H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO

93

Ayuntamiento 2025 • 2027

Calimaya

Un gobierno para todas y todos

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL

Octubre 14 2026

ACUERDO NO. 218/84/ORD/2026, APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CALIMAYA.

OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ

Presidente Municipal Constitucional de Calimaya, Estado de México

A sus habitantes, hace saber: Que con fundamento en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 30, párrafo segundo y 31, fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, quienes integran el Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027. C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal Constitucional; Lic. Miriam Elizabeth Mejía Colín, Síndica Municipal; C. Allan Salvador Ortiz Miranda, Primer Regidor; Lic. Ana Laura Escamilla Mejía, Segunda Regidora; Profra. Elva Elena Pérez Lavanderos, Tercera Regidora; Mtra. Julia Laura Rojas Valdés, Cuarta Regidora; L.A.E. Paola Hernández Vergara, Quinta Regidora; Mtra. María del Carmen Soto Carreño, Sexta Regidora; Mtro. Arturo Espínola Sánchez, Séptimo Regidor; Lic. Yazmín Jessica Alegría Alegría, Secretario del Ayuntamiento, que certifica, informan:

QUE, EN LA OCTOGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 14 DE OCTUBRE DEL AÑO 2026. FUE APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS, EL ACUERDO 218/86/ORD/2026, EN EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CALIMAYA.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México, Lic. Yazmín Jessica Alegría Alegría, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

DEL MUNICIPIO DE CALIMAYA

Ayuntamiento 2025 • 2027

Calimaya

Un gobierno para todas y todos

ÍNDICE

	Página
I. Objetivo General.	4
II. Marco Legal.	5
III. Procedimientos.	6
1. Políticas y Reglas Generales.	6
2. Constancia de Alineamiento	10
3. Constancia de Número Oficial.	13
4. Cédula Informativa de Zonificación.	16
5. Licencia de Uso de Suelo.	18
6. Licencia de Construcción en sus diversas modalidades.	20
6.1 Licencia de Construcción (mayor a 60 metros cuadrados), para obra nueva, así como para la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente.	20
6.2. Licencia de Construcción (de entre 20 a 60 metros cuadrados), para obra nueva, de ampliación, modificación o reparación de la construcción existente, que no afecte elementos estructurales.	22
6.3. Licencia de Construcción para demolición parcial o total.	23
6.4. Licencia de Construcción para excavación, relleno o movimiento de tierras.	24
6.5. Licencia de Construcción para barda.	25

6.6. Licencia de Construcción para obras de conexión a la red de agua potable y drenaje. 26

6.7. Licencia de Construcción para modificación del proyecto de una obra autorizada. 27

6.8. Licencia de Construcción para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico. 28

7. Prórroga de Licencias. 32

8. Constancia de Terminación de Obra. 34

9. Permiso de Obra. 37

10. Constancia de Suspensión de Obra. 40

11. Cambios de uso de suelo, de coeficientes de ocupación y de utilización, así como de modificaciones de altura de edificaciones. 42

12. Opiniones técnicas favorables para proyectos de impacto urbano. 45

13. Autorización de asignación y de modificación de nomenclatura de vías públicas. 48

IV. Hoja de actualización. 50

V. Validación. 51

I. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y de sus unidades administrativas,, tiene la finalidad de establecer el procedimiento de los trámites de su competencia como lo son la Constancia de Alineamiento, la Constancia de Número Oficial, la Cédula Informativa de Zonificación, la Licencia de Uso de Suelo, la Licencia de Construcción en sus diversas modalidades, la prórroga de Licencias, la Constancia de Terminación de Obra, el Permiso de Obra, la Constancia de Suspensión de Obra, las solicitudes de cambios de uso de suelo, de coeficientes de ocupación y utilización, así como de modificaciones de altura de edificaciones, de asignación y modificación de nomenclatura de vías públicas y de emisión de opiniones técnicas favorables para proyectos de impacto urbano, bajo los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, buena fe, veracidad, honradez, respeto, audiencia, publicidad, economía, información, transparencia, jerarquía, desconcentración, descentralización, desregulación, previsión, coordinación, cooperación, eficacia y eficiencia, para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2026-2030.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Calimaya vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal de Calimaya 2025-2027.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Calimaya vigente.

III. PROCEDIMIENTOS.

1. POLÍTICAS Y REGLAS GENERALES

A. Las identificaciones oficiales que podrán presentarse son: credencial para votar con fotografía y pasaporte.

B. La documentación requerida podrá presentarse en original, copia certificada o copia simple, con excepción de aquellos trámites que, por disposición de Ley, deban presentarse en original o copia certificada.

C. La documentación que se presente no deberá tener tachaduras o enmendaduras.

D. La propiedad de inmuebles podrá acreditarse con alguno de los documentos siguientes:

1. Escritura Pública que acredite la propiedad a favor del peticionario.

2. Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.

3. Certificado de inscripción otorgado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el cual deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes.

4. Certificado de inscripción de personas jurídicas que otorga el Instituto de la Función Registral del Estado de México, o datos de inscripción de la autoridad registral, tratándose de otras entidades federativas o de la Ciudad de México; el cual deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes.

5. Certificado de Gravámenes en el que consten todos los asientos vigentes y los avisos definitivos que no se hayan convertido en inscripción.

6. Para acreditar la propiedad social, deberán exhibirse los documentos previstos por la legislación agraria.

E. La posesión de inmuebles, podrá acreditarse con algunos de los documentos siguientes:

1. Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble.

2. Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o personal vigente a favor del solicitante sobre el inmueble.

3. Inmatriculación administrativa.

4. Recibo de pago del impuesto sobre traslación de dominio.

5. En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de contratación con el Instituto de Suelo Sustentable.

F. La clave catastral, únicamente se colocará en el trámite solicitado, si la superficie del predio señalada en el documento que acredita propiedad o posesión del inmueble, es igual a la que se hace constar en el recibo predial vigente.

G. Se podrá solicitar Manifestación de Valor Catastral, Levantamiento topográfico catastral inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o Apeo y deslinde judicial, según corresponda, cuando exista disparidad en la superficie, en las medidas o en las colindancias señaladas en el documento que acredita la propiedad o posesión del inmueble, con lo señalado en el recibo predial vigente, o en los reportes de visita de campo emitidos por el Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión.

H. En toda petición, trámite o servicio que sea solicitado a la Dirección de Desarrollo Urbano, deberá señalarse un domicilio para recibir notificaciones en el Municipio de Calimaya, o domicilio electrónico a través de dirección de correo electrónico, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables, en caso contrario, las notificaciones se efectuarán en los estrados de la Dirección.

I. Es indispensable que, en las solicitudes de Cédulas Informativas de Zonificación se establezca la superficie del predio, así como la de la construcción o establecimiento, en su caso.

J. Para la emisión de las licencias de construcción en sus diversas modalidades se observará lo previsto en el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Normas Técnicas y demás disposiciones legales aplicables.

K. Para la emisión de las licencias de construcción en sus diversas modalidades, cuando se trate de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, se requerirá el Visto Bueno correspondiente de la asociación de colonos, debiendo ajustarse el proyecto constructivo al Reglamento Interno respectivo.

L. Cuando se trate de la emisión de licencias de construcción mayor a 60 m2 se solicitará agregar, a los requisitos establecidos, la Bitácora de obra y cronograma de obra correspondientes, firmadas por el Director(a) Responsable de Obra (DRO).

M. Los planos que acompañen a la solicitud de licencia de construcción, deberán contener lo previsto en el artículo 18.22 del Código Administrativo del Estado de México.

N. Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, la evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales será exigible para la asignación de obligaciones en materia de infraestructura, vinculantes a la autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, conforme a lo dispuesto por el Libro Quinto del presente Código y su Reglamento, así como la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

O. Para los supuestos de excepción previstos en el artículo 18.24 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere que los particulares informen por escrito a la Dirección de Desarrollo Urbano del inicio y término de los trabajos correspondientes, anexando la evidencia fotográfica correspondiente.

P. La imposición de sanciones y pago de multas, no eximirá al infractor de la obligación de subsanar las irregularidades cometidas, así como de obtener, en su caso, las licencias, constancias, permisos o autorizaciones correspondientes, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Q. La constancia de alineamiento y número oficial, podrá otorgarse para ambos trámites o para uno u otro, de acuerdo a la solicitud del peticionario.

R. Cuando se tramite la Constancia de terminación de obra, esta deberá solicitarse dentro de los treinta días hábiles posteriores a su conclusión, agregando la Bitácora de obra y los planos autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano.

S. Para la emisión de licencia de modificación del proyecto de una obra autorizada, tratándose de usos de impacto urbano, deberán agregar la memoria de cálculo y lo que indiquen las disposiciones legales aplicables.

T. Tratándose de la emisión de la Licencia para construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, deberán proporcionar los planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto.

U. Para la emisión de Permiso de Obra, deberá agregar el original de la licencia de uso de suelo o licencia de construcción vigente.

2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

A. **Denominación del Trámite:** Constancia de alineamiento.

B. **Objetivo:** Delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.

C. **Requisitos:**

- Solicitud original, debidamente requisitada con tinta azul. En el caso de personas físicas y de no realizar personalmente el trámite, presentar carta poder simple con firma de dos testigos, anexando las identificaciones oficiales vigentes.

- Identificación oficial vigente.

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, en donde se señalen la superficie, medidas, colindancias.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

- Ortofoto (Google Earth) donde se identifique el inmueble objeto del trámite, donde se señalen la nomenclatura de las calles aledañas.

- En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía.

D. **Plazo de respuesta:** 10 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente o subsanación del requerimiento administrativo respectivo.

E. **Costo:** Conforme a lo dispuesto por el artículo 144, fracción X, inciso A del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en predios con frente a vía pública hasta 15 metros (Grupo B) 5.67 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización. Por cada metro excedente o fracción el 10% de la tarifa anterior.

F. Procedimiento:

No	Responsable	Actividad
1	**persona solicitante**	Ingresa los requisitos en la recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	**Departamento de Licencias Urbanas**	Recibe el expediente de solicitud de constancia de alineamiento y procede a su revisión documental cuantitativa, determinando si se requiere realizar visita de campo
3		**¿Requiere visita de campo?**
		Sí: Se turna el expediente, al Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión, para realizar las mediciones y fotografías correspondientes al inmueble, elabora el dibujo preliminar del predio con los datos verificados en campo y entrega el reporte al Departamento de Licencias Urbanas
		No: Procede a la revisión documental de fondo y a su dictaminación técnica.
4		**Una vez dictaminado el trámite ¿Se genera constancia?**
		Sí: Se procede con el numeral 6
		No: Se genera la prevención administrativa o resolución negativa de procedencia del trámite solicitado, en términos de las disposiciones legales aplicables, se remite a firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y procede a su notificación personal o electrónica, según corresponda.
5		**¿El solicitante subsana los requerimientos notificados en los plazos señalados?**
		Sí: Se procede con el numeral 6
		No: Se tiene por no presentada la solicitud y se archiva el expediente.

6	**Departamento de Licencias Urbanas**	Realiza la Constancia de Alineamiento, la valida y rubrica, genera la orden de pago correspondiente y la remite al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano para su autorización correspondiente.

G. Insumos:

1. Formato denominado: "Formato de Solicitud", requisitado y firmado por la persona física / jurídico colectiva.

2. Formato denominado: "Constancia de Alineamiento", requisitado y firmado por la o el Jefe(a) de Departamento de Licencias Urbanas.

3. Formato denominado: "Reporte de visita de campo/dictaminación", requisitado y firmado por la o el Jefe(a) de Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión.

Nota: Dichos formatos son validados por los Jefes de Departamento previo a la firma del titular de la Dirección.

3. CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

A. **Denominación del Trámite:** Constancia de número oficial.

B. **Objetivo:** Asignar a cada predio que tenga frente a vía pública, reconocida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente en el Municipio para contribuir a la planeación del desarrollo urbano.

C. **Requisitos:**

- Solicitud original, debidamente requisitada con tinta azul. En el caso de personas físicas y de no realizar personalmente el trámite, presentar carta poder simple con firma de dos testigos, anexando las identificaciones oficiales vigentes.

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, en donde se señalen la superficie, medidas, colindancias.

- Identificación oficial vigente.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

- Ortofoto (Google Earth) donde se identifique el inmueble objeto del trámite, donde se señalen la nomenclatura de las calles aledañas.

- En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía.

D. **Plazo de respuesta:** 10 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente o subsanación del requerimiento administrativo respectivo.

E. **Costo:** Conforme a lo dispuesto por el artículo 144, fracción X, Inciso B del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 1.86 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (Grupo B).

F. Procedimiento:

No	Responsable	Actividad
1	**persona solicitante**	Ingresa los requisitos en la recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	**Departamento de Licencias Urbanas**	Recibe el expediente de solicitud de constancia de número oficial y procede a su revisión documental cuantitativa, determinando si se requiere realizar visita de campo
3		**¿Requiere visita de campo?**
		Sí: Se turna el expediente, al Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión, para realizar las mediciones y fotografías correspondientes al inmueble, elabora el dibujo preliminar del predio con los datos verificados en campo y entrega el reporte al Departamento de Licencias Urbanas.
		No: Procede a la revisión documental de fondo y a su dictaminación técnica.
4		**Una vez dictaminado el trámite ¿Se genera constancia?**
		Sí: Se procede con el numeral 6
		No: Se genera la prevención administrativa o resolución negativa de procedencia, del trámite solicitado, en términos de las disposiciones legales aplicables, se remite a firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y procede a su notificación personal o electrónica, según corresponda.
5		**¿El solicitante subsana los requerimientos notificados en los plazos señalados?**
		Sí: Se procede con el numeral 6
		No: Se tiene por no presentada la solicitud y se archiva el expediente.
6	**Departamento de Licencias Urbanas**	Realiza la Constancia de Número Oficial, la valida y rubrica, genera la orden de pago correspondiente y la remite a firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

G. Insumos:

1. Formato denominado: "Formato de Solicitud", requisitado y firmado por la persona física / jurídico colectiva.

2. Formato denominado: "Constancia de Número Oficial", requisitado y firmado por la o el Jefe(a) de Departamento de Licencias Urbanas.

3. Formato denominado: "Reporte de visita de campo/dictaminación", requisitado y firmado por la o el Jefe(a) de Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión.

Nota: Dichos formatos son validados por los Jefes de Departamento, previo a la firma del titular de la Dirección.

4. CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

A. **Denominación del Trámite:** Cédula Informativa de Zonificación

B. **Objetivo:** Determinar los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, que para un predio o inmueble determinado establezca el plan municipal de desarrollo urbano, la cual no constituirá autorización alguna y tendrá únicamente carácter informativo.

C. **Requisitos:**

- Solicitud original, debidamente requisitada con tinta azul. En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía.

- Identificación oficial vigente.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

- Ortofoto (Google Earth) donde se identifique el inmueble objeto del trámite, donde se señalen la nomenclatura de las calles aledañas.

- En el caso de personas físicas y de no realizar personalmente el trámite, presentar carta poder simple con firma de dos testigos, anexando las identificaciones oficiales vigentes.

D. **Plazo de respuesta:** 5 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente o subsanación del requerimiento administrativo respectivo.

E. **Costo:** Conforme en lo dispuesto por el artículo 144, fracción XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 2.84 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

F. Procedimiento:

No	Responsable	Actividad
1	**persona solicitante**	Ingresa los requisitos en la recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	**Departamento de Licencias Urbanas**	Recibe expediente, analiza la documentación presentada y dictamina la ubicación del predio con respecto a la cartografía correspondiente al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Calimaya vigente, con el propósito de determinar el uso del suelo y normas de aprovechamiento y ocupación del inmueble solicitado.
		¿Cumple con los requisitos?
		No: Genera la prevención administrativa, en términos de las disposiciones legales aplicables.
		Sí: Procede con el numeral 3
3	**Departamento de Licencias Urbanas**	Realiza la Cédula Informativa de Zonificación, la valida y rubrica, genera la orden de pago correspondiente y la remite a la firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

G. Insumos:

1. Formato denominado: "Formato de Solicitud", requisitado y firmado por la persona física / jurídico colectiva.

2. Formato denominado: "Constancia de Cédula Informativa de Zonificación", requisitado y firmado por la o el Jefe(a) de Departamento de Licencias Urbanas.

Nota: Dichos formatos son validados por los Jefes de Departamento, previo a la firma del titular de la Dirección.

5. LICENCIA DE USO DE SUELO

A. **Denominación del Trámite:** Licencia de Uso de Suelo

B. **Objetivo:** Autorizar las normas para el uso y aprovechamiento del suelo establecidas para en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, para un predio determinado.

C. **Requisitos:**

- Solicitud original, debidamente requisitada con tinta azul. En el caso de personas físicas y de no realizar personalmente el trámite, presentar carta poder simple con firma de dos testigos, anexando las identificaciones oficiales vigentes.

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, en donde se señale la superficie del mismo.

- Identificación oficial vigente.

- En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

- Ortofoto (Google Earth) donde se identifique el inmueble objeto del trámite, donde se señalen la nomenclatura de las calles aledañas.

- Evaluación de impacto urbano, en los casos previstos en el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

D. **Plazo de respuesta:** 5 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente o subsanación del requerimiento administrativo respectivo.

E. **Costo:** Conforme en lo dispuesto por el artículo 144, Fracción XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 10.00 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización; 25.00 veces el valor de la Unidad de

Medida adicionales, en caso de requerir inspección de campo; y/o 50.00 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, cuando se requiera realizar estudios técnicos.

F. Procedimiento:

No	Responsable	Actividad
1	**persona solicitante**	Ingresa los requisitos en la recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano.
	Departamento de Licencias Urbanas	Recibe expediente, analiza la documentación presentada y dictamina el predio conforme a lo solicitado respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Calimaya vigente, con el propósito de autorizar el uso del suelo y normas de aprovechamiento y ocupación del inmueble solicitado.
2		**¿Cumple con los requisitos?**
		No: Se genera la prevención administrativa o resolución negativa de procedencia, del trámite solicitado, en términos de las disposiciones legales aplicables, se remite a firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y procede a su notificación personal o electrónica, según corresponda.
		Sí: *Procede con el numeral 3*
3	**Departamento de Licencias Urbanas**	Realiza la Licencia de Uso de Suelo, la valida y rubrica, genera la orden de pago correspondiente y la remite a la firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

G. Insumos:

1. Formato denominado: "Formato de Solicitud", requisitado y firmado por la persona física / jurídico colectiva.

2. Formato denominado: "Licencia de Uso de Suelo", requisitado y firmado por la o el Jefe(a) de Departamento de Licencias Urbanas.

Nota: Dichos formatos son validados por los Jefes de Departamento, previo a la firma del titular de la Dirección.

6. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN SUS DIVERSAS MODALIDADES

A. **Denominación del Trámite:** Licencia de Construcción, en sus diversas modalidades.

B. **Objetivo:** Autorizar obra nueva; ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; demolición parcial o total; excavación o relleno; construcción de bardas; obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje; modificación del proyecto de una obra autorizada; construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

6.1. Licencia de Construcción (mayor a 60 metros cuadrados): Para obra nueva, así como para la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente:

Requisitos:

- Solicitud original, debidamente requisitada con tinta azul. En el caso de personas físicas y de no realizar personalmente el trámite, presentar carta poder simple con firma de dos testigos, anexando las identificaciones oficiales vigentes.

- Documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble, en donde se señalen la superficie, medidas, colindancias

- Identificación oficial vigente.

- Ortofoto (Google Earth) donde se identifique el inmueble objeto del trámite, donde se señalen la nomenclatura de las calles aledañas.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

- Licencia de uso del suelo vigente, autorización de conjunto urbano, subdivisión o condominio, según corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

- Constancia de alineamiento y número oficial vigente.

- Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.

- Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del inmueble, así como tabla de indivisos, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra, en el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio.

- Planos estructurales, firmados por el Director o Directora Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.

- Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el Director o Directora Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.

- Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.

- Evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, el cual será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o autoridad competente, en su caso.

- Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, la evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales será exigible para la asignación de obligaciones en materia de infraestructura, vinculantes a la autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, conforme a lo dispuesto por el Libro Quinto del presente Código y su

Reglamento, así como la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

- Tratándose de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, se requerirá el Visto Bueno correspondiente de la asociación de colonos, debiendo ajustarse el proyecto constructivo al Reglamento Interno respectivo.

- Dictamen de Protección Civil Municipal, enfocado a la materia de construcciones y a los supuestos previstos en el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

Costo: De acuerdo al tipo de construcción y dentro del grupo B, establecido en el artículo 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios

Plazo de respuesta: 5 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente o subsanación del requerimiento administrativo respectivo.

6. 2. Licencia de construcción (de entre 20 a 60 metros cuadrados): Para obra nueva, de ampliación, modificación o reparación de la construcción existente, que no afecte elementos estructurales:

Requisitos:

- Solicitud original, debidamente requisitada con tinta azul. En el caso de personas físicas y de no realizar personalmente el trámite, presentar carta poder simple con firma de dos testigos, anexando las identificaciones oficiales vigentes.

- Documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble, en donde se señalen la superficie, medidas, colindancias

- Identificación oficial vigente.

- En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía.

- Ortofoto (Google Earth) donde se identifique el inmueble objeto del trámite, donde se señalen la nomenclatura de las calles aledañas.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

- Constancia de alineamiento y número oficial vigente.

- Licencia de uso del suelo vigente autorización de conjunto urbano, subdivisión o condominio, según corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

- Planos arquitectónicos firmados por Arquitecto o por el propietario.

Costo: Conforme en lo dispuesto por el artículo 144, Fracción I, incisos A, B, C, D, E, F, G, párrafo primero y segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, de acuerdo al tipo de construcción y dentro del grupo B.

Plazo de respuesta: 3 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente o subsanación del requerimiento administrativo respectivo.

6.3. Licencias para demolición parcial o total:

Requisitos:

- Solicitud original, debidamente requisitada con tinta azul. En el caso de personas físicas y de no realizar personalmente el trámite, presentar carta poder simple con firma de dos testigos, anexando las identificaciones oficiales vigentes.

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en concepto de propietario, en donde se señale la superficie del mismo.

- Identificación oficial vigente.

- En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía.

- Ortofoto (Google Earth) donde se identifique el inmueble objeto del trámite, donde se señalen la nomenclatura de las calles aledañas.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

- Constancia de alineamiento y número oficial vigente.

- Plano arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler, anexando fotografías.

- Memoria y programa del proceso de demolición, en el que se indicará el orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.

- Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.

Costo: Conforme en lo dispuesto por el artículo 144, Fracción II, inciso B) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por cada 100 m2 o fracción se cobrará $ 1,316.00 (11.22 veces el valor de la UMA).

Plazo de respuesta: 5 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente o subsanación del requerimiento administrativo respectivo.

6.4. Licencia de excavación, relleno o movimiento de tierras:

Requisitos:

- Solicitud original, debidamente requisitada con tinta azul. En el caso de personas físicas y de no realizar personalmente el trámite, presentar carta poder simple con firma de dos testigos, anexando las identificaciones oficiales vigentes.

- Documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble, en donde se señalen la superficie, medidas, colindancias

- Identificación oficial vigente.

- En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía.

- Ortofoto (Google Earth) donde se identifique el inmueble objeto del trámite, donde se señalen la nomenclatura de las calles aledañas.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

- Constancia de alineamiento y número oficial vigente.

- Plano arquitectónico con cortes y secciones del área o zona de excavación.
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.

Costo: Conforme en lo dispuesto por el artículo 144, fracción II Inciso D del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por cada 100 m3 o fracción $508.00 (4.33 veces el valor de la UMA)

Plazo de respuesta: 5 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente o subsanación del requerimiento administrativo respectivo.

6.5. Licencia para construcción de barda:

Requisitos:

- Solicitud original, debidamente requisitada con tinta azul. En el caso de personas físicas y de no realizar personalmente el trámite, presentar carta poder simple con firma de dos testigos, anexando las identificaciones oficiales vigentes.

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en concepto de propietario, en donde se señale la superficie del mismo.

- Identificación oficial vigente.

- En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía.

- Ortofoto (Google Earth) donde se identifique el inmueble objeto del trámite, donde se señalen la nomenclatura de las calles aledañas.

- Constancia de alineamiento y número oficial vigente.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

- Plano arquitectónico, indicando las dimensiones de la misma.

Costo: Conforme en lo dispuesto en el artículo 144, fracción II Inciso D del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por cada m2 se cobrará $8.00 (0.068 veces el valor de la UMA).

Plazo de respuesta: 5 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente o subsanación del requerimiento administrativo respectivo.

6.6. Licencia para obras de conexión a la red de agua potable y drenaje:

Requisitos:

- Solicitud original, debidamente requisitada con tinta azul. En el caso de personas físicas y de no realizar personalmente el trámite, presentar carta poder simple con firma de dos testigos, anexando las identificaciones oficiales vigentes.

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en concepto de propietario, en donde se señale la superficie del mismo.

- Identificación oficial vigente.

- En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía.

- Ortofoto (Google Earth) donde se identifique el inmueble objeto del trámite, donde se señalen la nomenclatura de las calles aledañas.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

- Constancia de alineamiento y número oficial vigente.

- Autorización de la conexión correspondiente, emitido por la autoridad competente.

- Plano de la obra a realizar.

Costo: Conforme en lo dispuesto por el artículo 144, Fracción VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por cada metro lineal $6.00 (0.05 veces del valor de la UMA)

Plazo de respuesta: 5 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente o subsanación del requerimiento administrativo respectivo.

6.7. Licencia de modificación del proyecto de una obra autorizada:

Requisitos:

- Solicitud original, debidamente requisitada con tinta azul. En el caso de personas físicas y de no realizar personalmente el trámite, presentar carta poder simple con firma de dos testigos, anexando las identificaciones oficiales vigentes.

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en concepto de propietario, en donde se señale la superficie del mismo.

- Identificación oficial vigente.

- En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía.

- Ortofoto (Google Earth) donde se identifique el inmueble objeto del trámite, donde se señalen la nomenclatura de las calles aledañas.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

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

- Constancia de terminación de obra, en su caso.

- Planos de las modificaciones arquitectónicas, estructurales y de instalaciones, según el caso, firmados por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.

- Planos arquitectónicos autorizados.

Costo: Conforme en lo dispuesto por el artículo 144, Fracción I, incisos A, B, C, D, E, F, G, párrafo primero y segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, de acuerdo al tipo de construcción y grupo B.

Plazo de respuesta: 5 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente o subsanación del requerimiento administrativo respectivo.

6.8. Licencia para construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

Requisitos:

- Solicitud original, debidamente requisitada con tinta azul. En el caso de personas físicas y de no realizar personalmente el trámite, presentar

carta poder simple con firma de dos testigos, anexando las identificaciones oficiales vigentes.

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en concepto de propietario, en donde se señale la superficie del mismo.

- Identificación oficial vigente.

- En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía.

- Ortofoto (Google Earth) donde se identifique el inmueble objeto del trámite, donde se señalen la nomenclatura de las calles aledañas.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

- Licencia de uso de suelo vigente.

- Constancia de alineamiento y número oficial vigente.

- Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.

- Licencia de construcción otorgada a la edificación existente y constancia de terminación de obra.

Plazo de respuesta: 5 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente o subsanación del requerimiento administrativo respectivo.

Costo: Conforme en lo dispuesto por el artículo 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, dependiendo del tipo de estructura y/o superficies y/o publicidad y/o por metros cuadrados de los espectaculares

C. Procedimiento para la emisión de las licencias de construcción en sus diversas modalidades:

No	Responsable	Actividad
1	**persona solicitante**	Ingresa los requisitos en la recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	**Departamento de Licencias Urbanas**	Recibe el expediente de solicitud de licencia y procede a su revisión documental cuantitativa, determinando si se requiere realizar inspección
3		**¿Requiere inspección?**
		Sí: Se turna el expediente, al Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión, para realizar la inspección correspondiente, y reportar lo conducente al Departamento de Licencias Urbanas
		No: Procede a la revisión documental de fondo y a su dictaminación técnica.
4		**Una vez dictaminado el trámite ¿Se genera licencia?**
		Sí: *Se procede con el numeral 6*
		No: Se genera la prevención administrativa o resolución negativa de procedencia, del trámite solicitado, en términos de las disposiciones legales aplicables, se remite a firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y procede a su notificación personal o electrónica, según corresponda.
5		**¿El solicitante subsana los requerimientos notificados en los plazos señalados?**
		Sí: Se procede con el numeral 6
		No: Se tiene por no presentada la solicitud y se archiva el expediente.

6	**Departamento de Licencias Urbanas**	Realiza la licencia, la valida y rubrica, genera la orden de pago correspondiente y la remite a la firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

D. Insumos:

1. Formato denominado: "Formato de Solicitud", requisitado y firmado por la persona física / jurídico colectiva.

2. La denominación del documento en este apartado dependerá del trámite solicitado por la persona física o jurídico colectiva, dicho documento será requisitado y firmado por la o el Jefe(a) de Departamento de Licencias Urbanas y/o Inspección, Notificación y Supervisión.

Nota: Dichos formatos son validados por los Jefes de Departamento, previo a la firma del titular de la Dirección.

7. PRÓRROGA DE LICENCIAS

A. **Denominación del Trámite:** Prórroga de licencia

B. **Objetivo:** Renovar, en términos de la legislación aplicable, las licencias de uso de suelo y las licencias de construcción, siempre y cuando se encuentren vigentes.

C. **Requisitos:**

- Solicitud original, debidamente requisitada con tinta azul. En el caso de personas físicas y de no realizar personalmente el trámite, presentar carta poder simple con firma de dos testigos, anexando las identificaciones oficiales vigentes.

- Identificación oficial vigente.

- En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía.

- Original de la licencia de uso de suelo o licencia de construcción vigente.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

D. **Plazo de respuesta:** 3 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente o subsanación del requerimiento administrativo respectivo.

E. **Costo:** Conforme en lo dispuesto por el artículo 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se pagarán derechos en forma proporcional por el período que exceda de dicha vigencia.

F. Procedimiento:

No	Responsable	Actividad
1	**persona solicitante**	Ingresa los requisitos en la recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	**Departamento de Licencias Urbanas**	Recibe expediente y analiza la documentación presentada.
		¿Cumple con los requisitos?
		No: Se genera la prevención administrativa o resolución negativa de procedencia, del trámite solicitado, en términos de las disposiciones legales aplicables, se remite a firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y procede a su notificación personal o electrónica, según corresponda.
		Sí: Procede con el numeral 3
3	**Departamento de Licencias Urbanas**	Realiza la Prórroga, la valida y rubrica, genera la orden de pago correspondiente y la remite al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano para su firma.

G. Insumos:

1. Formato denominado: "Formato de Solicitud", requisitado y firmado por la persona física / jurídico colectiva.

2. Formato denominado: "Prorroga de Licencias", requisitado y firmado por la o el Jefe(a) de Departamento de Licencias Urbanas.

Nota: Dichos formatos son validados por los Jefes de Departamento, previo a la firma del titular de la Dirección.

8. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA.

A. **Denominación del Trámite:** Constancia de Terminación de Obra

B. **Objetivo:** Constatar, previa inspección, que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que por lo tanto, es apta para su ocupación o para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción.

C. **Requisitos:**

- Solicitud original, debidamente requisitada con tinta azul. En el caso de personas físicas y de no realizar personalmente el trámite, presentar carta poder simple con firma de dos testigos, anexando las identificaciones oficiales vigentes.

- Identificación oficial vigente.

- En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

- Licencia de construcción objeto de la terminación de obra

D. **Plazo de respuesta:** 10 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente o subsanación del requerimiento administrativo respectivo.

E. **Costo:** Conforme en lo dispuesto por el artículo 144 Fracción II, inciso F del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por la expedición de constancias de terminación de obra, parcial o total por cada 100 m2 o fracción de construcción o demolición, de conformidad con lo establecido en el Artículo 144 Fracción II, inciso F del Código Financiero del Estado de México y Municipios

F. Procedimiento:

No	Responsable	Actividad
1	**persona solicitante**	Ingresa los requisitos en la recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	**Departamento de Licencias Urbanas**	Recibe el expediente de solicitud de constancia, procede a su revisión documental cuantitativa y de ser procedente, turna el expediente, al Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión, para realizar la inspección correspondiente.
3	**Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión**	Realiza la inspección correspondiente, requisita el reporte respectivo con fotografías y reporta lo conducente al Departamento de Licencias Urbanas
4	**Departamento de Licencias Urbanas**	Recibido el reporte de inspección del Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión, procede a la revisión documental cualitativa y a su dictaminación técnica.
5	**Departamento de Licencias Urbanas**	**Una vez dictaminado el trámite ¿Se genera constancia?**
		Sí: Se procede con el numeral 7
		No: Se genera la prevención administrativa o resolución negativa de procedencia, del trámite solicitado, en términos de las disposiciones legales aplicables, se remite a firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y procede a su notificación personal o electrónica, según corresponda.
6		**¿El solicitante subsana los requerimientos notificados en los plazos señalados?**
		Sí: Se procede con el numeral 7
		No: Se tiene por no presentada la solicitud y se archiva el expediente.
7	**Departamento de Licencias Urbanas**	Realiza la Constancia, la valida y rubrica, genera la orden de pago correspondiente y la remite al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano para su firma.

G. Insumos:

1. Formato denominado: "Formato de Solicitud", requisitado y firmado por la persona física / jurídico colectiva.

2. Formato denominado: "Constancia de Terminación de obra", requisitado y firmado por la o el Jefe(a) de Departamento de Licencias Urbanas.

3. Formato denominado: "Reporte de visita de campo/dictaminación", requisitado y firmado por la o el Jefe(a) de Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión.

Nota: Dichos formatos son validados por los Jefes de Departamento, previo a la firma del titular de la Dirección.

9. PERMISO DE OBRA

A. Denominación del Trámite: Permiso de Obra

B. Objetivo: Autorizar la ejecución de obras subterráneas o aéreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos; ruptura del pavimento, realización de cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de las obras o instalaciones autorizadas, así como para la instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales.

C. Requisitos:

- Solicitud original, debidamente requisitada con tinta azul. En el caso de personas físicas y de no realizar personalmente el trámite, presentar carta poder simple con firma de dos testigos, anexando las identificaciones oficiales vigentes.

- Identificación oficial vigente.

- En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

- Proyecto ejecutivo de la obra aprobado por la instancia competente en la materia de que se trate, en el cual se defina el procedimiento constructivo y, en su caso, los lugares en que por razones técnicas tengan que realizarse con sistemas especiales, identificando en su caso, las estructuras, postes e instalaciones.

- Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.

- Planos de obra a realizar.

- Documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble, en donde se señalen la superficie, medidas, colindancias.

- Licencia de uso de suelo

D. Plazo de respuesta: 5 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente o subsanación del requerimiento administrativo respectivo.

E. Costo: Conforme en lo dispuesto por el artículo 144, Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por cada metro cuadrado de vía pública afectada $117.31 (1.0 veces el valor de la UMA, tratándose de obras realizadas por personas físicas.). Por cada metro cuadrado de vía pública afectada $176.00 (1.5 veces el valor de la UMA, tratándose de obras realizadas por personas jurídico colectivas.

F. Procedimiento:

No	Responsable	Actividad
1	**persona Solicitante**	Ingresa los requisitos en la recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	**Departamento de Licencias Urbanas**	Recibe expediente y analiza la documentación presentada.
		¿Cumple con los requisitos?
		No: Se genera la prevención administrativa o resolución negativa de procedencia, del trámite solicitado, en términos de las disposiciones legales aplicables, se remite a firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y procede a su notificación personal o electrónica, según corresponda.
		Sí: Procede con el numeral 3
3	**Departamento de Licencias Urbanas**	Realiza el Permiso, lo valida y rubrica, genera la orden de pago correspondiente y la remite al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano para su firma.

G. Insumos:

1. Formato denominado: "Formato de Solicitud", requisitado y firmado por la persona física / jurídico colectiva.

2. Formato denominado: "Permiso de Obra", requisitado y firmado por la o el Jefe(a) de Departamento de Licencias Urbanas.

Nota: Dichos formatos son validados por los Jefes de Departamento, previo a la firma del titular de la Dirección.

10. CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN DE OBRA

A. **Denominación del Trámite:** Constancia de suspensión voluntaria de obra

B. **Objetivo:** Otorgar la suspensión del plazo concedido en las licencias de construcción a petición del titular de la misma, por una sola vez y por un tiempo máximo de un año, en la inteligencia de que, al término del periodo de suspensión, continuará transcurriendo el plazo concedido para la ejecución de la obra sin necesidad de aviso alguno.

C. **Requisitos:**

- Solicitud original, debidamente requisitada con tinta azul, indicando el plazo de suspensión requerido. En el caso de personas físicas y de no realizar personalmente el trámite, presentar carta poder simple con firma de dos testigos, anexando las identificaciones oficiales vigentes.

- Documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble, en donde se señalen la superficie, medidas, colindancias.

- Identificación oficial vigente.

- En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía.

- Licencia de construcción vigente o prórroga en su caso.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

D. **Plazo de respuesta:** 3 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente o subsanación del requerimiento administrativo respectivo.

E. **Costo:** No tiene costo.

F. Procedimiento:

No	Responsable	Actividad
1	**persona Solicitante**	Ingresa los requisitos en la recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	**Departamento de Licencias Urbanas**	Recibe expediente y analiza la documentación presentada.
		¿Cumple con los requisitos?
		No: Se genera la prevención administrativa o resolución negativa de procedencia, del trámite solicitado, en términos de las disposiciones legales aplicables, se remite a firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y procede a su notificación personal o electrónica, según corresponda.
		Sí: Procede con el numeral 3
3	**Departamento de Licencias Urbanas**	Realiza la constancia, la valida y rubrica, genera la orden de pago correspondiente y la remite al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano para su firma.

G. Insumos:

1. Formato denominado: "Formato de Solicitud", requisitado y firmado por la persona física / jurídico colectiva.

2. Formato denominado: "Constancia de Suspensión de obra", requisitado y firmado por la o el Jefe(a) de Departamento de Licencias Urbanas.

3. Formato denominado: "Reporte de visita de campo/dictaminación", requisitado y firmado por la o el Jefe(a) de Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión.

Nota: Dichos formatos son validados por los Jefes de Departamento previo a la firma del titular de la Dirección.

11. CAMBIOS DE USO DE SUELO, DE COEFICIENTES DE OCUPACIÓN Y DE UTILIZACIÓN, ASÍ COMO MODIFICACIONES DE ALTURA DE EDIFICACIONES.

A. **Denominación del Trámite:** Autorización de cambio de uso de suelo, de coeficientes de ocupación y de utilización, así como de modificaciones de altura de edificaciones.

B. **Objetivo:** Autorizar la modificación de uso o de aprovechamiento del suelo, a otro que al efecto se determine sea compatible, para proyectos específicos, siempre y cuando no se alteren las características de la estructura urbana, ni de las de su imagen y que el inmueble que se trate, se encuentre ubicado en área urbana o urbanizable.

C. **Requisitos:**

- Escrito libre dirigido al Presidente Municipal Constitucional, solicitando el cambio de uso o de aprovechamiento del suelo pretendido.

- Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

- Identificación oficial vigente.

- En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía. Tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

- Original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio, que faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

- Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM.

- Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso.

- Anteproyecto arquitectónico

- Evaluación de Impacto Estatal, en los supuestos previstos en el artículo 5.35 del Código.

- Para los casos que no causen impacto urbano, dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente.

- Opinión favorable emitida por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Calimaya.

D. **Plazo de respuesta:** 5 días hábiles contados a partir de emisión de la resolución emitida por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Calimaya.

E. **Costo:** Conforme en lo dispuesto por el artículo 144, fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 50 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

F. **Procedimiento:**

No	Responsable	Actividad
1	**persona solicitante**	Ingresa los requisitos en la recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	**Departamento de Licencias Urbanas**	Recibe expediente y revisa la documentación presentada.
		¿Cumple con los requisitos?

		No: Se genera la prevención administrativa del trámite solicitado, en términos de las disposiciones legales aplicables, se remite a firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y procede a su notificación personal o electrónica, según corresponda.
		Sí: Procede con el numeral 3
3	**Departamento de Licencias Urbanas**	Integra los expedientes que se turnarán a los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Calimaya, para su dictaminación y resolución, remitiendo al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano para su firma el oficio correspondiente.
4	**Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Calimaya**	Dictamina y autoriza, en su caso, la solicitud presentada y emite el Acta correspondiente.
5	**Departamento de Licencias Urbanas**	Recibe la resolución de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Calimaya, realiza el oficio de notificación respectiva, remitiéndolo al titular de la Dirección de para su firma.

G. Insumos:

1. Oficios de remisión a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Calimaya y de notificación a la persona solicitante.

   Nota: Dichos oficios son validados por el Jefe de Departamento, previo a la firma del titular de la Dirección.

12. OPINIONES TÉCNICAS FAVORABLES PARA PROYECTOS DE IMPACTO URBANO.

A. **Denominación del Trámite:** Autorización de opinión técnica favorable para proyectos de impacto urbano.

B. **Objetivo:** Autorizar las opiniones técnicas favorables para proyectos de impacto urbano, señalados en el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México.

C. **Requisitos:**

- Escrito libre dirigido al Presidente Municipal Constitucional, solicitando el cambio de uso o de aprovechamiento del suelo pretendido.

- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o en el Registro Agrario Nacional, según corresponda.

- Identificación oficial vigente.

- En el caso de personas jurídico colectivas, se deberá acreditar la existencia legal, así como la personalidad jurídica del representante o apoderado legal, anexando identificación oficial vigente con fotografía. Tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

- Original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio, que faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado.

- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

- Dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, emitido por OPDAPAS o por la autoridad competente, en los supuestos de propiedad social.

- Croquis de localización del predio o inmueble con medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM.

- Memoria descriptiva del proyecto que debe contener las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes y las áreas de cada una de las superficies a utilizar, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso.

- Plano del proyecto. En caso de proyectos de construcción, deberá incluir planos arquitectónicos con plantas, cortes y fachadas a escala (medidas 60 x 90 cm).

- Fotografías del predio, tanto del exterior como del interior.

D. Plazo de respuesta: 5 días hábiles contados a partir de emisión de la resolución emitida por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Calimaya.

E. Costo: No aplica

F. Procedimiento:

No	Responsable	Actividad
1	**persona solicitante**	Ingresa los requisitos en la recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	**Departamento de Licencias Urbanas**	Recibe expediente y revisa la documentación presentada.
		¿Cumple con los requisitos?
		No: Se genera la prevención administrativa del trámite solicitado, en términos de las disposiciones legales aplicables, se remite a firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y procede a su notificación personal o electrónica, según corresponda.
		Sí: Procede con el numeral 3
3	**Departamento de Licencias Urbanas**	Integra los expedientes que se turnarán a los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Calimaya, para su dictaminación y resolución, remitiendo al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano para su firma el oficio correspondiente.

4	**Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Calimaya**	Dictamina y autoriza, en su caso, la solicitud presentada y emite el Acta correspondiente.
5	**Departamento de Licencias Urbanas**	Recibe la resolución de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Calimaya, realiza el oficio de notificación respectiva, remitiéndolo al titular de la Dirección de para su firma.

H. Insumos:

1. Oficios de remisión a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Calimaya y de notificación a la persona solicitante.

   Nota: Dichos oficios son validados por el Jefe de Departamento, previo a la firma del titular de la Dirección.

13. AUTORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN Y DE MODIFICACIÓN DE NOMENCLATURA DE VÍAS PÚBLICAS.

A. **Denominación del Trámite:** Autorización de asignación y de modificación de nomenclatura de vías públicas.

B. **Objetivo:** Autorizar la asignación y modificación de nomenclatura de vías públicas reconocidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

C. **Requisitos:**

- Escrito libre dirigido al Presidente Municipal Constitucional, solicitando la asignación o la modificación de nomenclatura de vías públicas, reconocidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, con nombre y firma de los ciudadanos interesados, en donde se señalen al menos tres propuestas de nomenclatura.

- Identificaciones oficiales vigentes de los ciudadanos firmantes.

- Cuando se propongan nombres de personajes históricos o relevantes, se deberá integrar una biografía citando las fuentes bibliográficas consultadas.

- Plano en físico con medidas 60 x 90 cm., y en versión electrónica, donde se localice con precisión la avenida, calle, callejón, plaza, cerrada, jardín o sitio en general

D. **Plazo de respuesta:** 5 días hábiles contados a partir de emisión de la resolución emitida por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Calimaya.

E. **Costo:** No aplica

F. **Procedimiento:**

No	Responsable	Actividad
1	**personas solicitantes**	Ingresa los requisitos en la recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano.

2	**Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión**	Recibe expediente y revisa la documentación presentada.
		¿Cumple con los requisitos?
		No: Se genera la prevención administrativa del trámite solicitado, en términos de las disposiciones legales aplicables, se remite a firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y procede a su notificación personal o electrónica, según corresponda.
		Sí: Procede con el numeral 3
3	**Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión**	Integra los expedientes que se turnarán a los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Calimaya, para su dictaminación y resolución, remitiendo al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano para su firma el oficio correspondiente.
4	**Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Calimaya**	Dictamina y autoriza, en su caso, la solicitud presentada y emite el Acta correspondiente.
5	**Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión**	Recibe la resolución de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Calimaya, realiza el oficio de notificación respectiva, remitiéndolo al titular de la Dirección de para su firma.

I. Insumos:

1. Oficios de remisión a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Calimaya y de notificación a la persona solicitante.

Nota: Dichos oficios son validados por el Jefe de Departamento, previo a la firma del titular de la Dirección.

IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20 AGOSTO DE 2026	Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano.

V. VALIDACIÓN

C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELAZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

ELABORÓ

C. SHAMARA DE LEÓN GARCÍA
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO
(RÚBRICA)

C. YAZMIN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CALIMAYA

Ayuntamiento 2025 - 2027

Calimaya

Un gobierno para todas y todos

ÍNDICE

	Página
I. Presentación	3
II. Antecedentes	4
III. Marco Legal	5
IV. Atribuciones	6
V. Estructura orgánica	7
VI. Organigrama	8
VII. Misión	9
VIII. Visión	10
IX. Competencia y Organización	11
X. Funciones de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y de sus Unidades Administrativas adscritas	14
XI. Funciones de los Enlaces o representantes designados por la Dirección y Auxiliares Administrativos con funciones Secretariales o de Asistencia de las Unidades Administrativas adscritas	23
XII. Suplencias y sanciones	28
XIII. Hoja de Actualización	39
XIV. Validación	30

I.- PRESENTACIÓN.

El Plan de Desarrollo Municipal de Calimaya 2025-2027, considera dentro de su contenido la modernización de la gestión pública como un elemento fundamental, enfatizando la necesidad de renovar el servicio público, con el fin de revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus objetivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, rubros que justifican la necesidad de creación del presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano de Calimaya.

En tal tenor, el Manual de Organización que se presenta, constituye una herramienta administrativa que busca precisar las funciones administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano, para transparentar su actuación, mejorar el desempeño de los servidores públicos que la integran, así como evitar la duplicidad de funciones, en su caso.

II.- ANTECEDENTES.

La Dirección de Desarrollo Urbano ha tenido diversas transformaciones en sus atribuciones y estructura interna desde su creación. Anteriormente, esta función era desempeñada por la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Calimaya, no obstante, debido al crecimiento urbano con la llegada de diversos Conjuntos Urbanos, se consideró necesaria la creación de la "Dirección de Desarrollo Urbano y Planeación Municipal".

Posteriormente, se reorganizó para quedar únicamente como "Dirección de Desarrollo Urbano", lo que permitió delimitar su competencia y atribuciones conforme lo prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

III.- MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2026-2030.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Calimaya vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal de Calimaya 2025-2027.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Calimaya vigente.

IV. ATRIBUCIONES.

Las atribuciones de esta Dirección se encuentran contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Titulo IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, Articulo 96 Sexies, que a la letra establece:

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV REGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

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

V. ESTRUCTURA ÓRGANICA.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO
DE INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO
DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO
DE LICENCIAS URBANAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO
DE PLANEACIÓN URBANA Y DE TENENCIA DE LA TIERRA

VI.- ORGANIGRAMA



VII.- MISIÓN.

La Dirección de Desarrollo Urbano se encargará de ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano; formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda; así como aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia, para consolidar al municipio de Calimaya, como un territorio sostenible, sustentable, resiliente, competitivo, innovador y humanista.

VIII. VISIÓN.

La Dirección de Desarrollo Urbano buscará sentar las bases administrativas, jurídicas y urbanas que permitan impulsar al territorio del Municipio de Calimaya, a consolidarse como un polo de desarrollo económico en el Estado de México, potencializando sus fortalezas territoriales y fortaleciendo las estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y prevención de asentamientos humanos irregulares.

IX. COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.

IX.1. El presente manual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Calimaya Estado de México. Cuando en el presente manual se haga referencia a la Dirección se entenderá a la Dirección de Desarrollo Urbano y a la Persona Titular de Dirección, a la Directora o Director de Desarrollo Urbano.

IX.2. La Dirección de Desarrollo Urbano tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal de Calimaya vigente y demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

IX.3. Para efectos del presente manual se entenderá por:

IX.3.1. Dirección: A la Dirección de Desarrollo Urbano.

IX.3.2. Persona Titular de la Dirección: A la persona que sea nombrada con el cargo de Director o Encargada de Despacho, según corresponda.

IX.3.3. Unidades Administrativas: A las Jefaturas de Departamento que integran a la Dirección de Desarrollo Urbano.

IX.3.4. IMEVIS: Al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social

IX.3.5. INSUS: Al Instituto Nacional del Suelo Sustentable

IX.3.6. RAN: Al Registro Agrario Nacional

IX.3.7. UIPPE: A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

IX.4. La Dirección se encargará de planear, formular, ejecutar, conducir y vigilar las políticas públicas municipales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano e imagen urbana, que permitan aprovechar las potencialidades del Municipio de Calimaya, así como promover la inclusión, la competitividad, la sostenibilidad, la resiliencia urbana, así como el desarrollo urbano, regional y metropolitano. En el ámbito de su competencia, tendrá a su cargo vigilar el cumplimiento de las leyes, códigos, manuales, planes, programas y demás disposiciones administrativas aplicables en dicha materia, asimismo, estará facultada para expedir las autorizaciones, permisos, licencias, constancias, cédulas, dictámenes y demás trámites relacionados, en materia de utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, de las construcciones privadas que se realicen en el territorio municipal, garantizando que éstas, satisfagan condiciones de seguridad, habitabilidad, funcionalidad, calidad, higiene, sustentabilidad y de integración armónica al contexto urbano y natural, y de las obras subterráneas o aéreas en la vía pública; los anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, así como imponer las multas y sanciones correspondientes, conforme a las disposiciones legales aplicables.

IX.5. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección contará con una Persona Titular, quien será su representante y se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

IX.5.1. Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión.
IX.5.2. Departamento de Procedimientos Administrativos.
IX.5.3. Departamento de Licencias Urbanas
IX.5.4. Departamento de Planeación Urbana y de Tenencia de la Tierra.

Las Unidades Administrativas, así como cada servidor y servidora públicos que las integren, ejercerán y darán cumplimiento a las funciones que les corresponda conforme al presente manual, así como aquellas que les sean conferidas o designadas por la Persona Titular de la Dirección y serán responsables por el ejercicio u omisión de estas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el presente manual y las demás disposiciones legales que resulten aplicables.

IX.6. La Dirección conducirá sus actividades en forma coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal de Calimaya vigente, Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, especiales y otros a su cargo o en los que participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

X. FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS.

A. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

La Dirección de Desarrollo Urbano tiene como objetivo planear, formular, ejecutar, emitir, conducir y vigilar los actos y políticas públicas municipales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano e imagen urbana, siendo sus funciones las siguientes:

1. Participar y coordinar la elaboración, modificación, actualización, ejecución, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como en los planes y programas regionales y parciales que de éste se deriven.

2. Cumplir con las instrucciones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

3. Establecer y mantener la coordinación necesaria con las dependencias de los niveles federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

4. Solicitar se levanten Actas administrativas o Actas circunstanciadas, que sean necesarias sobre hechos, faltas, omisiones e incumplimiento que sean de observancia en las unidades administrativas que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano, así como dar vista a las dependencias y autoridades competentes.

5. Establecer estrategias y acciones para la difusión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales y los programas que de éste deriven.

6. Establecer estrategias y acciones para la difusión de procedimientos de trámites para obtener licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y dictámenes que sean competencia de la Dirección.

7. Proponer, establecer e implementar lineamientos, políticas, programas, acciones, proyectos, estrategias y objetivos, en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, con enfoque de derechos humanos.

8. Habilitar o comisionar a servidores públicos adscritos a la Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

9. Promover proyectos de desarrollo urbano sostenibles y sustentables.

10. Suscribir autorizaciones, permisos, licencias, constancias, cédulas, y demás trámites relacionados, en materia de utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, así como de las construcciones privadas que se realicen en el territorio municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables.

11. Suscribir autorizaciones, permisos, dictámenes y demás trámites relacionados a obras subterráneas o aéreas en la vía pública, así como a anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, conforme a las disposiciones legales aplicables.

12. Suscribir dictámenes, opiniones técnicas y demás trámites relacionados con las materias de su competencia, incluyendo las relacionadas a la emisión de dictámenes de giro, conforme a las disposiciones legales aplicables y a la dictaminación de proyectos ejecutivos de las obras de urbanización, obras de infraestructura y equipamiento urbano.

13. Emitir en su caso, oficio de designación de funciones al personal adscrito a la Dirección, conforme a las necesidades, funciones y atribuciones de la misma, sin perjuicio de lo previsto en el presente Manual.

14. Promover y participar en la realización de foros, congresos, mesas de trabajo y análisis y en general, eventos relacionados con la materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

15. Vigilar el control de sellos de suspensión, avisos de notificación y acuerdos en general, suscribir resoluciones, notificaciones y determinar

multas y sanciones, relacionados con la instauración de procedimientos administrativos por parte de la Dirección.

16. Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones derivadas de Acuerdos de Autorización de Conjuntos Urbanos, Condominios, Subdivisiones, Fusiones, Fraccionamientos y, realizar las gestiones pertinentes, ante las autoridades competentes, en su caso.

17. Solicitar a particulares e instituciones, órganos, organismos, unidades administrativas y dependencias, municipales, estatales y federales, información y documentación que requiera, para el ejercicio de sus funciones, atribuciones o encomiendas.

18. Brindar atención y asesoría a los ciudadanos.

19. Proponer acciones técnicas y administrativas necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra dentro del territorio municipal.

20. Las demás que determine el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

B. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN:

El Departamento de Inspección, Notificación y Supervisión, tiene como objetivo prevenir, controlar e inhibir la comisión de faltas administrativas e incumplimientos normativos a las licencias, permisos y autorizaciones que emita la Dirección, así como a las disposiciones legales aplicables en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, siendo sus funciones las siguientes:

1. Realizar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, un reporte semanal de las verificaciones e inspecciones realizadas en el territorio municipal, especificando las notificaciones, suspensiones y demás actos administrativos ejecutados en el mismo.

2. Recibir, atender y dar seguimiento oportuno a las quejas, reportes y solicitudes de verificación e inspección de construcciones, que se realicen

por cualquier medio autorizado por el Presidente Municipal o por la Directora o Director de Desarrollo Urbano.

3. Coadyuvar con el Departamento de Licencias Urbanas, en la inspección y visitas de campo, para la elaboración y dictaminación de predios para la expedición de constancias de alineamiento y número oficial.

4. Coadyuvar con el Departamento de Procedimientos Administrativos, en el seguimiento e integración de los procedimientos administrativos instaurados, proporcionando la información y documentación que se le requiera.

5. Coadyuvar con el Departamento de Planeación Urbana y de Tenencia de la Tierra, en la identificación de ocupación irregular del suelo en el territorio municipal.

6. Realizar la supervisión y verificación de las obras de urbanización, infraestructura, equipamiento urbano y áreas de donación, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, fusiones y subdivisiones, realizando los reportes correspondientes a la Persona Titular de la Dirección.

7. Garantizar que las actuaciones, inspecciones, notificaciones y diligencias que tenga encomendadas o realice o bien, que sean ejecutadas por los notificadores, inspectores o verificadores adscritos al Departamento, se realicen en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

8. Generar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, la información y documentación correspondiente al Departamento, para la integración de la Carpeta de Entrega Recepción de la Dirección.

9. Validar y remitir para firma a la Persona Titular de la Dirección, los procedimientos y trámites correspondientes para la apertura, ampliación, modificación o incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes o consolidadas, así como, las programadas en los planes estatales y municipales.

10. Remitir semanalmente en formato digital, a la Persona Titular de la Dirección, los oficios, acuerdos, proyectos, actuaciones o actos que se

hayan generado en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que hayan sido suscritos por aquella o aquel, para la conformación de un archivo digital a resguardo de la Dirección.

11. Revisar, dictaminar y validar para firma de la Persona Titular de la Dirección, los proyectos ejecutivos de las obras de urbanización, obras de infraestructura y equipamiento urbano derivadas de Acuerdos de Autorización.

12. Las demás que determine la Persona Titular de la Dirección, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

C. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

El Departamento de Procedimientos Administrativos, tiene como objetivo la instauración conformación y seguimiento de procedimientos administrativos que resulten de las inspecciones y verificaciones que realice la Dirección de Desarrollo Urbano, así como el asesoramiento y acompañamiento jurídico de la misma, siendo sus funciones las siguientes:

1. Proponer a la Persona Titular de la Dirección, el procedimiento administrativo correspondiente a instaurar, conforme a las funciones y atribuciones de la Dirección, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, así como sus actualizaciones.

2. Generar y proponer a la Persona Titular de la Dirección, los proyectos de notificaciones, acuerdos, reportes, actas, requerimientos y en general, actos que se emitan por la Dirección o cualquiera de sus Departamentos, en sujeción a las disposiciones legales aplicables y acompañar jurídicamente a las unidades administrativas que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano, en el desempeño de sus funciones o actividades encomendadas por la Persona Titular de la Dirección.

3. Elaborar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, las Actas administrativas o Actas circunstanciadas, que sean necesarias sobre hechos, faltas, omisiones e incumplimiento que sean de observancia en las unidades administrativas que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano, así como por conducto de la Persona Titular de la Dirección dar vista a las dependencias y autoridades competentes.

4. Informar a la Persona Titular de la Dirección, sobre el cumplimiento a las resoluciones o acuerdos ordenados por el Ministerio Público, la Contraloría Interna Municipal, el Síndico Municipal o cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa competente, incluyendo las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos.

5. Generar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, la información y documentación correspondiente al Departamento, para la integración de la Carpeta de Entrega Recepción de la Dirección.

6. Remitir semanalmente en formato digital, a la Persona Titular de la Dirección, los oficios, acuerdos, proyectos, actuaciones o actos que se hayan generado en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que hayan sido suscritos por aquella o aquel, para la conformación de un archivo digital a resguardo de la Dirección.

7. Las demás que determine a la Persona Titular de la Dirección, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

D. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS URBANAS.

El Departamento de Licencias Urbanas, tiene como objetivo el control, dictaminación y validación de licencias, cédulas, constancias, permisos y autorizaciones en materia de desarrollo urbano de competencia municipal, siendo sus funciones las siguientes:

1. Generar y actualizar los formatos de solicitud de licencias, permisos, cédulas, constancias y demás trámites de su competencia.

2. Dictaminar y validar las licencias, permisos, cédulas, constancias y demás trámites de su competencia.

3. Generar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección requerimientos que deriven del estudio técnico realizado de los expedientes relativos a los trámites de su competencia.

4. Verificar que las órdenes de pago de los trámites de su competencia, se cuantifiquen y realicen correctamente, conforme a las disposiciones legales aplicables.

5. Garantizar la debida integración y resguardo de los expedientes relativos a los trámites de su competencia.

6. Generar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, la información y documentación correspondiente al Departamento, para la integración de la Carpeta de Entrega Recepción de la Dirección.

7. Remitir semanalmente, en formato digital, a la Persona Titular de la Dirección los oficios, acuerdos, proyectos, actuaciones o actos que se hayan generado en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que hayan sido suscritos por aquella o aquel, para la conformación de un archivo digital a resguardo de la Dirección.

8. Las demás que determine a la Persona Titular de la Dirección, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

E. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA Y DE TENENCIA DE LA TIERRA

El Departamento de Planeación Urbana y de Tenencia de la Tierra, tiene como objetivo la regulación y ordenamiento del territorio del Municipio de Calimaya, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como el seguimiento de obligaciones derivadas de acuerdos de autorización de acciones urbanísticas, teniendo como funciones las siguientes:

1. Proponer a la Persona Titular de la Dirección, acciones para la conservación y el incremento de los servicios ambientales y urbanos, en el territorio municipal.

2. Proponer a la Persona Titular de la Dirección, lineamientos y procedimientos para la emisión de opiniones favorables, dictámenes y evaluaciones técnicas, de conjuntos urbanos, cambios de uso del suelo, condominios, relotificaciones, subdivisiones, opiniones técnicas

justificadas y demás dictaminaciones que sean de competencia municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.

3. Proponer a la Persona Titular de la Dirección, reglamentos, catálogos y manuales para establecer una imagen urbana que promueva la identidad del municipio, en términos de las disposiciones legales y técnicas correspondientes.

4. Proponer a la Persona Titular de la Dirección, la calendarización de talleres de diseño participativo, con la finalidad de conocer las opiniones y sugerencias de la ciudadanía relacionadas con la imagen y el diseño urbano del municipio.

5. Generar, validar y remitir a la Persona Titular de la Dirección, la información y documentación correspondiente al Departamento, para la integración de la Carpeta de Entrega Recepción de la Dirección.

6. Remitir semanalmente en formato digital, a la Persona Titular de la Dirección, los oficios, acuerdos, proyectos, actuaciones o actos que se hayan generado en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que hayan sido suscritos por aquella o aquel, para la conformación de un archivo digital a resguardo de la Dirección.

7. Realizar inspección en campo, así como todas aquellas acciones técnicas y administrativas necesarias para ejecutar los programas que permitan la regularización de la tenencia de la tierra dentro del territorio municipal.

8. Realizar un estudio técnico jurídico de expedientes de su competencia, en coordinación con las dependencias de los tres niveles de gobierno, involucradas en la regularización de la tenencia de la tierra.

9. Brindar atención y asesoría en las diferentes delegaciones, polígonos y asentamientos en proceso de regularización.

10. Proponer la gestión, ante el RAN, el IMEVIS y el INSUS, de todas las acciones necesarias para dar certeza jurídica y patrimonial a los poseedores de vivienda, en zonas aptas para el desarrollo urbano en el territorio municipal.

11. Proponer acciones y estrategias para la prevención y control de asentamientos humanos irregulares en el territorio municipal.

12. Proponer e impulsar programas y acciones para la regularización de la tenencia de la tierra, dentro del territorio municipal, en coordinación con el INSUS, IMEVIS y el RAN.

13. Asesorar a la ciudadanía de manera personalizada respecto a sus peticiones y asuntos relacionados en materia de regularización de la Tenencia de la Tierra, para la resolución de los problemas relacionados con la misma.

14. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares aplicando las medidas que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

15. Las demás que determine la Persona Titular de la Dirección, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

XI. FUNCIONES DE LOS ENLACES O REPRESENTANTES DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CON FUNCIONES SECRETARIALES O DE ASISTENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS.

XI.1 La persona enlace, representante o responsable ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá las siguientes funciones:

A. Coordinar al interior de la Dirección, la integración de la información, seguimiento, evaluación, actualización y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal.

B. Apoyar técnicamente en los trabajos de integración de formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM), así como generar reportes trimestrales programáticas-presupuestales y realizar las reconducciones necesarias.

C. Verificar que la información contenida en los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipales, esté acorde con el Plan de Desarrollo Municipal; Integrar y proporcionar la información de la Dirección, en forma trimestral en las fechas establecidas por la UIPPE, con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

D. Proporcionar y remitir en forma oportuna la información de la Dirección para la elaboración del Informe Anual de Gobierno y del informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

E. Llevar el seguimiento al interior de la Dirección, de los indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, del Presupuesto basado en Resultados Municipal y demás aplicables.

F. Integrar y resguardar los expedientes y carpetas correspondientes.

G. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne la Persona Titular de la Dirección.

XI.2. La persona habilitada como enlace, representante o responsable ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública contará con las siguientes funciones:

A. Entregar, en tiempo y forma, la información que le solicite la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

B. Integrar, validar y presentar al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la propuesta de clasificación de información, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada con la legislación vigente y aplicable en la materia, así como los argumentos en que se basa dicha propuesta.

C. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada, en términos de las disposiciones legales aplicables.

D. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del vencimiento de los plazos de reserva.

E. Proteger los datos personales, en términos de las disposiciones legales aplicables.

F. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes.

G. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne la Persona Titular de la Dirección.

XI.3. La persona designada como Enlace o representante de la Dirección ante la Dirección General de Simplificación y Digitalización del Ayuntamiento de Calimaya, contará con las siguientes funciones:

A. Coordinar el proceso de implementación para la mejora regulatoria y gobierno digital al interior de la Dirección, así como supervisar su cumplimiento.

B. Elaborar, integrar y proponer el Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización, el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), los proyectos de Regulación o de reforma específica y los respectivos Estudios de Impacto Regulatorio.

C. Mantener actualizado el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios de la Dirección, así como las cédulas correspondientes.

D. Elaborar el Reporte Trimestral de Avances de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización y el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño, así como la evaluación de los resultados obtenidos.

E. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne la Persona Titular de la Dirección.

XI.4. El personal con calidad de auxiliar administrativo con funciones secretariales o de asistencia, que este adscrito o comisionado a la Dirección, tendrá las siguientes funciones:

A. Asignar los números de expedientes y de correspondencia, según corresponda, conforme al orden de ingreso de la documentación y trámites correspondientes a la Dirección.

B. Registrar y resguardar las solicitudes de trámites, oficios de correspondencia y documentación en general que ingrese a la Dirección, en el sistema o plataformas que determine la Persona Titular de la Dirección.

C. Turnar a los Departamentos que integran la Dirección, las solicitudes de trámites, oficios de correspondencia y demás documentación que ingrese a la misma, de conformidad con las indicaciones que determine la Persona Titular.

D. Integrar y foliar los expedientes correspondientes a los trámites competencia de la Dirección.

E. Digitalizar los expedientes de las licencias, autorizaciones, constancias, cédulas y demás permisos que suscriba la Persona Titular de la Dirección, para la conformación de un archivo electrónico de la Dirección.

F. Ordenar, controlar y resguardar el Archivo general de la Dirección.

G. Generar y entregar las órdenes de pago de los trámites competencia de la Dirección, a través del sistema GobiNet o el autorizado por la Tesorería Municipal.

H. Notificar vía correo electrónico la contestación a las solicitudes de trámite y/o oficios de correspondencia de conformidad con las indicaciones que determine la Persona Titular.

I. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne la Persona Titular de la Dirección.

XI.5. El personal auxiliar administrativo adscrito a cada departamento, tendrá las siguientes funciones:

A. Integrar y foliar los expedientes correspondientes a los trámites competencia del Departamento o aquellos que le sean determinados por el Jefe(a) de Departamento.

B. Registrar y resguardar las solicitudes de trámites, oficios de correspondencia y documentación en general que sean turnados por la Persona Titular de la Dirección, en el sistema o plataformas que determine el Jefe(a) de Departamento.

C. Coadyuvar con la búsqueda y localización de oficios y/o trámites competencia del Departamento o aquellos que indique por el Jefe(a) de Departamento.

D. Coadyuvar con la digitalizar los expedientes de las licencias, autorizaciones, constancias, cédulas y demás permisos que suscriba la Persona Titular de la Dirección, para la conformación de un archivo electrónico del Departamento o de la Dirección, según instruya el Jefe(a) de Departamento.

E. Coadyuvar notificando vía correo electrónico la contestación a las solicitudes de trámite y/o oficios de correspondencia de conformidad con las indicaciones que determine la Persona Titular de la Dirección y/o el Jefe(a) de Departamento.

F. Brindar atención y asesoría a los ciudadanos sobre los trámites competencia del Departamento.

G. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne la Persona Titular de la Dirección.

XII. SUPLENCIAS Y SANCIONES

XII.1. Las ausencias temporales de la Persona Titular de la Dirección, serán suplidas por la o el servidor público que determine el Presidente Municipal.

XII.2. La falta temporal de los Jefes de Departamento, serán suplidas por la o el servidor público que determine la Persona Titular de la Dirección.

XII.3. Los encargados de Despacho de la Dirección o Jefaturas de Departamento, tendrán las mismas funciones que su Titular y no podrán durar más de sesenta días naturales en el encargo.

XII.4. Las faltas al presente Manual serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20 de agosto de 2026	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Calimaya

XIV. VALIDACIÓN

C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELAZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

ELABORÓ

C. SHAMARA DE LEÓN GARCÍA
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO
(RÚBRICA)

C. YAZMIN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)