

MUNICIPIO DE XICOHTZINCO



H. AYUNTAMIENTO
XICOHTZINCO

2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OBRAS PÚBLICAS.



ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

SECRETARIA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL XICOHTZINCO, TLAXCALA. 2024 - 2027 ELABORO	H. AYUNTAMIENTO DE XICOHTZINCO, TLAXCALA. 2024 - 2027 REVISO	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL XICOHTZINCO, TLAXCALA. 2024 - 2027 Vo. Bo.	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL XICOHTZINCO, TLAXCALA. 2024 - 2027 AUTORIZO
Ing. David Canales Hernández Director de Obras Públicas	Licda. Verenice Ortiz Sanchez Titular del Órgano Interno de Control	C. Marcos Galván Sánchez Secretario del Ayuntamiento	Ing. Juan Ramírez Avalos Presidente Municipal

Con fundamento en el artículo 33 fracción I, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y del Reglamento Interno del municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala.

10-20-1968

AGANU INTERNO
DE COMERCIO
ESTADUNIDENSE
1958

Handwritten signature

Índice	Página
1.- Introducción.	3
2.- Objetivo del Manual.	3
3.- Marco Jurídico.	3
4.- Relación de los procedimientos	4
4.1 Permiso de alineamiento.	5
4.2 Licencia de Construcción.	8
4.3 Licencia para dividir, fusionar y lotificar.	11
4.4 Dictamen de uso de suelo.	14
4.5 Asignación de número oficial.	17
4.6 Constancia de Terminación de obra.	20
4.7 Constancia de servicios públicos.	23

1.- Introducción.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Obra Pública, así como servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección.

Contempla el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

2.- Objetivo del Manual.

Establecer una guía sistemática y clara que detalle de manera exhaustiva los procesos, trámites y actividades que se llevan a cabo en la DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, construyéndose en un instrumento de apoyo administrativo.

3.- Marco Jurídico.

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Asentamiento Humano, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Cultura Física y Deportes para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Edificios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de ingresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2025.

Ámbito Municipal

- Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027.
- Ley de Ingresos del Municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2025.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2025.
- Reglamento Interno del Municipio de Xicohtzinco.

4.- Relación de los procedimientos

1	Permiso de Alineamiento.
2	Licencia de construcción.
3	Licencia para dividir, fusionar y lotificar.
4	Dictamen de uso de suelo.
5	Asignación de número oficial.
6	Constancia de Terminación de obra.
7	Constancia de servicios públicos.

4.1 Permiso de alineamiento.

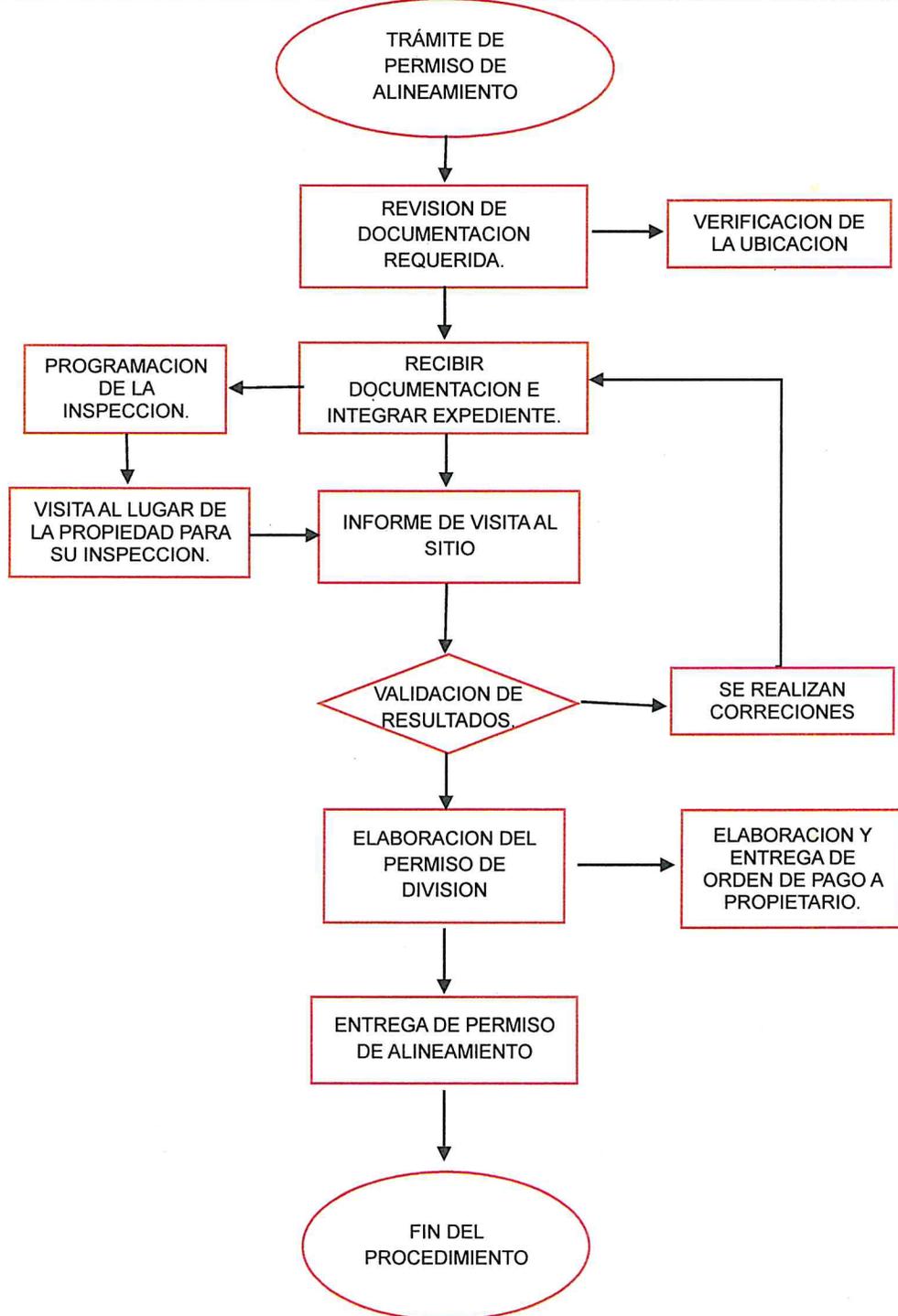
Proceso para otorgar un permiso de alineamiento de un predio.

	FICHA TÉCNICA	CLAVE: MXDOP-001	
	PERMISO DE ALINEAMIENTO.	FECHA: 08/07/2025	PÁGINA: 1/3
OBJETIVO			
Brindar un servicio satisfactorio para la ciudadanía dando todas las facilidades para obtener un permiso de alineamiento.			
MARCO JURÍDICO			
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala. 3.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala. 4.- Ley de Ingresos del Municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2025. 5.- Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027.			
RESPONSABLES			
- Director de Obras Publicas			
REQUISITOS			
- Solicitud por escrito dirigida al Director de Obras Publicas Ing. David Canales Hernández, indicando la medida del frente de la propiedad, firmada por el propietario. - Copia de credencial del INE del propietario y gestor (en caso de existir). - Copia de escritura. - Copia de recibo de impuesto predial y agua actualizados. - Croquis de localización del inmueble, indicando la ubicación exacta. - Copia de comprobante de domicilio.			



	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	PERMISO DE ALINEAMIENTO.	CLAVE MXDOP-001
		PÁGINA 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Propietario	1. Se presenta el propietario del inmueble para realizar el trámite de permiso de alineamiento.	10 minutos
Auxiliar de Obras	2. Revisa que la documentación que sea la correcta y verifica la ubicación del predio.	2 minutos
Secretaria.	3. Recibe la documentación e integra su expediente.	10 minutos
Auxiliar de obras.	4. Programa junto con el propietario una visita al lugar de la propiedad.	2 minutos
Auxiliar de obras.	5. Realiza la inspección verificando las condiciones de la calle, anchos de arrollo y zona peatonal.	1 día
Auxiliar de obras.	6. Realiza un informe de la visita al sitio.	20 minutos
Director de Obras	7. Revisa y valida los resultados y especificaciones.	15 minutos
Secretaria.	8. Elabora el documento del Permiso de alineamiento.	10 minutos
Secretaria.	9. Elabora la orden de pago para que el propietario realice el pago correspondiente en el área de tesorería.	3 minutos
Secretaria.	10. Entrega el permiso de alineamiento al propietario.	3 minutos
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO



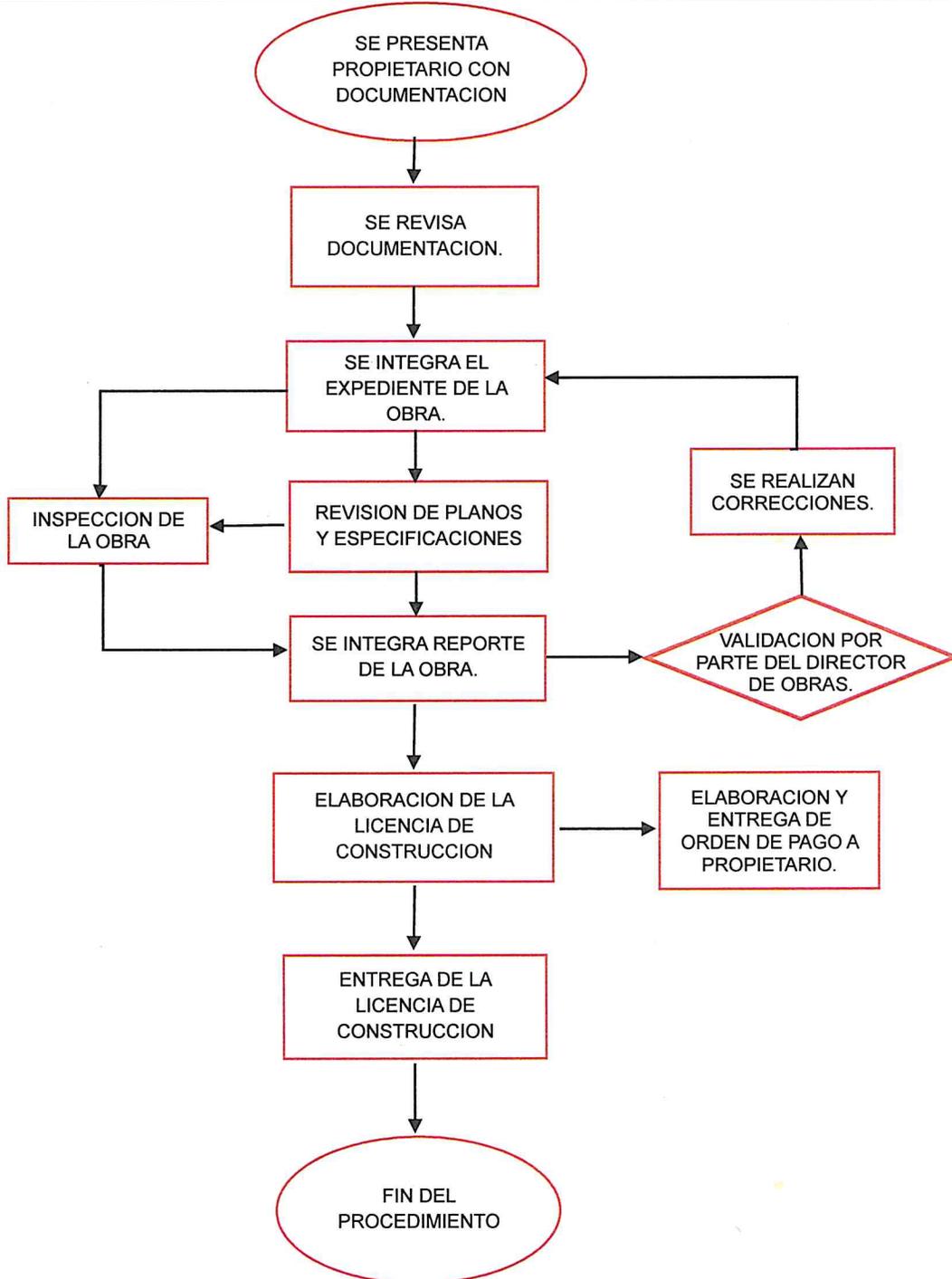
4.2 Licencia de Construcción.

Proceso para tramitar una Licencia de Construcción de obra privada.

	FICHA TÉCNICA	CLAVE: MXDOP-002	
	PARA LICENCIA DE CONSTRUCCION.	FECHA: 23/06/2025	PÁGINA: 1/3
OBJETIVO			
Regularizar las construcciones que se encuentran dentro del territorio municipal, con la finalidad de ofrecer un crecimiento urbano adecuado.			
MARCO JURIDICO			
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala. 3.- Normas técnicas de la ley de la construcción del estado de Tlaxcala 5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala. 6.- Ley de Ingresos del Municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2025. 7.- Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027.			
RESPONSABLES			
- Director de Obras Publicas			
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none">- Solicitud por escrito dirigida al Director de Obras Publicas Ing. David Canales Hernández, firmada por el propietario.- Copia de credencial del INE del propietario y gestor (en caso de existir).- Copia de escritura.- Copia de recibo de impuesto predial y agua actualizados.- Croquis de localización del inmueble, indicando la ubicación exacta.- En base al art. 21 de la ley de la construcción para el estado de Tlaxcala, anexar: 4 planos a escala debidamente acotados y especificaciones con todos los detalles, en obra civil se deberán incluir las plantas de distribución, el corte sanitario, fachadas planos estructurales y especificaciones. Los proyectos deberán estar firmados por un director responsable de obra y anexar registro. En caso de que la construcción sea menor de 112 m2 no se presentan planos, solo croquis de distribución con medidas.- Copia de permiso de uso de suelo, constancia de número oficial.			

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	LICENCIA DE CONSTRUCCION.	CLAVE MXDOP-002
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Propietario	1. Se presenta el propietario de la construcción para realizar el trámite de la Licencia.	10 minutos
Auxiliar de Obras.	2. Revisa que la documentación que sea la correcta y verifica la ubicación del predio.	5 minutos
Secretaria.	3. Recibe la documentación e integra su expediente.	10 minutos
Auxiliar de Obras.	4. Programa junto con el propietario una visita al lugar de la obra.	2 minutos
Auxiliar de Obras.	5. Realiza la inspección de la construcción, verifica tipo de obra, materiales, proceso constructivo, etc.	1 día
Auxiliar de Obras.	6. Verifica planos y se obtiene el área de la superficie en construcción.	30 minutos
Director de Obras	7. Revisa y autoriza si la información de la obra.	10 minutos
Secretaria.	8. Elabora el documento del Permiso de construcción.	15 minutos
Secretaria.	9. Elabora la orden de pago para que el propietario realice el pago correspondiente en el área de tesorería.	3 minutos
Secretaria.	10. Entrega la licencia de Construcción al propietario.	3 minutos
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO



4.3 Licencia para dividir, fusionar y lotificar.

Proceso para tramitar una Licencia de División, Fusión y lotificación.

	FICHA TÉCNICA	CLAVE: MXDOP-003	
	LICENCIA PARA DIVIDIR, FUSIONAR Y LOTIFICAR.	FECHA: 23/06/2025	PÁGINA: 1/3
OBJETIVO			
Brindar un servicio eficiente y con ello facilitar mediante un permiso de división, fusión y/o lotificación la regularización de los predios que se encuentran en este Municipio.			
MARCO JURÍDICO			
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala. 3.- Normas técnicas de la ley de la construcción del estado de Tlaxcala 5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala. 6.- Ley de Ingresos del Municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2025. 7.- Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027.			
RESPONSABLES			
- Director de Obras Publicas			
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none">- Solicitud por escrito dirigida al Director de Obras Publicas Ing. David Canales Hernández, firmada por el propietario.- Copia de credencial del INE del propietario y gestor (en caso de existir).- Copia de escritura.- Copia de recibo de impuesto predial y agua actualizados.- Croquis de localización del inmueble, indicando la ubicación exacta.- Croquis de la fracción que se va a desprender.			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**LICENCIA PARA DIVIDIR,
FUSIONAR Y LOTIFICAR.**

**CLAVE
MXDOP-
003**

**PÁGINA
2/3**

ENCARGADO

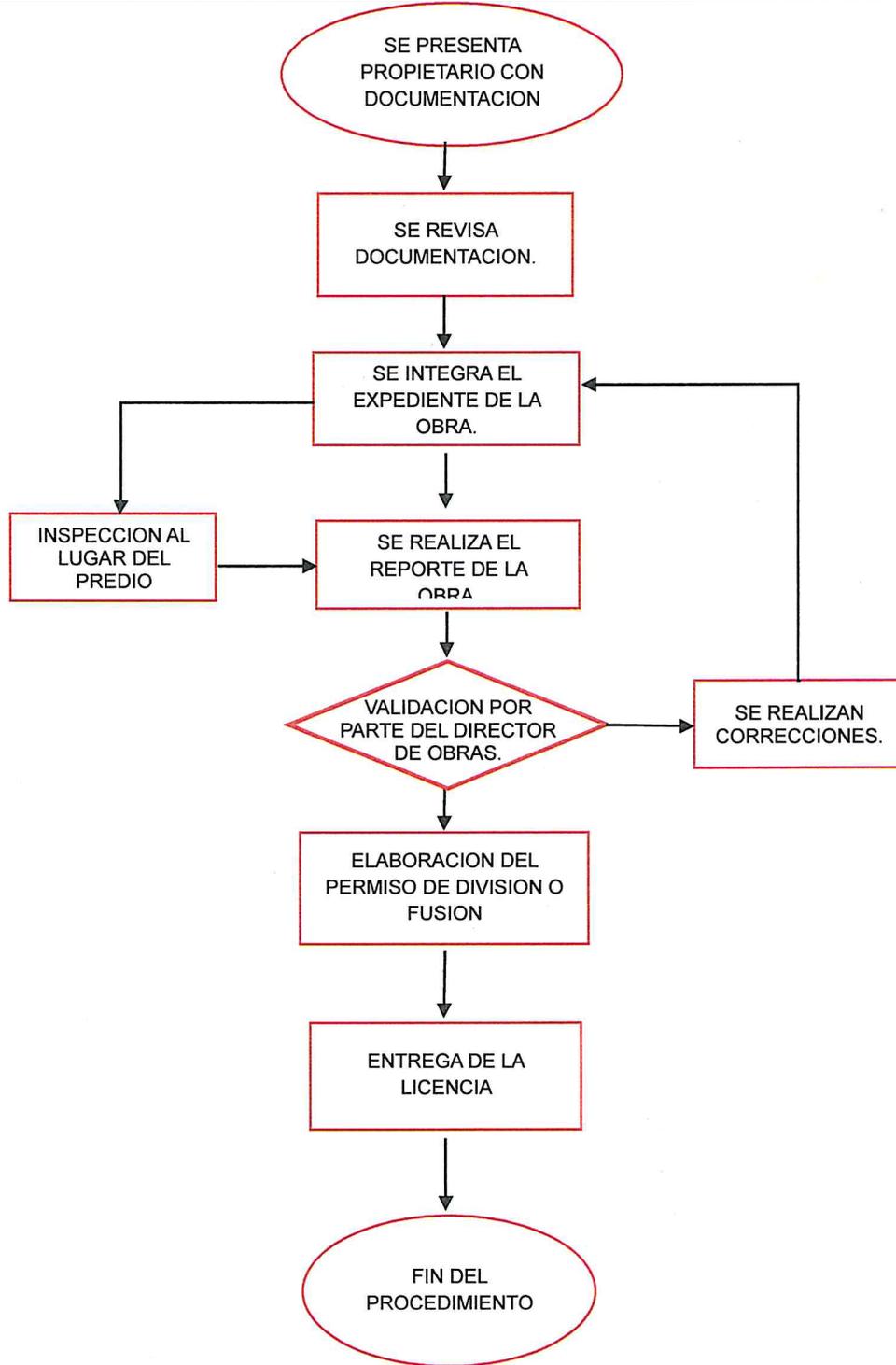
DESCRIPCIÓN

TIEMPO

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Propietario	1. Se presenta el propietario del predio para realizar el trámite para dividir, fusionar y lotificar.	10 minutos
Auxiliar de Obras.	2. Revisa que la documentación que sea la correcta y verifica la ubicación del predio.	2 minutos
Secretaria.	3. Recibe la documentación e integra su expediente.	10 minutos
Auxiliar de Obras.	4. Programa junto con el propietario una visita al lugar de la propiedad.	2 minutos
Auxiliar de Obras.	5. Realiza la inspección, verifica las medidas de la fracción que se va a desprender o fusionar.	2 días
Auxiliar de Obras.	6. Realiza el reporte de la visita, realizando ajustes de medidas y colindancias.	25 minutos
Director de Obras	7. Revisa y autoriza la información de la fracción que se va a dividir o fusionar.	10 minutos
Secretaria.	8. Elabora el documento del Permiso de división o fusión.	30 minutos
Secretaria.	9. Elabora la orden de pago para que el propietario realice el pago correspondiente en el área de tesorería.	3 minutos
Secretaria.	10. Entrega el permiso de división o fusión al propietario.	3 minutos
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO



4.4 Dictamen de uso de suelo.

Proceso para tramitar un Dictamen de Uso de Suelo.

	FICHA TÉCNICA	CLAVE: MXDOP-004	
	PARA DICTAMEN DE USO DE SUELO.	FECHA: 23/06/2025	PÁGINA: 1/3
OBJETIVO			
Mantener un crecimiento urbano ordenado.			
MARCO JURÍDICO			
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala. 3.- Normas técnicas de la ley de la construcción del estado de Tlaxcala 5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala. 6.- Ley de Ingresos del Municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2025. 7.- Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027.			
RESPONSABLES			
- Director de Obras Publicas			
REQUISITOS			
- Solicitud por escrito dirigida al Director de Obras Publicas Ing. David Canales Hernández, firmada por el propietario. - Copia de credencial del INE del propietario y gestor (en caso de existir). - Copia de escritura. - Copia de recibo de impuesto predial y agua actualizados. - Croquis de localización del inmueble, indicando la ubicación exacta. - Croquis del terreno conforme a las escrituras con medidas, colindancias y superficie total.			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DICTAMEN DE USO DE SUELO.	CLAVE MXDOP-004	PÁGINA 2/3
----------------------------------	---------------------------	----------------------

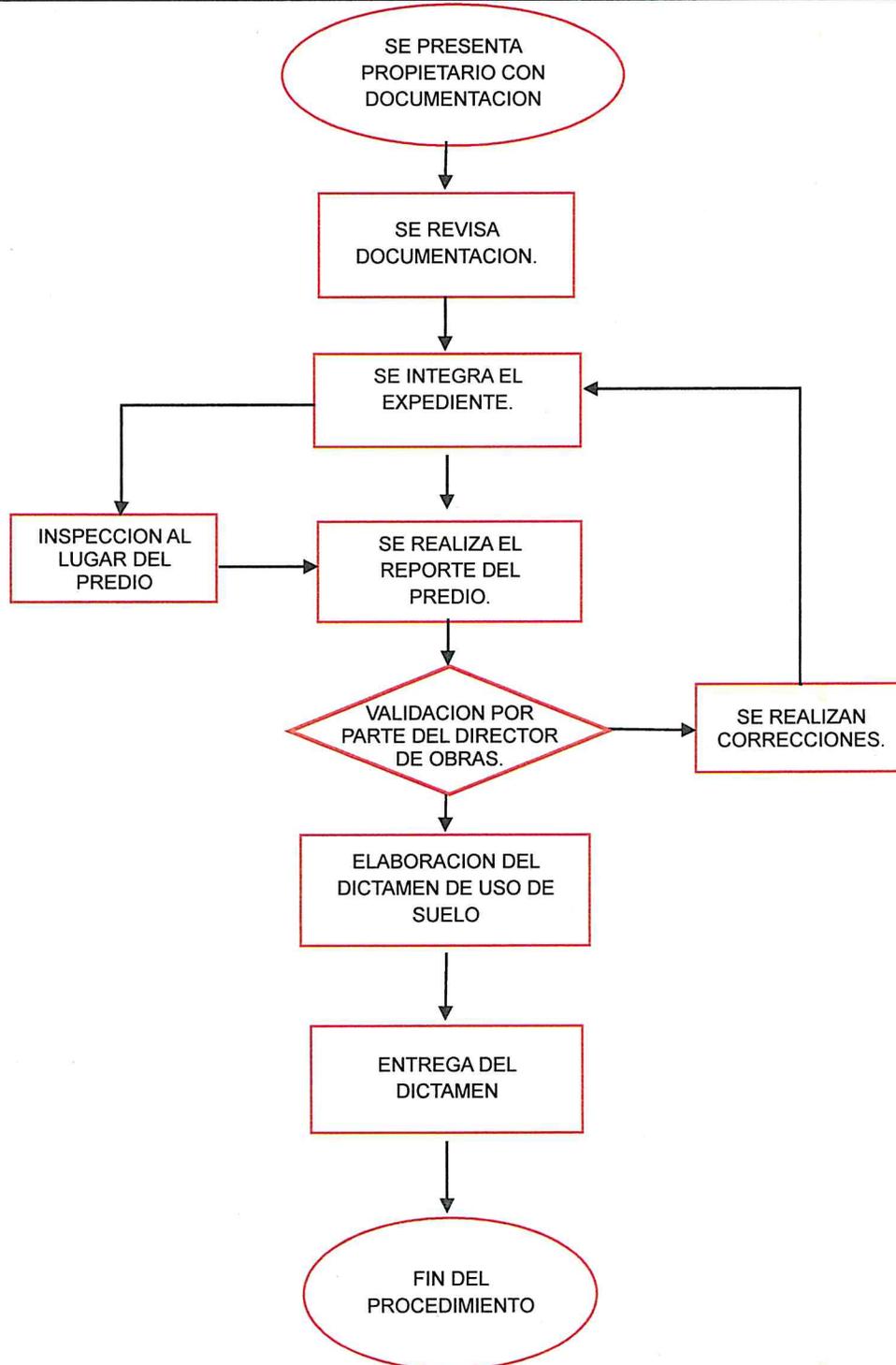
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
------------------	--------------------	---------------

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Propietario	1. Se presenta el propietario del predio para realizar el trámite Dictamen de uso de suelo.	10 minutos
Auxiliar de Obras.	2. Revisa que la documentación sea la correcta y verifica la ubicación del predio.	5 minutos
Secretaria.	3. Recibe la documentación e integra su expediente.	10 minutos
Auxiliar de Obras.	4. Programa junto con el propietario una visita al lugar de la propiedad.	5 minutos
Auxiliar de Obras.	5. Realiza la inspección verificando las medidas, colindancias y alineamiento de la calle.	1 día
Auxiliar de Obras.	6. Realiza el reporte de la visita indicando observaciones.	30 minutos
Director de Obras	7. Revisa y autoriza la información.	20 minutos
Secretaria.	8. Elabora el documento del Dictamen de uso de suelo.	15 minutos
Secretaria.	9. Elabora la orden de pago para que el propietario realice el pago correspondiente en el área de tesorería.	3 minutos
Secretaria.	10. Entrega el Dictamen de uso de suelo al propietario.	3 minutos

Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.5 Asignación de número oficial.

Proceso para tramitar la Asignación de número oficial.

	FICHA TÉCNICA	CLAVE: MXDOP-005	
	PARA ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.	FECHA: 23/06/2025	PÁGINA: 1/3
OBJETIVO			
Ayudar a dar una identidad a cada uno de los predios de una calle determinada, manteniendo el orden y un crecimiento satisfactorio.			
MARCO JURÍDICO			
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala. 3.- Normas técnicas de la ley de la construcción del estado de Tlaxcala 5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala. 6.- Ley de Ingresos del Municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2025. 7.- Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027.			
RESPONSABLES			
- Director de Obras Publicas			
REQUISITOS			
- Solicitud por escrito dirigida al Director de Obras Publicas Ing. David Canales Hernández, firmada por el propietario. - Copia de credencial del INE del propietario y gestor (en caso de existir). - Copia de escritura. - Copia de recibo de impuesto predial y agua actualizados. - Croquis de localización del inmueble, indicando la ubicación exacta. - Croquis del terreno conforme a las escrituras con medidas, colindancias y superficie total.			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.

CLAVE
MXDOP-005

PÁGINA
2/3

ENCARGADO

DESCRIPCIÓN

TIEMPO

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Propietario

1. Se presenta el propietario del predio para realizar el trámite de asignación de número oficial.

10 minutos

Auxiliar de Obras.

2. Revisa que la documentación sea la correcta y verifica la ubicación del predio.

5 minutos

Secretaria.

3. Recibe la documentación e integra su expediente.

10 minutos

Auxiliar de Obras.

4. Programa junto con el propietario una visita al lugar de la propiedad.

5 minutos

Auxiliar de Obras.

5. Realiza la inspección verificando los números oficiales de las viviendas cercanas a la propiedad para evitar asignar un número existente.

2 días

Auxiliar de Obras.

6. Realiza el reporte de la visita indicando el número que será asignado.

20 minutos

Director de Obras

7. Revisa y autoriza la información.

10 minutos

Secretaria.

8. Elabora el documento del Número oficial.

15 minutos

Secretaria.

9. Elabora la orden de pago para que el propietario realice el pago correspondiente en el área de tesorería.

3 minutos

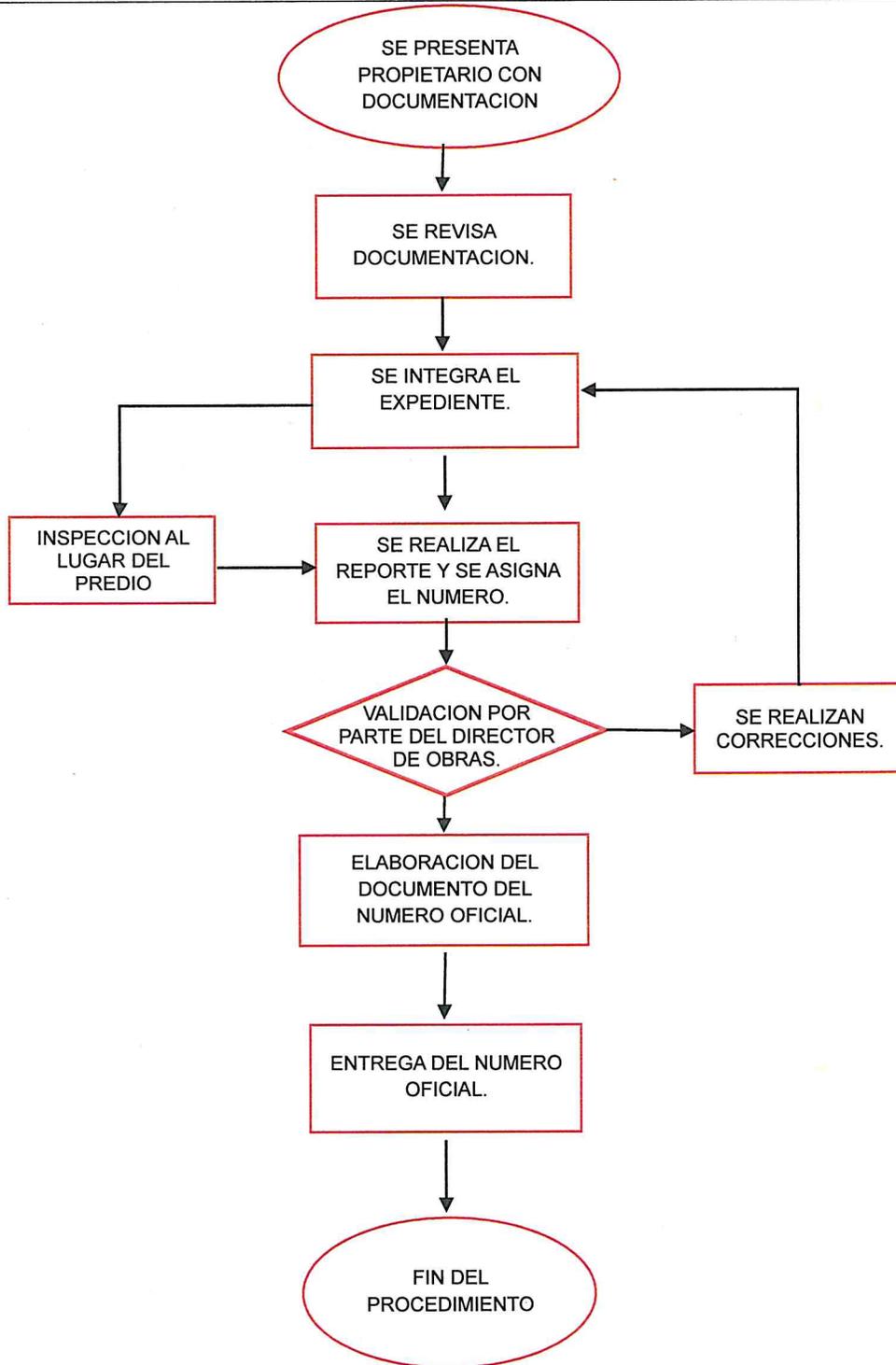
Secretaria.

10. Entrega el Número oficial al propietario.

3 minutos

Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.6 Constancia de terminación de obra.

Proceso para tramitar la Constancia de terminación de obra.

	FICHA TÉCNICA		CLAVE: MXDOP-006	
	CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA.		FECHA: 23/06/2025	PÁGINA: 1/3
OBJETIVO				
<p>Acreditar que las construcciones cumplan con las especificaciones del proyecto inicial, garantizando una construcción bien ejecutada.</p>				
MARCO JURÍDICO				
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala. 3.- Normas técnicas de la ley de la construcción del estado de Tlaxcala 5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala. 6.- Ley de Ingresos del Municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2025. 7.- Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027. 				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> - Director de Obras Publicas 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud por escrito dirigida al Director de Obras Publicas Ing. David Canales Hernández, firmada por el propietario. - Copia de credencial del INE del propietario y gestor (en caso de existir). - Copia de escritura. - Copia de recibo de impuesto predial y agua actualizados. - Croquis de localización del inmueble, indicando la ubicación exacta. - Copia de permiso de construcción. 				



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**CONSTANCIA DE
TERMINACIÓN DE OBRA.**

**CLAVE
MXDOP-006**

**PÁGINA
2/3**

ENCARGADO

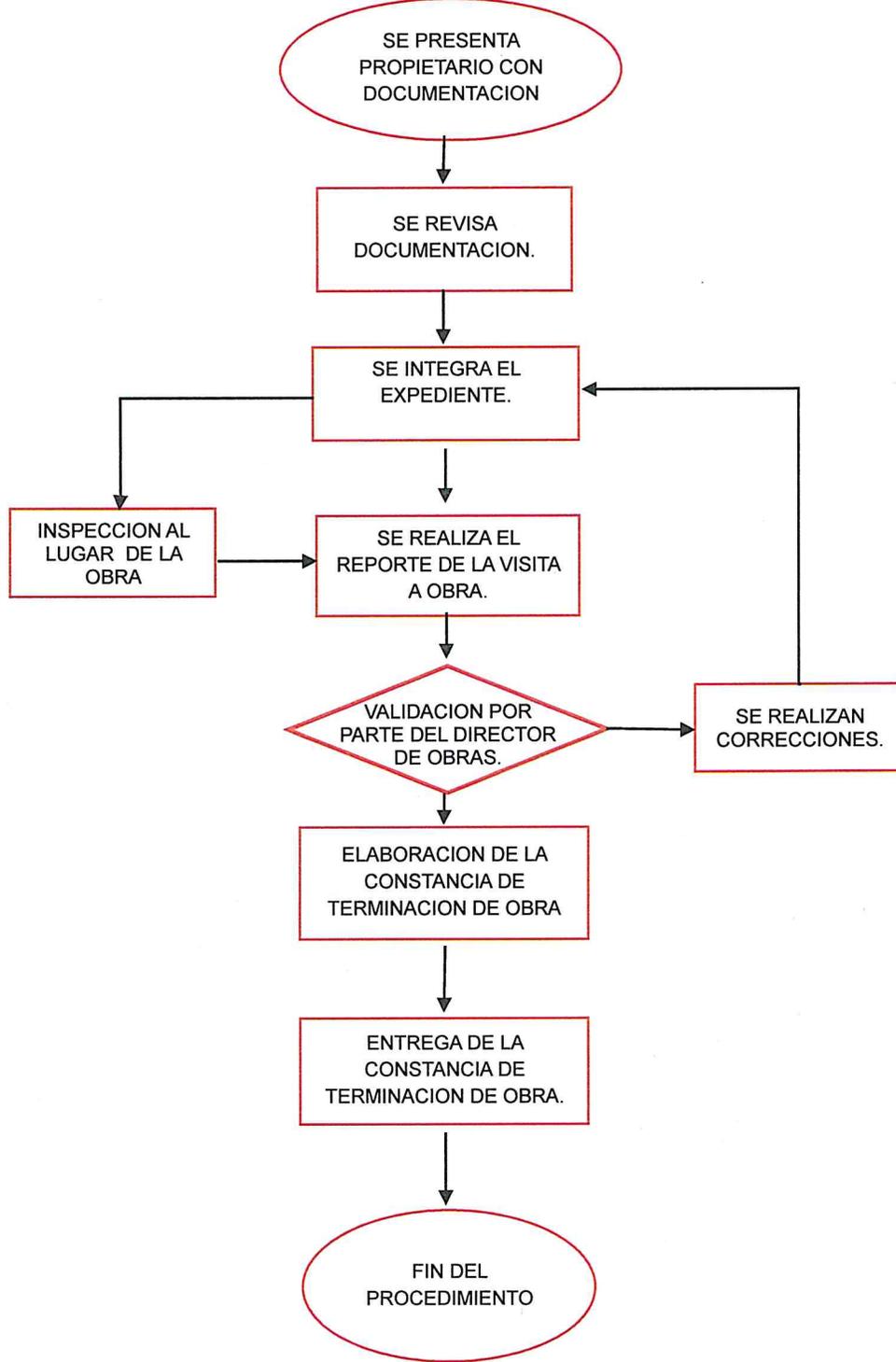
DESCRIPCIÓN

TIEMPO

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Propietario	1. Se presenta el propietario del predio para realizar el trámite de constancia de terminación de obra.	10 minutos
Auxiliar de Obras.	2. Revisa que la documentación sea la correcta y verifica la ubicación de la obra.	5 minutos
Secretaria.	3. Recibe la documentación e integra a su expediente.	10 minutos
Auxiliar de Obras.	4. Programa junto con el propietario una visita al lugar de la construcción.	5 minutos
Auxiliar de Obras.	5. Realiza la inspección verificando los planos del proyecto respecto a lo real construido.	2 días
Auxiliar de Obras.	6. Realiza el reporte de la visita indicando las anomalías (en caso de existir).	20 minutos
Director de Obras	7. Revisa y autoriza la información.	10 minutos
Secretaria.	8. Elabora el documento de la constancia de terminación de la obra.	15 minutos
Secretaria.	9. Elabora la orden de pago para que el propietario realice el pago correspondiente en el área de tesorería.	3 minutos
Secretaria.	10. Entrega la constancia de terminación de la obra.	3 minutos
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO



4.7 Constancia de servicios públicos.

Proceso para tramitar la Constancia de servicios públicos.

	FICHA TÉCNICA		CLAVE: MXDOP-007	
	CONSTANCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.		FECHA: 23/06/2025	PÁGINA: 1/3
OBJETIVO				
Indicar dentro del territorio municipal la existencia de servicios públicos en determinada ubicación de algún predio.				
MARCO JURÍDICO				
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala. 3.- Normas técnicas de la ley de la construcción del estado de Tlaxcala 5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala. 6.- Ley de Ingresos del Municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2025. 7.- Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027.				
RESPONSABLES				
- Director de Obras Publicas				
REQUISITOS				
- Solicitud por escrito dirigida al Director de Obras Publicas Ing. David Canales Hernández, firmada por el propietario. - Copia de credencial del INE del propietario y gestor (en caso de existir). - Copia de escritura. - Copia de recibo de impuesto predial y agua actualizados. - Croquis de localización del inmueble, indicando la ubicación exacta.				



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**CONSTANCIA DE SERVICIOS
PUBLICOS.**

**CLAVE
MXDOP-007**

**PÁGINA
2/3**

ENCARGADO

DESCRIPCIÓN

TIEMPO

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Propietario	1. Se presenta el propietario del predio para realizar el trámite de constancia de servicios públicos.	10 minutos
Auxiliar de Obras.	2. Revisa que la documentación sea la correcta y verifica la ubicación del predio.	5 minutos
Secretaria.	3. Recibe la documentación e integra su expediente.	10 minutos
Auxiliar de Obras.	4. Consulta dentro de los archivos existentes en la dirección de obras, la existencia de servicios en la ubicación indicada.	30 minutos
Director de Obras	5. Revisa y autoriza la información.	10 minutos
Secretaria.	6. Elabora el documento de la constancia de servicios públicos.	15 minutos
Secretaria.	7. Elabora la orden de pago para que el propietario realice el pago correspondiente en el área de tesorería.	3 minutos
Secretaria.	8. Entrega la constancia de servicios públicos.	3 minutos
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO

