de Director Responsable de Obra y genera la orden de pago.	Carnet de Director Responsable de Obra y orden de pago.
	9	Se envía el expediente al director de Desarrollo Urbano.	Expediente
	10	El director se encarga de revisar si es correcta la documentación, el carnet de Director Responsable de Obra y cuantificación de orden de pago. ¿Se aprueba? No: Pasa a la actividad 11 Si: Firma el carnet de Director Responsable de Obra y pasa a la actividad 12	Expediente.
	11	Si existe alguna duda o corrección respecto al expediente solicita mayor información al analista, personal de ventanilla o al asesor jurídico. Posterior a solventar las dudas firma el carnet de Director Responsable de Obra y pasa a la actividad 12.	Expediente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Dirección de Desarrollo Urbano	12	Envía el expediente al personal de ventanilla.	Expediente.
	13	El personal de ventanilla se encarga de resguardar el expediente en el correcto orden numérico hasta que llegue el contribuyente a solicitar el trámite.	Expediente.
	14	Después de que el contribuyente solicita su trámite se le proporciona la orden de pago, se dirige a cajas a realizar el pago y obtiene el recibo de pago.	Orden de pago
	15	Se receptiona copia del recibo de pago.	Recibo de pago.
	16	Se entrega el carnet de Director Responsable de Obra en original, el contribuyente revisa que los datos sean correctos y coloca la leyenda "recibí original" fecha, nombre y firma de recibido en la copia del carnet.	Carnet de Director Responsable de Obra
	17	Se registra en la base de datos la información del trámite.	Base de datos
	18	El personal de ventanilla se encarga de archivar el expediente en el correcto orden numérico. Finaliza el procedimiento.	Expediente

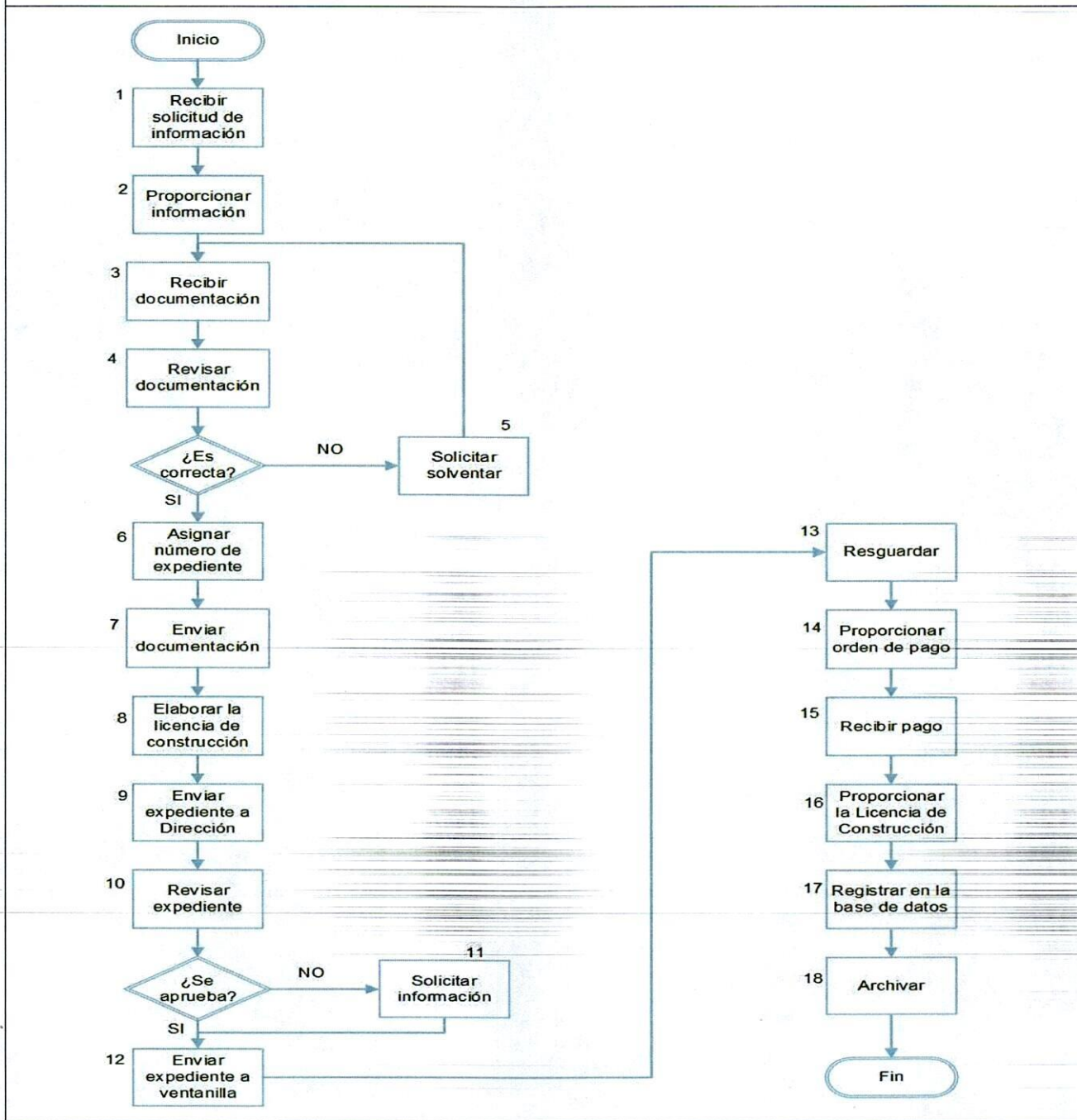
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Registro/Refrendo de Director Responsable de Obra.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Expedición de Prorroga de Licencia de Construcción.
Objetivo:	Otorgar el permiso para la ampliación del plazo de la licencia de construcción para dar continuidad con la obra autorizada.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contribuyente se deberá presentar ante la dirección de desarrollo urbano para solicitar la prórroga de licencia de construcción. En un horario de 09.00am a 17:00 horas de lunes a viernes. 2. Cumpliendo con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud abierta en original y copia, firmada por el propietario. ○ Escritura, contrato de compraventa notariado, o instrumento afín que acredite la propiedad y contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (copia). ○ Identificación oficial vigente con fotografía del propietario (copia de I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional o Cartilla). ○ Copia de la licencia de construcción vigente. ○ En caso de licencia de obra mayor, que se compruebe con la bitácora que se ha dado cumplimiento con lo autorizado por la Dirección. 3. En caso de ser necesario, se podrá requerir información adicional al solicitante para contar con todos los elementos que permitan proporcionar el servicio solicitado según la normativa aplicable. 4. El pago de Derechos se realizará conforme lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio, vigente.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Expedición de Prórroga de Licencia de Construcción.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibir solicitud de información de prórroga de licencia de construcción por parte del contribuyente.	—
	2	Proporcionar información detallada sobre los requisitos para otorgar prórroga de licencia de construcción.	Formato
	3	Recibir la documentación completa según el formato de requisitos proporcionados en la actividad anterior.	Documentación requerida
	4	Revisar la solicitud en original y copia y toda documentación requerida. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5	Documentación requerida
	5	Se explica que documentos están incorrectos, se esclarecen dudas y se solicita solventar la documentación y regresar a la actividad 3.	—
	6	Se asigna número de expediente, se sella de recibido la copia de la solicitud (acuse) se anota el número de expediente y se entrega al contribuyente.	Acuse
	7	Se turna el expediente con la documentación al analista para su verificación.	Expediente
	8	El analista elabora y membreta prórroga licencia de construcción y genera la orden de pago.	Prórroga de licencia de construcción y orden de pago.
	9	Se envía el expediente al director de Desarrollo Urbano.	Expediente
	10	El director se encarga de revisar si es correcta la documentación, licencia de prórroga de licencia de construcción y cuantificación de orden de pago. ¿Se aprueba? No: Pasa a la actividad 11 Si: Firma la prórroga de licencia de construcción y pasa a la actividad 12	Expediente.
	11	Si existe alguna duda o corrección respecto al expediente solicita mayor información al analista, personal de ventanilla o al asesor jurídico. Posterior a solventar las dudas firma la prórroga de licencia de construcción y pasa a la actividad 12.	Expediente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Dirección de Desarrollo Urbano	12	Envía el expediente al personal de ventanilla.	Expediente.
	13	El personal de ventanilla se encarga de resguardar el expediente en el correcto orden numérico hasta que llegue el contribuyente a solicitar el trámite.	Expediente.
	14	Después de que el contribuyente solicita su trámite se le proporciona la orden de pago, se dirige a cajas a realizar el pago y obtiene el recibo de pago.	Orden de pago
	15	Se recepciona copia del recibo de pago.	Recibo de pago.
	16	Se entrega la prórroga de licencia de construcción en original, el contribuyente revisa que los datos sean correctos y coloca la leyenda "recibí original" fecha, nombre y firma de recibido en la copia de la licencia de prórroga de construcción.	Licencia de prórroga de construcción.
	17	Se registra en la base de datos la información del trámite.	Base de datos
	18	El personal de ventanilla se encarga de archivar el expediente en el correcto orden numérico. Finaliza el procedimiento.	Expediente

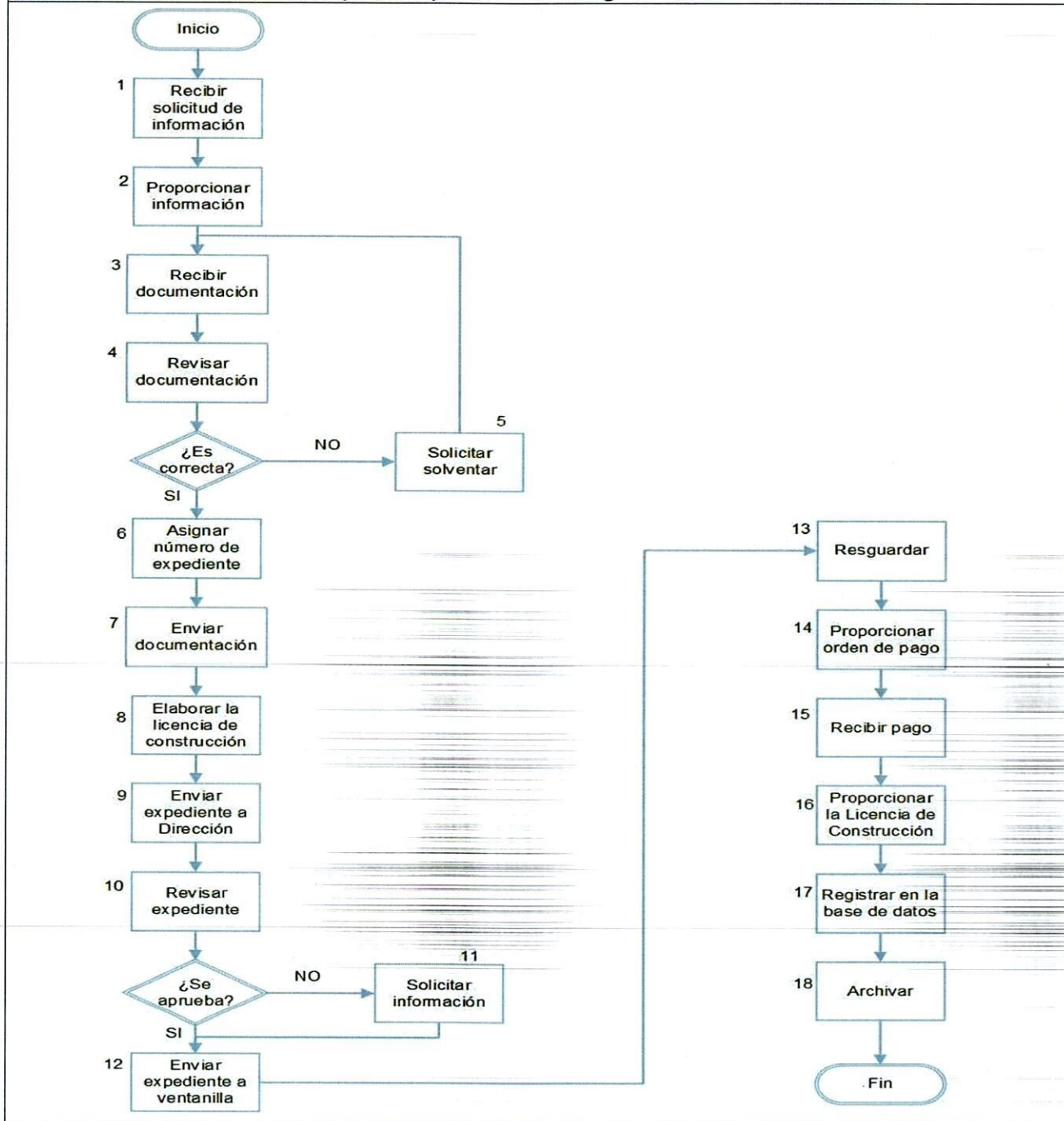
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Expedición de Prorroga de Licencia de Construcción.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO**
¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Permiso de Anuncios.
Objetivo:	Otorgar permiso para la colocación de anuncios y espectaculares.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Orden y Justicia Cívica del H. Ayuntamiento de Coronango. • Ley de Ingresos del Municipio de Coronango vigente ejercicio fiscal 2023.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contribuyente se deberá presentar ante la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar la licencia de barda perimetral. En un horario de 09.00am a 17:00 horas de lunes a viernes. 2. Cumpliendo con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud abierta en original y copia, firmada por el propietario. ○ Croquis de ubicación del inmueble donde se pretenda colocar el anuncio con coordenadas UTM. ○ Escritura, contrato de arrendamiento o algún documento afín que acredite la propiedad/posesión en donde se colocara el anuncio. ○ Póliza de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros. ○ Copia del comprobante de domicilio. ○ Copia de Identificación Oficial. ○ Alineamiento y número oficial (copia) ○ Memoria descriptiva (caratula, dimensiones, colores, materiales y tipo de anuncio) ○ Memoria de cálculo (cuando se trate de un anuncio auto soportados, en saliente, volados, o colgantes en marquesinas adosadas en mobiliario urbano, anuncios espectaculares, tótem grupal, puentes peatonales, vallas publicitarias, y todo aquello que se instale en inmuebles, considerados como monumentos con valor arqueológico artístico o histórico) venir firmada por un D.R.O empadronado al municipio. ○ Dictamen de materia de Protección Civil. ○ Los trámites podrán efectuarse de manera personal o a través de representante designado con carta poder simple, anexando copia de identificación oficial con fotografía (I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional/Cartilla). Si es persona moral, deberá anexar acta constitutiva ratificada ante notario público. 3. En caso de ser necesario, se podrá requerir información adicional al solicitante para contar con todos los elementos que permitan proporcionar el servicio solicitado según la normativa aplicable.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el permiso de anuncios.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibir solicitud de información para el permiso de anuncios por parte del contribuyente.	—
	2	Proporcionar información detallada sobre los requisitos para otorgar la el permiso de anuncios.	Formato
	3	Recibir la documentación completa según el formato de requisitos proporcionados en la actividad anterior.	Documentación requerida
	4	Revisar la solicitud en original y copia y toda documentación requerida. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5	Documentación requerida
	5	Se explica que documentos están incorrectos, se esclarecen dudas y se solicita solventar la documentación y regresar a la actividad 3.	—
	6	Se asigna número de expediente, se sella de recibido la copia de la solicitud (acuse) se anota el número de expediente y se entrega al contribuyente.	Acuse
	7	Se turna el expediente con la documentación al analista para su verificación.	Expediente
	8	El analista elabora y membreta el permiso de anuncios y genera la orden de pago.	Permiso de Anuncios y orden de pago.
	9	Se envía el expediente al director de Desarrollo Urbano.	Expediente
	10	El director se encarga de revisar si es correcta la documentación, permiso de anuncios y cuantificación de orden de pago. ¿Se aprueba? No: Pasa a la actividad 11 Si: Firma el permiso de anuncios y pasa a la actividad 12	Expediente.
	11	Si existe alguna duda o corrección respecto al expediente solicita mayor información al analista, personal de ventanilla o al asesor jurídico. Posterior a solventar las dudas firma el permiso de anuncios y pasa a la actividad 12.	Expediente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Dirección de Desarrollo Urbano	12	Envía el expediente al personal de ventanilla.	Expediente.
	13	El personal de ventanilla se encarga de resguardar el expediente en el correcto orden numérico hasta que llegue el contribuyente a solicitar el trámite.	Expediente.
	14	Después de que el contribuyente solicita su trámite se le proporciona la orden de pago, se dirige a cajas a realizar el pago y obtiene el recibo de pago.	Orden de pago
	15	Se recepciona copia del recibo de pago.	Recibo de pago.
	16	Se entrega el permiso de anuncios en original, el contribuyente revisa que los datos sean correctos y coloca la leyenda "recibí original" fecha, nombre y firma de recibido en la copia del permiso de anuncios.	Permiso de anuncios
	17	Se registra en la base de datos la información del trámite.	Base de datos
	18	El personal de ventanilla se encarga de archivar el expediente en el correcto orden numérico. Finaliza el procedimiento.	Expediente

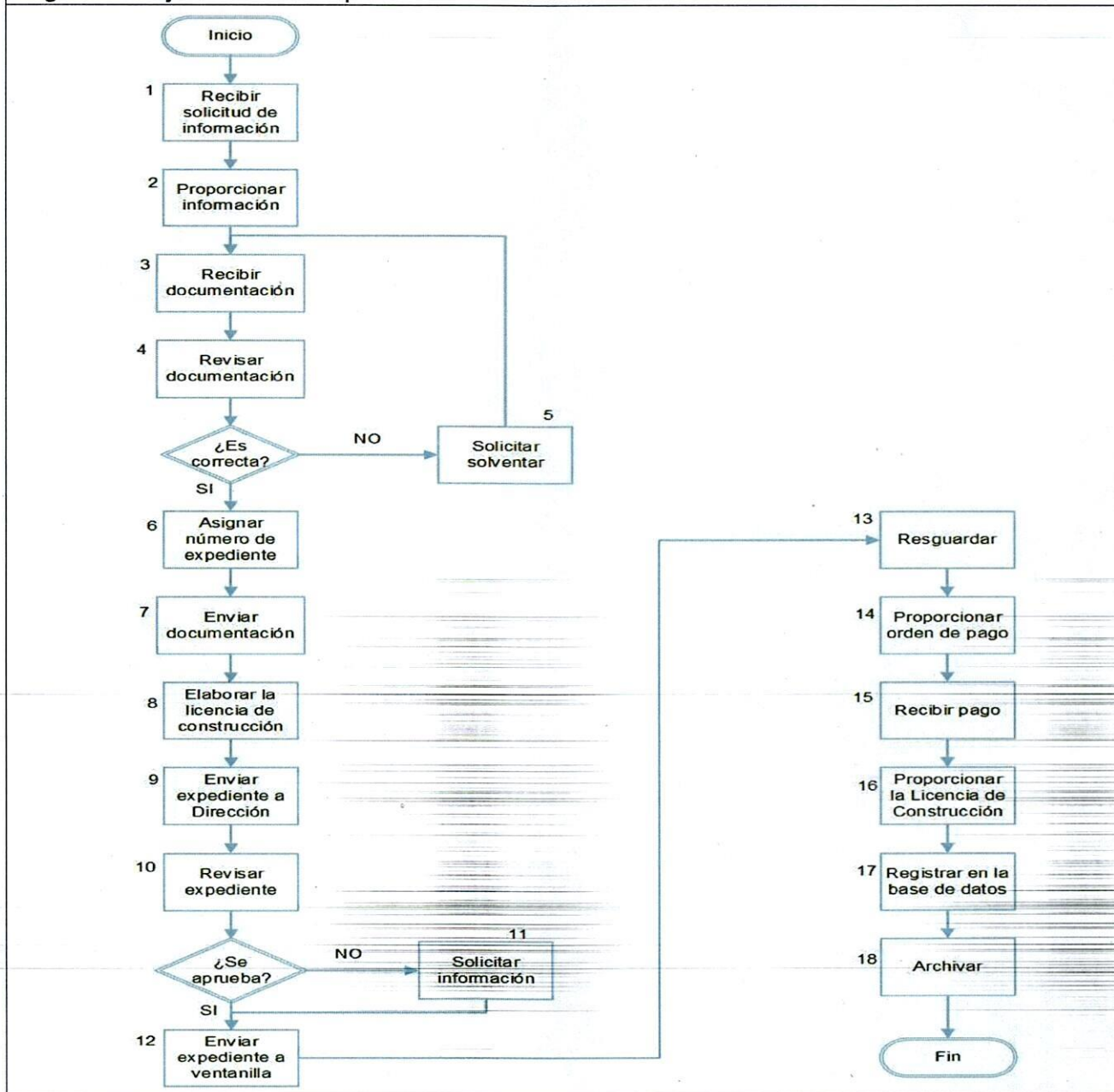
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Permiso de Anuncios.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO**
¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Permiso de Ruptura de Pavimento.
Objetivo:	Autorización para llevar a cabo ruptura de pavimento o banquetas existentes, dentro del límite territorial del municipio.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Ayuntamiento de Coronango, Puebla. • Ley de ingresos del municipio de Coronango vigente ejercicio fiscal 2023.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contribuyente se deberá presentar ante la dirección de desarrollo urbano para solicitar el permiso de ruptura de pavimento. En un horario de 09.00am a 17:00 horas de lunes a viernes. 2. Cumpliendo con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud abierta en original y copia, firmada por el propietario ○ Identificación oficial vigente con fotografía del propietario (copia de I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional o Cartilla). ○ Escritura, contrato de compraventa notariado, o instrumento afín que acredite la propiedad y contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (copia). ○ Ubicación de google maps y google earth indicando una coordenada UTM. ○ Los trámites podrán efectuarse de manera personal o a través de representante designado con carta poder simple, anexando copia de identificación oficial con fotografía (I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional/Cartilla). Si es persona moral, deberá anexar acta constitutiva ratificada ante notario público. ○ Croquis de superficie a romper. 3. En caso de ser necesario, se podrá requerir información adicional al solicitante para contar con todos los elementos que permitan proporcionar el servicio solicitado. 4. El pago de Derechos se realizará conforme lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio, vigente.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el Permiso de Ruptura de Pavimento			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibir solicitud de información de ruptura de pavimento por parte del contribuyente.	—
	2	Proporcionar información detallada sobre los requisitos para otorgar el permiso de ruptura de pavimento.	Formato
	3	Recibir la documentación completa según el formato de requisitos proporcionados en la actividad anterior.	Documentación requerida
	4	Revisar la solicitud en original y copia y toda documentación requerida. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5	Documentación requerida
	5	Se explica que documentos están incorrectos, se esclarecen dudas y se solicita solventar la documentación y regresar a la actividad 3.	—
	6	Se asigna número de expediente, se sella de recibido la copia de la solicitud (acuse) se anota el número de expediente y se entrega al contribuyente.	Acuse
	7	Se turna el expediente con la documentación al analista para su verificación.	Expediente
	8	El analista elabora y membreta el permiso de ruptura de pavimento y genera la orden de pago.	Permiso de ruptura de pavimento y orden de pago.
	9	Se envía el expediente al director de Desarrollo Urbano.	Expediente
	10	El director se encarga de revisar si es correcta la documentación, permiso de ruptura de pavimento y cuantificación de orden de pago. ¿Se aprueba? No: Pasa a la actividad 11 Si: Firma el permiso de ruptura de pavimento y pasa a la actividad 12	Expediente.
	11	Si existe alguna duda o corrección respecto al expediente solicita mayor información al analista, personal de ventanilla o al asesor jurídico. Posterior a solventar las dudas firma el permiso de ruptura de pavimento y pasa a la actividad 12.	Expediente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Dirección de Desarrollo Urbano	12	Envía el expediente al personal de ventanilla.	Expediente.
	13	El personal de ventanilla se encarga de resguardar el expediente en el correcto orden numérico hasta que llegue el contribuyente a solicitar el trámite.	Expediente.
	14	Después de que el contribuyente solicita su trámite se le proporciona la orden de pago, se dirige a cajas a realizar el pago y obtiene el recibo de pago.	Orden de pago
	15	Se recepciona copia del recibo de pago.	Recibo de pago.
	16	Se entrega el permiso de ruptura de pavimento en original, el contribuyente revisa que los datos sean correctos y coloca la leyenda "recibí original" fecha, nombre y firma de recibido en la copia del permiso de ruptura de pavimento.	Permiso de ruptura de pavimento.
	17	Se registra en la base de datos la información del trámite.	Base de datos
	18	El personal de ventanilla se encarga de archivar el expediente en el correcto orden numérico. Finaliza el procedimiento.	Expediente

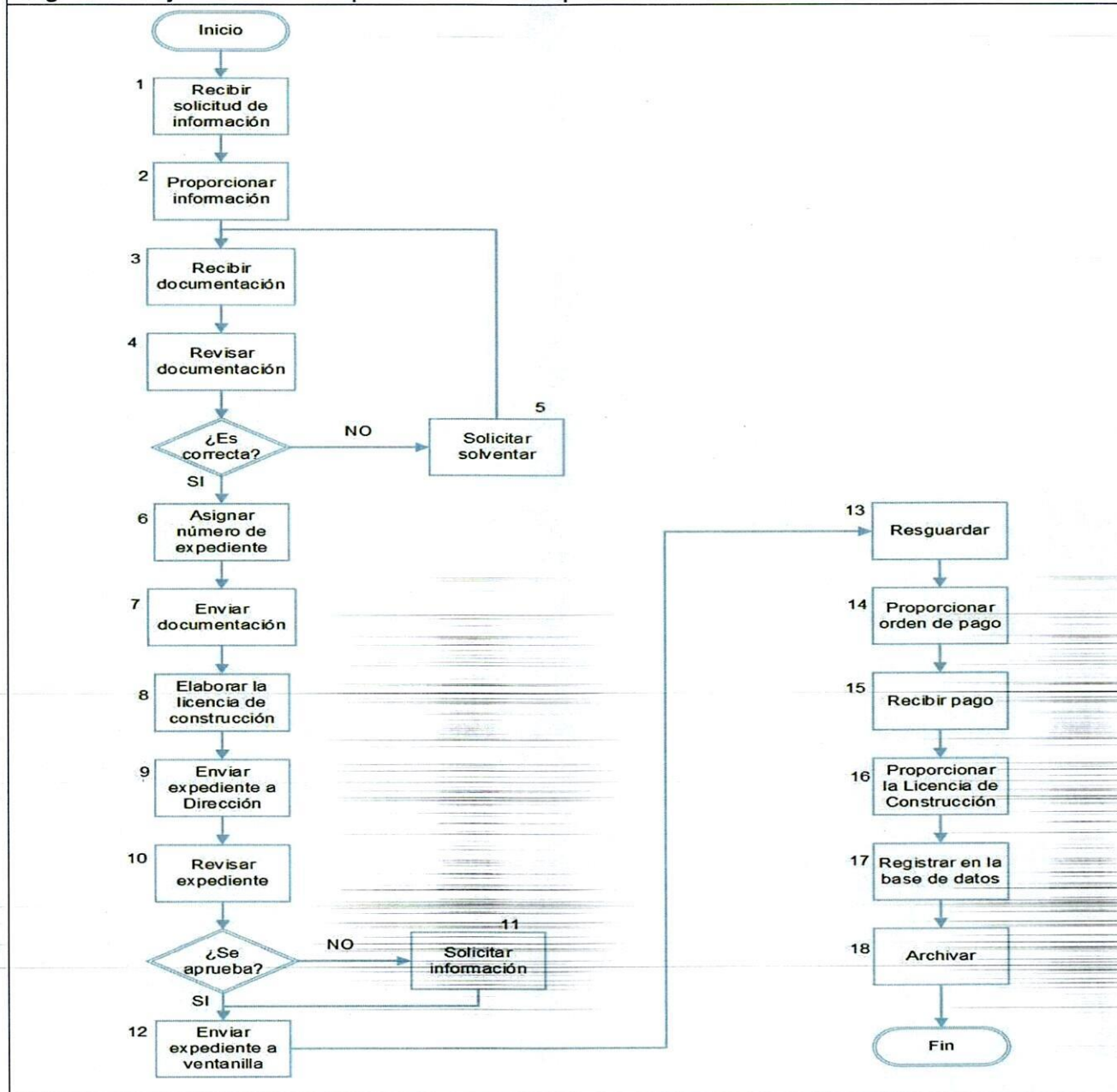
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Permiso de Ruptura de Pavimento.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Expedición de Licencia de Obra Menor.
Objetivo:	Otorgar licencia al listado de obras menores mencionadas en la normativa aplicable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de Coronango.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contribuyente se deberá presentar ante la dirección de desarrollo urbano para solicitar la licencia de obra menor. En un horario de 09.00am a 17:00 horas de lunes a viernes. 2. Cumpliendo con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud en original y copia acompañada con identificación ○ Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente ○ 2 fotografías interiores a color, legibles y 2 fotografías exteriores con límite de los predios colindantes por la parte de frente ○ Croquis y/o proyecto arquitectónico debidamente acotado y a escala, señalando los trabajos a realizar y con cuadro de áreas, tomando como base las medidas del alineamiento y número oficial ○ Boleta predial al corriente ○ Plan de manejo para la disposición de residuos de la construcción ○ Para bardas, malla ciclónica, tapias y elementos similares con altura mayor a 2.50 m y por lo menos un lado mayor a 25 m. de longitud, deben contener la aprobación y Firma responsiva del DRO ○ Para Construcciones nuevas hasta 50 m cuadrados debe tener la firma del D.R.O. 3. Así como las adicionales correspondientes a: <p>Ampliaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprobante de antigüedad mínimo de 5 años o constancia de terminación de obra ○ Responsiva del DRO" <p>Local comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Licencia de uso de suelo específico o licencia de funcionamiento. ○ Licencia de funcionamiento ○ Adecuaciones sin afectar estructura hasta 100 m2 ○ Plano arquitectónico del estado actual, firmado por el propietario

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plano arquitectónico del estado actual, firmado por el propietario ○ Firma de un DRO en todos los documentos <p>Estructura para anuncio</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planos estructurales y memoria de cálculo firmado por el propietario y DRO ○ Copia de la fianza contra vicios ocultos a favor del municipio ○ Póliza de seguro por daños y responsabilidad civil. <p>Para Demoliciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia del escrito dirigido a la UOMPC, en el que notifica los trabajos a realizar. ○ Programa de demolición ○ Memoria descriptiva (proceso de demolición) ○ Calendario de obra ○ Números generadores en m2, debidamente referenciados por ejes y tramos y que coincida con el plano de demolición ○ Si la demolición rebasa los 50 m2 presentar firma del DRO <p>Cambio de losa hasta 100 m2</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Firma del DRO ○ Memoria descriptiva <p>En Construcciones provisionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Firma del DRO en todos los documentos ○ Plano arquitectónico de la propuesta firmado por el propietario ○ Memorias descriptivas firmadas por el propietario <p>4. En caso de ser necesario, se podrá requerir información adicional al solicitante para contar con todos los elementos que permitan proporcionar el servicio solicitado según la normativa aplicable.</p> <p>5. El pago de Derechos se realizará conforme lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio, vigente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Expedición de Obra Menor.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibir solicitud de información para la expedición de la licencia de obra menor por parte del contribuyente.	—
	2	Proporcionar información detallada sobre los requisitos para otorgar la licencia de obra menor	Formato
	3	Recibir la documentación completa según el formato de requisitos proporcionados en la actividad anterior.	Documentación requerida
	4	Revisar la solicitud en original y copia y toda documentación requerida. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5	Documentación requerida
	5	Se explica que documentos están incorrectos, se esclarecen dudas y se solicita solventar la documentación y regresar a la actividad 3.	—
	6	Se asigna número de expediente, se sella de recibido la copia de la solicitud (acuse) se anota el número de expediente y se entrega al contribuyente.	Acuse
	7	Se turna el expediente con la documentación al analista para su verificación.	Expediente
	8	El analista elabora y membreta la licencia de obra menor y genera la orden de pago.	Licencia de obra menor y orden de pago.
	9	Se envía el expediente al director de Desarrollo Urbano.	Expediente
	10	El director se encarga de revisar si es correcta la documentación, licencia de obra menor y cuantificación de orden de pago. ¿Se aprueba? No: Pasa a la actividad 11 Si: Firma la licencia de obra menor y pasa a la actividad 12	Expediente.
	11	Si existe alguna duda o corrección respecto al expediente solicita mayor información al analista, personal de ventanilla o al asesor jurídico. Posterior a solventar las dudas firma la licencia de obra menor y pasa a la actividad 12.	Expediente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Dirección de Desarrollo Urbano	12	Envía el expediente al personal de ventanilla.	Expediente.
	13	El personal de ventanilla se encarga de resguardar el expediente en el correcto orden numérico hasta que llegue el contribuyente a solicitar el trámite.	Expediente.
	14	Después de que el contribuyente solicita su trámite se le proporciona la orden de pago, se dirige a cajas a realizar el pago y obtiene el recibo de pago.	Orden de pago
	15	Se recepciona copia del recibo de pago.	Recibo de pago.
	16	Se entrega la licencia de obra menor en original, el contribuyente revisa que los datos sean correctos y coloca la leyenda "recibí original" fecha, nombre y firma de recibido en la copia de la licencia de obra menor.	Licencia d Obra Menor.
	17	Se registra en la base de datos la información del trámite.	Base de datos
	18	El personal de ventanilla se encarga de archivar el expediente en el correcto orden numérico. Finaliza el procedimiento.	Expediente

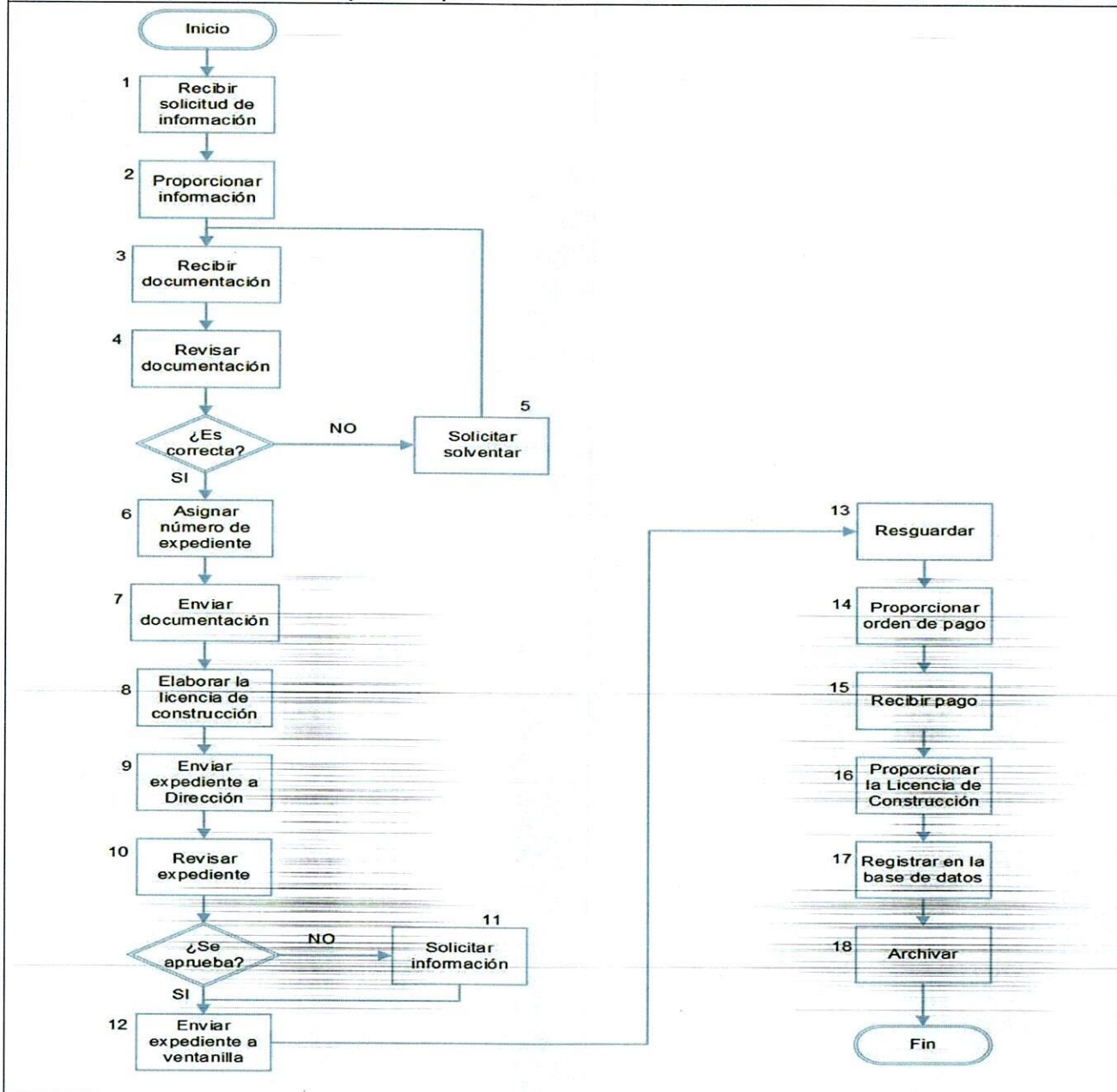
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Expedición de Licencia de Obra Menor.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Expedición de Licencia de Preexistencia de Construcción.
Objetivo:	Otorgar la constancia de construcción existente en los casos en que las construcciones no cuenten con licencia de obra y tengan una antigüedad de 5 años o más.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contribuyente se deberá presentar ante la dirección de desarrollo urbano para solicitar la constancia de preexistencia de construcción. En un horario de 09.00am a 17:00 horas de lunes a viernes. 2. Cumpliendo con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud abierta en original y copia, firmada por el propietario. ○ Escritura, contrato de compraventa notariado, o instrumento afín que acredite la propiedad y contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (copia). ○ Identificación oficial vigente con fotografía del propietario (copia de I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional o Cartilla). ○ Alineamiento y número oficial (copia) ○ Dictamen de Uso de Suelo (copia). ○ Copia del comprobante de domicilio. ○ 2 fotografías de fachada y 2 interiores. ○ Plano arquitectónico firmado por un DRO que incluya planta de conjunto, planta arquitectónica, cortes, fachadas y cuadro de áreas. Impreso y digital en formato DWG. ○ Memoria descriptiva. ○ Los trámites podrán efectuarse de manera personal o a través de representante designado con carta poder simple, anexando copia de identificación oficial con fotografía (I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional/Cartilla). Si es persona moral, deberá anexar acta constitutiva ratificada ante notario público. 3. En caso de ser necesario, se podrá requerir información adicional al solicitante para contar con todos los elementos que permitan proporcionar el servicio solicitado según la normativa aplicable. 4. El pago de Derechos se realizará conforme lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio, vigente.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Licencia de Preexistencia de Construcción.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibir solicitud de información de preexistencia de construcción por parte del contribuyente.	—
	2	Proporcionar información detallada sobre los requisitos para otorgar la licencia de preexistencia de construcción.	Formato
	3	Recibir la documentación completa según el formato de requisitos proporcionados en la actividad anterior.	Documentación requerida
	4	Revisar la solicitud en original y copia y toda documentación requerida. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5	Documentación requerida
	5	Se explica que documentos están incorrectos, se esclarecen dudas y se solicita solventar la documentación y regresar a la actividad 3.	—
	6	Se asigna número de expediente, se sella de recibido la copia de la solicitud (acuse) se anota el número de expediente y se entrega al contribuyente.	Acuse
	7	Se turna el expediente con la documentación al analista para su verificación.	Expediente
	8	El analista elabora y membreta la licencia de preexistencia de construcción y genera la orden de pago.	Licencia de preexistencia de construcción y orden de pago.
	9	Se envía el expediente al director de Desarrollo Urbano.	Expediente
	10	El director se encarga de revisar si es correcta la documentación, la licencia de preexistencia de construcción y cuantificación de orden de pago. ¿Se aprueba? No: Pasa a la actividad 11 Sí: Firma la licencia de preexistencia de construcción y pasa a la actividad 12	Expediente.
	11	Si existe alguna duda o corrección respecto al expediente solicita mayor información al analista, personal de ventanilla o al asesor jurídico. Posterior a solventar las dudas firma la licencia de preexistencia de construcción y pasa a la actividad 12.	Expediente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

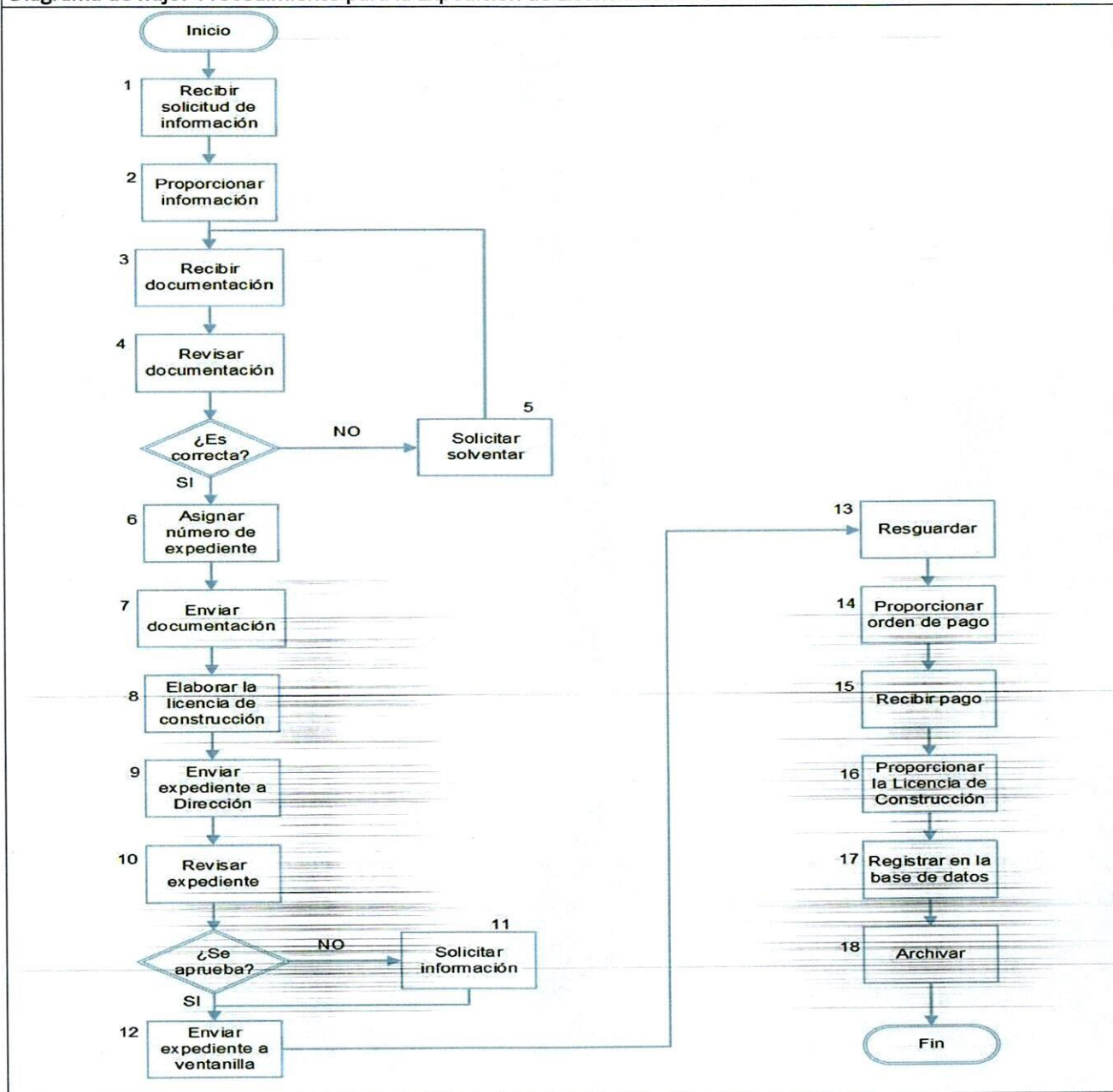
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO

i Juntos Gobernemos!

Dirección de Desarrollo Urbano	12	Envía el expediente al personal de ventanilla.	Expediente.
	13	El personal de ventanilla se encarga de resguardar el expediente en el correcto orden numérico hasta que llegue el contribuyente a solicitar el trámite.	Expediente.
	14	Después de que el contribuyente solicita su trámite se le proporciona la orden de pago, se dirige a cajas a realizar el pago y obtiene el recibo de pago.	Orden de pago
	15	Se recepciona copia del recibo de pago.	Recibo de pago.
	16	Se entrega la licencia de preexistencia de construcción en original, el contribuyente revisa que los datos sean correctos y coloca la leyenda "recibí original" fecha, nombre y firma de recibido en la copia de la licencia de preexistencia de construcción.	Licencia de preexistencia de construcción.
	17	Se registra en la base de datos la información del trámite.	Base de datos
	18	El personal de ventanilla se encarga de archivar el expediente en el correcto orden numérico. Finaliza el procedimiento.	Expediente

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Expedición de Licencia de Preexistencia de Construcción.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Expedición de Factibilidad de Uso de Suelo.
Objetivo:	Otorgar licencia de factibilidad de uso de suelo sobre proyectos específicos que pretendan ejecutar.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de Coronango.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contribuyente se deberá presentar ante la dirección de desarrollo urbano para solicitar la licencia de barda perimetral. En un horario de 09.00am a 17:00 horas. 2. Cumplimiento los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formato en original y copia, firmada por el propietario. ○ Identificación oficial vigente con fotografía del propietario (copia de I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional o Cartilla). ○ Alineamiento y número oficial (copia) ○ Escritura, contrato de compraventa notariado, o instrumento afín que acredite la propiedad y contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (copia). ○ a. Estudio de impacto urbano territorial para los proyectos que señala el PMDUS y que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - Memoria descriptiva del proyecto - Normatividad aplicable. ○ Vialidad y transporte ○ Medio ambiente ○ Entorno urbano inmediato ○ Riesgos y vulnerabilidad ○ Inversión programada y generación de empleos ○ Conclusiones. ○ Estudio de impacto urbano sustentable ○ Proyecto arquitectónico. <p>Factibilidad de Uso de Suelo para Escuelas o Cambio de Régimen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Constancia de alineamiento y asignación de número oficial ○ Plano arquitectónico indicando el nombre de las áreas ○ Cajones de estacionamiento en su caso, o Programa de Movilidad. <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de Régimen:

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

	<p>- Constancia de alineamiento y asignación de número oficial</p> <p>3. Comprobante domiciliario con mínimo cinco años cumplidos con la dirección indicada en el Alineamiento y asignación de número oficial.</p> <p>4. Fotografías de fachada principal completa con colindancias y 2 de interiores.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Expedición de Factibilidad de Uso de Suelo.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibir solicitud de información para la expedición de la factibilidad de uso de suelo por parte del contribuyente.	—
	2	Proporcionar información detallada sobre los requisitos para otorgar la factibilidad de uso de suelo.	Formato
	3	Recibir la documentación completa según el formato de requisitos proporcionados en la actividad anterior.	Documentación requerida
	4	Revisar la solicitud en original y copia y toda documentación requerida. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5	Documentación requerida
	5	Se explica que documentos están incorrectos, se esclarecen dudas y se solicita solventar la documentación y regresar a la actividad 3.	—
	6	Se asigna número de expediente, se sella de recibido la copia de la solicitud (acuse) se anota el número de expediente y se entrega al contribuyente.	Acuse
	7	Se turna el expediente con la documentación al analista para su verificación.	Expediente
	8	El analista elabora y membreta la licencia de factibilidad de uso de suelo y genera la orden de pago.	Licencia de factibilidad de uso de suelo y orden de pago.
	9	Se envía el expediente al director de Desarrollo Urbano.	Expediente
	10	El director se encarga de revisar si es correcta la documentación, licencia de factibilidad de uso de suelo y cuantificación de orden de pago. ¿Se aprueba? No: Pasa a la actividad 11 Sí: Firma la licencia de factibilidad de uso de suelo y pasa a la actividad 12	Expediente
	11	Si existe alguna duda o corrección respecto al expediente solicita mayor información al analista, personal de ventanilla o al asesor jurídico. Posterior a solventar las dudas firma la licencia de factibilidad de uso de suelo y pasa a la actividad 12.	Expediente

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Dirección de Desarrollo Urbano	12	Envía el expediente al personal de ventanilla.	Expediente
	13	El personal de ventanilla se encarga de resguardar el expediente en el correcto orden numérico hasta que llegue el contribuyente a solicitar el trámite.	Expediente
	14	Después de que el contribuyente solicita su trámite se le proporciona la orden de pago, se dirige a cajas a realizar el pago y obtiene el recibo de pago.	Orden de pago
	15	Se recepciona copia del recibo de pago.	Recibo de pago
	16	Se entrega la licencia factibilidad de uso de suelo en original, el contribuyente revisa que los datos sean correctos y coloca la leyenda "recibí original" fecha, nombre y firma de recibido en la copia de la licencia de construcción	Licencia de factibilidad de uso de suelo
	17	Se registra en la base de datos la información del trámite.	Base de datos
	18	El personal de ventanilla se encarga de archivar el expediente en el correcto orden numérico. Finaliza el procedimiento.	Expediente

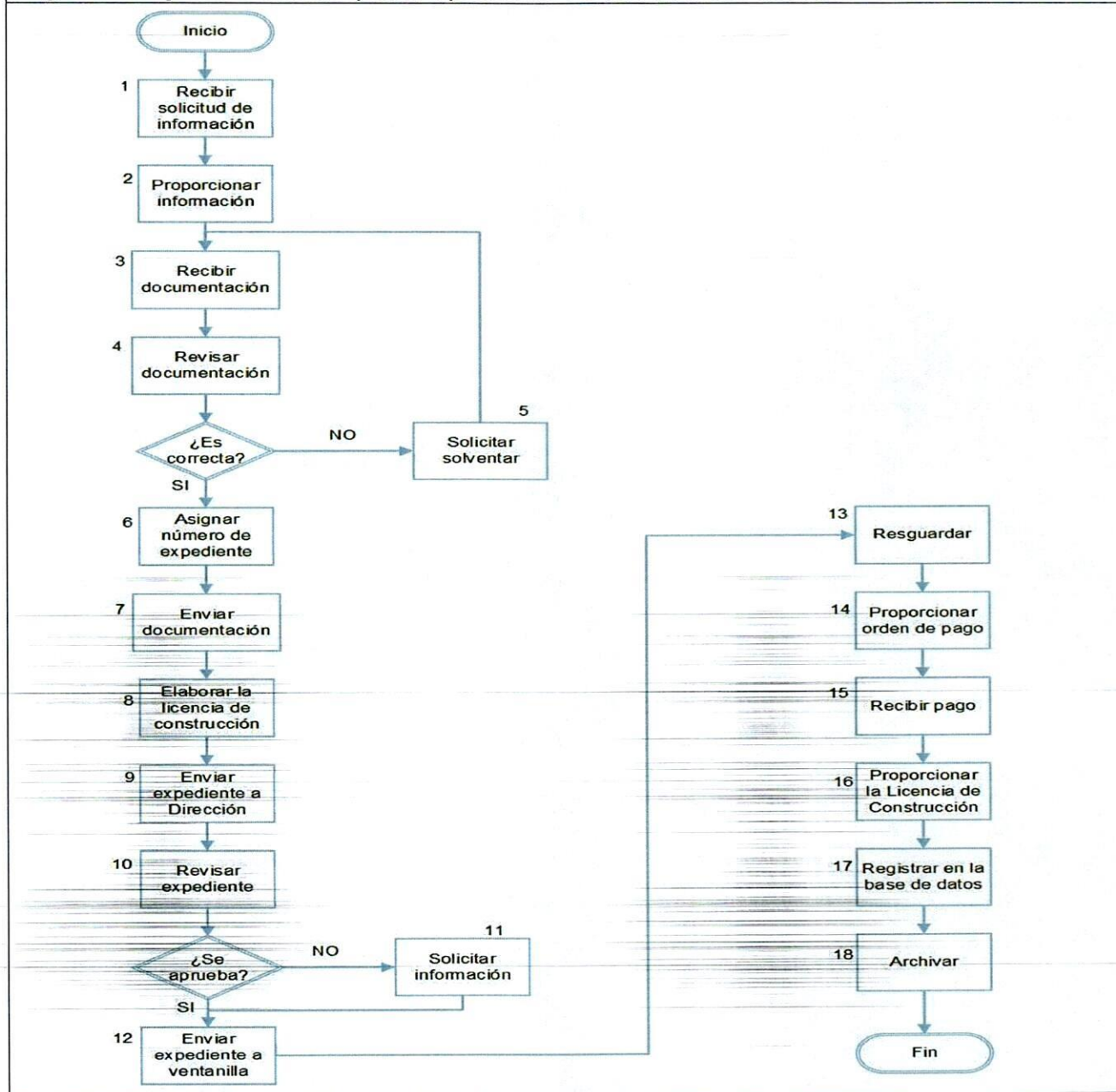
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Expedición de Factibilidad de Uso de Suelo.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Expedición de Licencia de Urbanización.
Objetivo:	Licencia que autoriza la construcción de redes de infraestructura para la prestación de servicios públicos, para fraccionamientos y conjuntos habitacionales, comercios y de servicios en su caso.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Asentamientos Humanos. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla • Ley de Fraccionamientos y Acciones urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango. • Ley de ingresos del municipio de Coronango vigente ejercicio fiscal 2023
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contribuyente se deberá presentar ante la dirección de desarrollo urbano para solicitar la licencia de urbanización. En un horario de 09.00am a 17:00 horas de lunes a viernes. 2. Cumpliendo con la siguiente documentación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Formato en original y copia, firmada por el propietario ○ Identificación oficial vigente con fotografía del propietario (copia de I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional o Cartilla). ○ Alineamiento y número oficial (copia) ○ Dictamen de Uso de Suelo (copia). ○ Escritura, contrato de compraventa notariado, o instrumento afín que acredite la propiedad y contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (copia). ○ Planos de urbanización (lotificación, INSTALACIÓN es eléctricas e hidráulico- sanitarias) aprobados por el área de fraccionamiento ○ Autorización de lotificación. ○ Mecánica de suelo ○ Memoria de calculo ○ Factibilidad de la autoridad del agua ○ Factibilidad de CFE ○ Oficio de inicio de trámite para la resolución de la manifestación del impacto ambiental. ○ Los trámites podrán efectuarse de manera personal o a través de representante designado con carta poder simple, anexando copia de identificación oficial con fotografía (I.N.E./Pasaporte/Cédula

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

	<p>Profesional/Cartilla). Si es persona moral, deberá anexar acta constitutiva ratificada ante notario público.</p> <p>3. En caso de ser necesario, se podrá requerir información adicional al solicitante para contar con todos los elementos que permitan proporcionar el servicio solicitado según la normativa aplicable.</p> <p>4. El pago de Derechos se realizará conforme lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio, vigente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Expedición de Licencia de Urbanización				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibir solicitud de información de para la expedición de licencia de urbanización por parte del contribuyente.	—	
	2	Proporcionar información detallada sobre los requisitos para otorgar la licencia de urbanización.	Formato	
	3	Recibir la documentación completa según el formato de requisitos proporcionados en la actividad anterior.	Documentación requerida	
	4	Revisar la solicitud en original y copia y toda documentación requerida. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5	Documentación requerida	
	5	Se explica que documentos están incorrectos, se esclarecen dudas y se solicita solventar la documentación y regresar a la actividad 3.	—	
	6	Se asigna número de expediente, se sella de recibido la copia de la solicitud (acuse) se anota el número de expediente y se entrega al contribuyente.	Acuse	
	7	Se turna el expediente con la documentación al analista para su verificación.	Expediente	
	8	El analista elabora y membreta la licencia de urbanización y genera la orden de pago.	Licencia de urbanización y orden de pago.	
	9	Se envía el expediente al director de Desarrollo Urbano.	Expediente	
	10	El director se encarga de revisar si es correcta la documentación, licencia de urbanización y cuantificación de orden de pago. ¿Se aprueba? No: Pasa a la actividad 11 Si: Firma la licencia de urbanización y pasa a la actividad 12	Expediente.	
	11	Si existe alguna duda o corrección respecto al expediente solicita mayor información al analista, personal de ventanilla o al asesor jurídico. Posterior a solventar las dudas firma la licencia de urbanización y pasa a la actividad 12.	Expediente.	
CLAVE:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124		DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Dirección de Desarrollo Urbano	12	Envía el expediente al personal de ventanilla.	Expediente.
	13	El personal de ventanilla se encarga de resguardar el expediente en el correcto orden numérico hasta que llegue el contribuyente a solicitar el trámite.	Expediente.
	14	Después de que el contribuyente solicita su trámite se le proporciona la orden de pago, se dirige a cajas a realizar el pago y obtiene el recibo de pago.	Orden de pago
	15	Se recepciona copia del recibo de pago.	Recibo de pago.
	16	Se entrega la licencia de urbanización en original, el contribuyente revisa que los datos sean correctos y coloca la leyenda "recibí original" fecha, nombre y firma de recibido en la copia de la licencia de urbanización.	Licencia de urbanización.
	17	Se registra en la base de datos la información del trámite.	Base de datos
	18	El personal de ventanilla se encarga de archivar el expediente en el correcto orden numérico. Finaliza el procedimiento.	Expediente

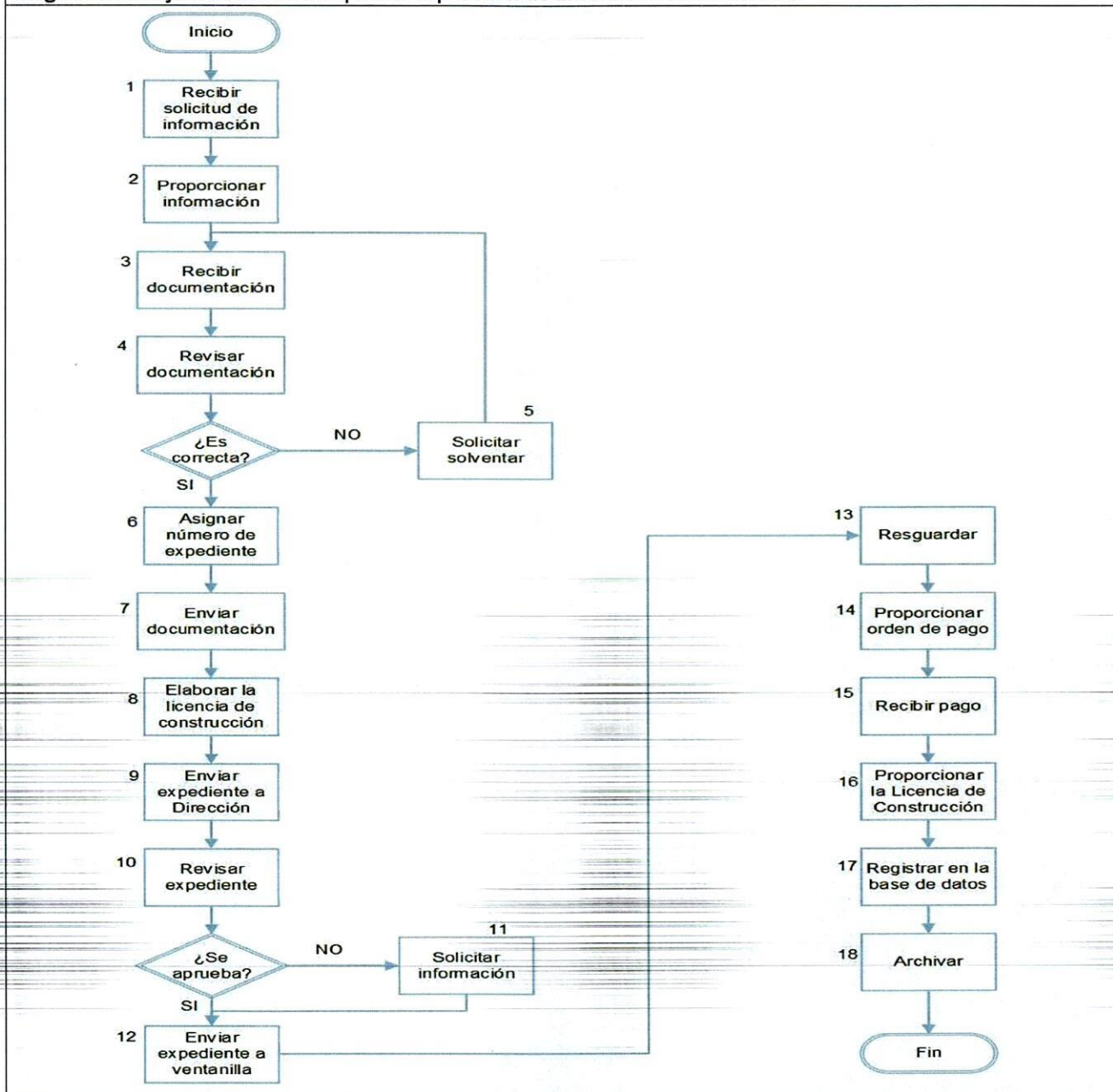
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Expedición de Licencia de Urbanización.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta circunstanciada: Documento oficial ocupado por el área de Verificación y Ejecución para realizar los asentamientos en la diligencia ya sea para clausura o retiro de sellos.

Bitácora de obra: Es un documento que sirve como registro escrito de todas las tareas relacionadas con la construcción, desde el principio hasta el final.

Carnet: Constancia de registro o refrendo de director responsable de obra.

Clausura: Este término hace directa referencia a lo siguiente, la inhabilitación temporal o permanente de un local, establecimiento, obra o demás aplicables en virtud de una sanción dispuesta por el organismo competente.

COS: Coeficiente de Ocupación de Suelo.

Coordenadas UTM (Universal Transverse Mercator): Es un sistema de proyección cartográfico basado en cuadrículas con el cual se pueden referenciar puntos sobre la superficie terrestre.

Contribuyente: Persona física o moral que solicita a la Dirección de Desarrollo Urbano la prestación de los servicios de su competencia.

Construcción: La obra de cualquier tipo, destino o uso y que consta de cimientos o sin ellos, muros, paredes y techos, inclusive los equipos o instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrante de ella

CUS: Coeficiente de Utilización de Suelo.

Diligencia: Tramite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.

DDU: Dirección de Desarrollo Urbano: es el área que se encarga de otorgar y/o regularizar el crecimiento del municipio de manera ordenada y organizada.

D.R.O.: Perito Director Responsable de Obra.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

DWG: Formato de archivo nativo del software AutoCAD® de Autodesk.

Ejecución: Clausura.

Factibilidad: Documento en que la autoridad competente determina la congruencia del uso, destino y la disponibilidad de uso de un servicio público.

Fusión: Consiste en la unión de dos o más predios o lotes contiguos, con usos compatibles.

Google Maps: Es una herramienta de búsqueda de ubicaciones que permite geolocalizar, calcular rutas, ver imágenes y eventos, y personalizar mapas.

Google Earth: Aplicación de cartografía que permite explorar el mundo a través de imágenes satelitales, mapas, terrenos en 3D, etc.

Inspección: La acción de verificar que deben realizar las Autoridades Catastrales competentes, para comprobar las disposiciones de la Ley y este capítulo

Lotificación: Preparar un terreno, urbanizarlo y dividirlo en cierto número de lotes para construir casas. En este concepto ya se tiene que tramitar así a partir de separar más de 6 veces una propiedad.

Lote: Cada una de las partes en que se divide o se reparte una cosa en estos casos terrenos, propiedades u otro.

Memoria descriptiva: Documento que describe detalladamente los aspectos técnicos y conceptuales de un proyecto arquitectónico, permitiendo comunicar de manera clara y precisa las ideas del arquitecto.

Multa. Es la sanción económica impuesta al infractor que consiste en pagar una cantidad de dinero que se calcula conforme a la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometerse la infracción

PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Preexistencia o licencia de preexistencia: Constancia de Construcción existente en los casos en que las construcciones no cuenten con licencia de obra y tengan una antigüedad de 5 años o más.

Poseedor: Persona física o jurídica que tienen en su poder efectivo una cosa, derecho o animal.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO

¡Juntos Gobernemos!

Prorroga: Prolongación del vencimiento de un plazo, ampliación de un plazo o tiempo para el ejercicio de un determinado derecho.

PMDUS: Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable.

Refrendo: Procedimiento mediante el cual actualizas o rectificas un trámite o documento ante una dirección gubernamental anualmente

Resguardar: Guardia, seguridad que se pone en una cosa.

Ruptura: Acción u operación que se deben de realizar para romper, remover, extraer y retirar la carpeta asfáltica o pavimento para su modificación interna.

Segregación: En el término legal que compete a nuestra instancia es referente a separar un terreno en varias partes máximo hasta 10 partes.

Urbanización: Dinámica espacial del suelo caracterizada por la transformación de suelo rural a urbano; las fusiones, subdivisiones y fraccionamiento de áreas y predios; los cambios en la utilización y en el régimen de propiedad de predios y fincas; la rehabilitación de fincas y zonas urbanas; así como las actividades encaminadas a proporcionar en un área de crecimiento la introducción o mejoramiento de las redes de infraestructura y el desarrollo del equipamiento urbano.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DDU-2124	DICIEMBRE 2023		2