



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Transformación Urbana

Julio 2021



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.

Dirección de Transformación Urbana.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Teléfonos: 53 66 39 31 y 53 66 39 33.

Dirección de Transformación Urbana.

Julio 2021.

Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Índice

1. Presentación.	4
2. Objetivo General.	4
3. Procedimiento de la Dirección de Transformación Urbana.	5

Enlace Administrativo.

➤ Movimiento del Personal Altas, Bajas, Cambios de Adscripción, Cambios de Tipo de Plaza y Cambios de Categoría.	5
➤ Requisición de Bienes y Servicios.	13
➤ Control de Bienes Muebles Patrimoniales.	22

Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

➤ Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60m ²), con Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.	30
➤ Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60m ²), con Uso de Suelo Habitacional Plurifamiliar, Comercio, Industria, Antenas de Radiotelecomunicaciones y Anuncios Espectaculares.	46
➤ Expedición de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina.	63
➤ Expedición de Constancias de Término de Obra.	80
➤ Expedición de Licencias de Construcción Modalidad Prórroga de Obra.	96
➤ Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra.	112
➤ Expedición de Licencias de Uso de Suelo.	128
➤ Expedición de Licencias de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.	141
➤ Expedición de Constancias de Alineamiento y Número Oficial.	155
➤ Expedición de Autorización de Cambio de Uso de Suelo.	169
➤ Expedición de Cédula Informativa de Zonificación.	185
➤ Expedición de Constancia de Número Oficial.	197
➤ Expedición de Licencias para Construcción de Barda, Cisterna o Marquesina en Línea.	209
➤ Expedición de Constancia de Asignación de Número Oficial en Línea.	223
➤ Expedición de Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra en Línea.	235
➤ Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial en Línea.	248



Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.

- Autorización para la Colocación e Instalación de Mobiliario Urbano en Vía Pública Municipal. **260**
- Autorización de Obras Subterráneas o Aéreas para la Instalación de Cables o Tuberías en Vía Pública Municipal. **272**
- Recepción de Áreas de Donación y de Equipamiento Urbano a favor del Municipio de Tlalnepantla de Baz. **283**

Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad.

- Establecer los Mecanismos de Coordinación entre Municipios para los Temas de Agenda Metropolitana 2030. **295**

Departamento de Verificación Urbana.

- Inspección conforme al Formato Único de Solicitud. **302**
- Inspección conforme a Quejas Ciudadanas. **313**

Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.

- Asesoría para Escrituración de Bienes Inmuebles. **321**
 - Regulación de Predios en Zonas Irregulares. **329**
 - Regularización de Predios a través de Estímulos Fiscales. **336**
 - Regularización de Predios por Titulación de Solares Urbanos. **345**
4. Simbología. **352**
 5. Registro de Edición. **352**
 6. Distribución. **353**
 7. Validación. **354**



Presentación.

La Dirección de Transformación Urbana, al igual que toda la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2019-2021, encamina sus esfuerzos por mantener un servicio público que resulte vigilado, acompañado y supervisado por el conjunto de la sociedad. Por ello, terminar con la opacidad en los procesos de los diferentes trámites sustantivos de esta dependencia es una prioridad, demostrando que se ha iniciado un cambio real y de combate frontal a la corrupción.

Por tanto, para cumplir con la obligación de la Dirección de Transformación Urbana y atender el derecho y reclamo de la sociedad del municipio, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, cuya finalidad sustantiva es describir los procesos que se llevan a cabo para atender los trámites que en materia de Planeación y Desarrollo Urbano se gestionan en esta dependencia, mismo que constituye una guía del seguimiento a las peticiones ciudadanas y además, las responsabilidades y tramos de responsabilidad de los servidores públicos que en la resolución de éstas intervienen.

Toda vez que en el presente Manual se reflejan todas las actividades de la Dirección de Transformación Urbana, también es claro que se pretende dar a conocer los objetivos de cada uno de los procedimientos expuestos, de tal forma que el conocimiento de estos sea asequible a toda la ciudadanía. En este sentido, los procedimientos que conforman este manual se detallan de la siguiente manera: Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las actividades que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo, inhibiendo con ello pasos opacos en el proceso.

Conjugando todo lo anterior, este documento se convierte en un referente obligado, tanto para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales responsabilidad de la Dirección de Transformación Urbana, como para la ciudadanía que resulta el primero interesado en la certeza de los trámites solicitados, para que éstos se realicen con irrestricto apego a la normatividad y a la ética del servicio público.

2. Objetivo General.

Mantener la certeza, legalidad y transparencia en los procesos de atención y resolución a los trámites gestionados ante la Dirección de Transformación Urbana, proporcionando y difundiendo los elementos que intervienen en las actividades sustantivas de esta dependencia, exponiendo nítidamente el uso de los recursos financieros, materiales y humanos, así como las responsabilidades de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo de sus funciones operativas.



Movimientos del Personal Altas, Bajas, Cambios de Adscripción, Cambios de Tipo de Plaza y Cambios de Categoría.

I. Objetivo.

Mantener el control y seguimiento de los Movimientos de Alta, Bajas y Cambios de Adscripción, Cambios de Tipo de Plaza y Cambios de Categoría de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas y operativas de la Dirección de Transformación Urbana, dentro del marco normativo vigente.

II. Alcance.

Aplica a los titulares de la Dirección de Transformación Urbana y Áreas Administrativas, así como, servidores públicos que intervienen en los Movimientos de Personal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal.

- Ley de trabajo de los Servidores Públicos Del Estado de México y Municipios. Título Primero Capítulo Único, Artículo 5 Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 y 4. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, Artículo 15. Gaceta Municipal, 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es el área responsable de realizar los trámites administrativos ante la Oficialía Mayor, para los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción) adscrito a las distintas áreas administrativas de la Dirección de Transformación Urbana.

El Director de Transformación Urbana, deberá:

- Instruir al Enlace Administrativo para realizar los movimientos de personal: alta, baja o cambio de adscripción según sea el caso.

El Enlace Administrativo, deberá:

- Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos del personal de las áreas administrativas de la Dirección de Transformación Urbana.

El Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo, deberá:

- Elaborar el formato de movimiento de personal y gestiones administrativas de la Dirección de transformación Urbana.

La Oficialía Mayor, deberá:

- Verificar que la documentación y el requisitado del Formato de Movimiento de Personal sean correctos.
- Autoriza y envía Formato de Movimiento de Personal a la Subdirección de Capital Humano.



La Subdirección de Capital Humana, deberá:

- Recibe el Formato de Personal de Alta en nómina, informa al Enlace Administrativo.

V. Definiciones.

- **Formato de Movimiento de Personal:** Documento emitido por Oficialía Mayor para gestionar los movimientos de personal requeridos por las áreas solicitantes.
- **Movimiento de Alta:** Solicitud de Contratación de un servidor público, por Nueva Creación, Sustitución, Licencia, Promoción o Reingreso.
- **Movimiento de Baja:** Solicitud de Término de la relación laboral por Renuncia, Terminación, Promoción, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia o Defunción.
- **Movimiento de Cambio:** Modificación en las características de contratación de un servidor público en activo, tales como Categoría, Tipo de plaza, Adscripción, Gratificación o Compensación.
- **Movimiento de personal:** Proceso administrativo internos relacionado con la situación (alta, baja o cambio) del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud del Director de Transformación Urbana dirigido al Enlace Administrativo, para realizar los Movimientos del Personal.
- Formato de Movimientos del Personal.

VII. Resultados.

- Formato Aprobado de Movimientos del Personal de la Dirección de Transformación Urbana.

VIII. Políticas.

- Las solicitudes de Movimiento de Alta o Reingreso deberán acompañarse de los siguientes requisitos: Acta de nacimiento; Último comprobante de estudios; Identificación oficial con fotografía; Dos cartas de recomendación, CURP, Cartilla de Servicio Militar Nacional liberada, Certificado de No Deudores Alimentarios Morosos, Informe de Antecedentes Penales, RFC emitido por SAT, Comprobante de domicilio no mayor a tres meses, Currículum vitae, Certificado médico y Constancia de No Inhabilitación.
- En el caso de contratación de personal con nivel de Subdirector o inferior, bastará con el Informe de No antecedentes Penales, para el caso del personal con Cargo de Director, deberá presentarse Certificado de No Antecedentes Penales.

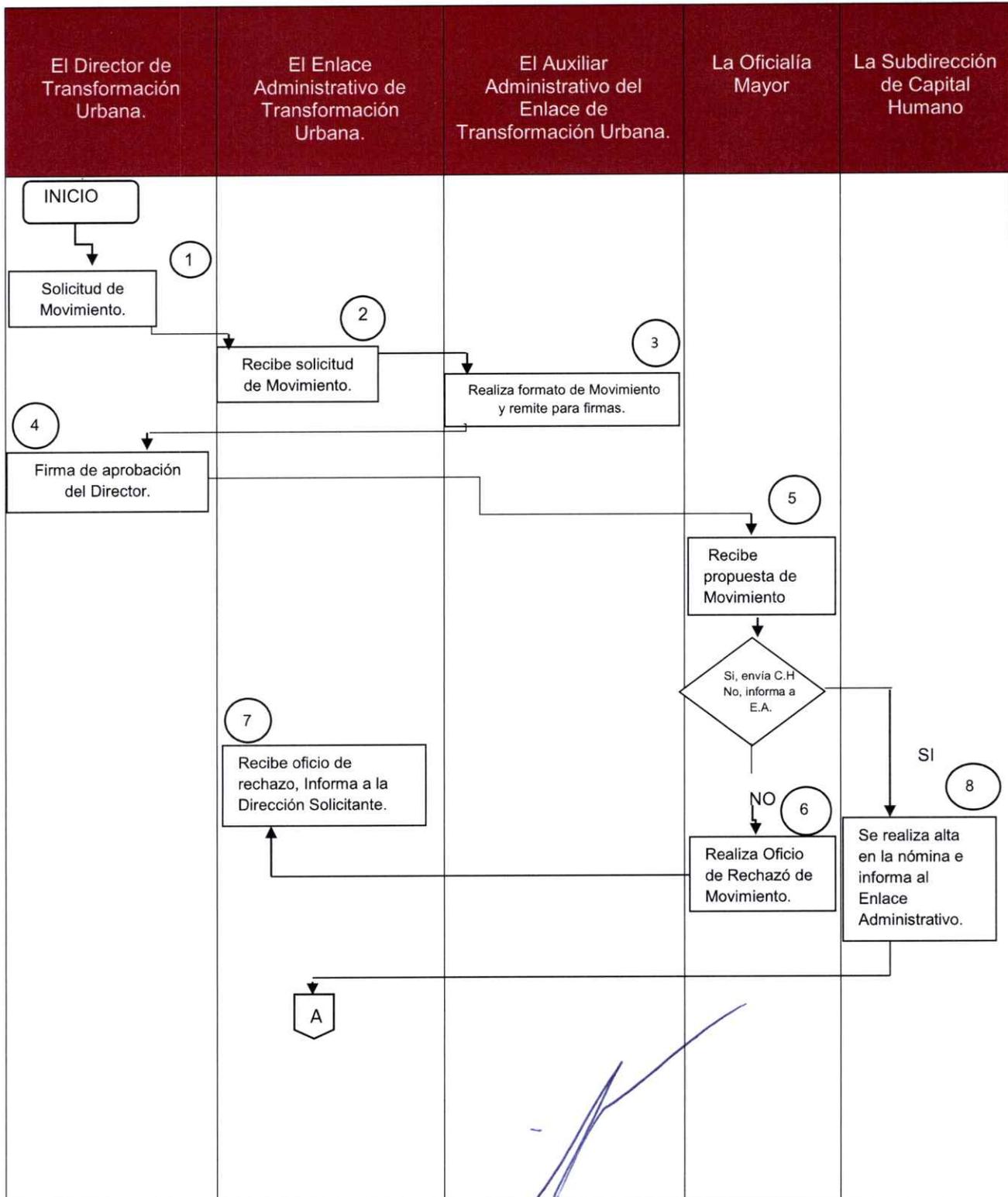


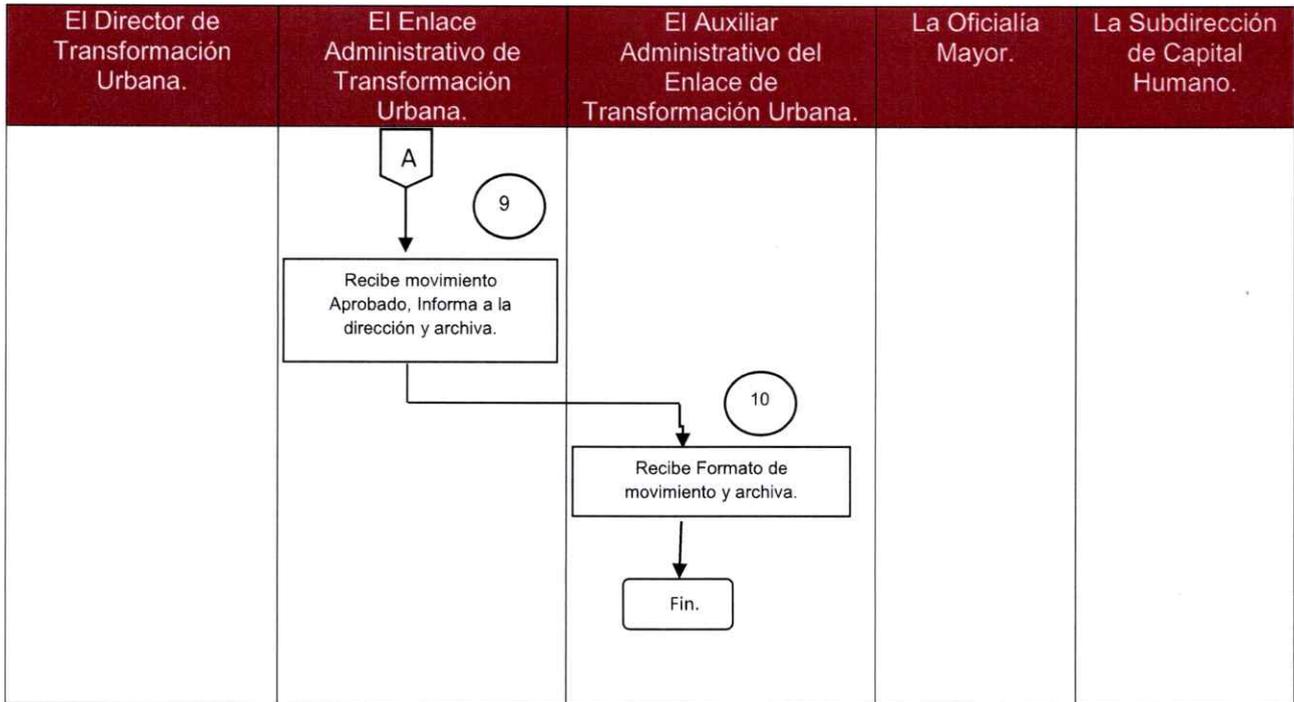
IX. Descripción de Actividades.

Nº	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	El Director de Transformación Urbana.	Solicita movimiento de personal según sea el caso al Enlace Administrativo.
2	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Recibe solicitud de movimiento de personal de la Dirección de Transformación Urbana, e instruye para que se realice formato de movimiento de personal.
3	El Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Realiza formato de movimiento de personal, revisa documentación correspondiente y se remite para firma del Director.
4	El Director de Transformación Urbana.	Firma de movimiento de personal, y lo regresa al Enlace Administrativo para tramitar en la Oficialía Mayor.
5	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Ingresa a Oficialía Mayor el Formato de Movimiento de Personal y documentación soporte.
6	La Oficialía Mayor.	Verifica que la documentación y requisitado del Formato de Movimiento de Personal sean correctos. Si: Envía a la Subdirección de Capital Humano. No: regresa al Enlace Administrativo requirente para que subsane los faltantes.
7	El Enlace Administrativo Transformación Urbana.	Recibe formato con faltantes, los subsana y envía a la Oficialía Mayor el Formato y Documentación de manera correcta.
8	La Oficialía Mayor.	Autoriza y envía formato de movimiento de personal a la Subdirección de Capital Humano.
9	La Subdirección de Capital Humano.	Recibe el movimiento de personal de alta en nómina informa al Enlace Administrativo.
10	El Enlace Administrativo Transformación Urbana.	Recibe el Movimientos aprobado y sistematizado e informa de alta en la nómina.
11	El Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Recibe Formato del movimiento aprobado y sistematizado Para archivar.



X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Movimientos de Personal Alta, Baja y Cambios de Adscripción, de la Dirección de Transformación Urbana.	Mide el aumento o disminución porcentual en los Movimientos del Personal Alta, Baja y Cambios de Adscripción de la Dirección de Transformación Urbana.	$\frac{\text{Número de movimientos de personal atendidos en el período.}}{\text{Número de movimientos de personal solicitados en el período.}} \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FOLIO: ←
FECHA: ←
A PARTIR DE: ←

ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	CATEGORÍA <input type="checkbox"/>
SUSTITUCIÓN <input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN <input type="checkbox"/>	TIPO DE PLAZA <input type="checkbox"/>
LICENCIA <input type="checkbox"/>	PROMOCIÓN <input type="checkbox"/>	ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>
PROMOCIÓN <input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN <input type="checkbox"/>	GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/>
	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>	COMPENSACIÓN <input type="checkbox"/>
	LICENCIA <input type="checkbox"/>	
	DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES:

TIPO DE PLAZA			
FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	CONFIANZA <input type="checkbox"/>	SINDICALIZADO <input type="checkbox"/>	LISTA DE RAYA <input type="checkbox"/>
NOMBRE		R.F.C.	
CATEGORÍA		No. DE COBRO	
ADSCRIPCIÓN			
SUELDO	GRATIFICACIÓN	COMPENSACIÓN	
TARJETA DE ASISTENCIA		HORARIO DE	
I.S.S.E.M.Y.M.		CLAVE	

SUSTITUCIÓN	No. DE COBRO	
FECHA DE BAJA	ADSCRIPCIÓN:	
SUELDO	GRATIFICACIÓN	COMPENSACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL SOLICITANTE	OFICIALIA MAYOR Vo.Bo.	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO TRAMITA
Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director General de Transformación Urbana	C. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor	Lic. Guadalupe López Prado Subdirector de Capital Humano



XII. Instructivo Movimientos del Personal Altas, Bajas, Cambios de Adscripción, Cambios de Tipo de Plaza y Cambios de Categoría.

N°	Información Requerida.	Instrucción.
1	Folio.	Número que se otorga al inicio del trámite.
2	Fecha.	Fecha de inicio de movimiento.
3	A partir de.	Fecha de contratación.
4	Alta, Baja y Cambio.	Aquí se indica el tipo de movimiento a realizar.
5	Observaciones.	Aquí se indica alguna particularidad.
6	Tipo Plaza.	Se requisita los datos del contrato laboral, puesto Funcional.
7	Descripción de datos en caso de que fuera una sustitución.	Aquí se describen los datos del servidor público que va a ser sustituido.
8	Firmas de Autorización.	Firmas correspondientes para la Autorización del Movimiento.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Lic. Armando Carlos Ponce Ramírez Enlace Administrativo de la Dirección de Transformación Urbana.</p>	<p>Lic. Armando Carlos Ponce Ramírez Enlace Administrativo de la Dirección de Transformación Urbana.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Requisición de Bienes y Servicios.

I. Objetivo.

Mantener y Coordinar las gestiones de la solicitud de Bienes y Servicios necesarios, para el funcionamiento de la Dirección de Transformación Urbana, a fin de cumplir las funciones establecidas y aprovechamiento de los recursos asignados.

II. Alcance.

Aplica a los titulares de la Dirección de Transformación Urbana, y Áreas Administrativas, así como servidores públicos que intervienen en las solicitudes de Bienes y Servicios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal.

- Código Financiero Del Estado De México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Tercero, Gaceta de Gobierno, 25 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, Artículo 15 de las Disposiciones Generales, Gaceta Municipal, 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es el área responsable de realizar los trámites administrativos ante la Oficialía Mayor, para las adquisiciones de bienes y servicios de las distintas áreas administrativas de la Dirección de Transformación Urbana.

- **El Director de Transformación Urbana, deberá:**
 - Informar al Enlace Administrativo las adquisiciones de bienes y servicios.
- **El Enlace Administrativo, deberá:**
 - Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para las requisiciones de bienes y servicios de todas las dependencias, en la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal.
- **El Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo, deberá:**
 - Elaborar las requisiciones de bienes y servicios en el sistema.
- **La Subdirección de Recursos Materiales, deberá:**
 - Recibir y sellar el Formato de solicitud aprobada.
 - Recibe la transferencia para la adquisición y recibe bienes adquiridos.
- **La Tesorería Municipal, deberá:**
 - Recibir y revisar el Formato de Solicitud para verificar la suficiencia presupuestal.
- **El Instituto Municipal de Planeación, deberá:**
 - Recibe y revisa el Formato, Emite Solicitud autorizada con suficiencia presupuestal.



V. Definiciones.

- **Requisición:** Documento por medio del cual se solicita los bienes o servicios.
- **SIMAT:** Sistema informático utilizado por la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Subdirección de y el cumplimiento de metas institucionales.
- **Solicitud de Cotización:** Es el documento por medio del que se solicita el alta o actualización de bienes o servicios.

VI. Insumos.

- Solicitud de Bienes o Servicios por la Dirección de Transformación Urbana

VII. Resultados.

- Requisición de Bienes y Servicios solicitados.

VIII. Políticas.

- Las solicitudes de Bienes o Servicios deberán contener todas las características detalladas de los Bienes o Servicios, así como el destino de uso.
- Se deberán solicitar los primeros 5 días hábiles de cada mes.

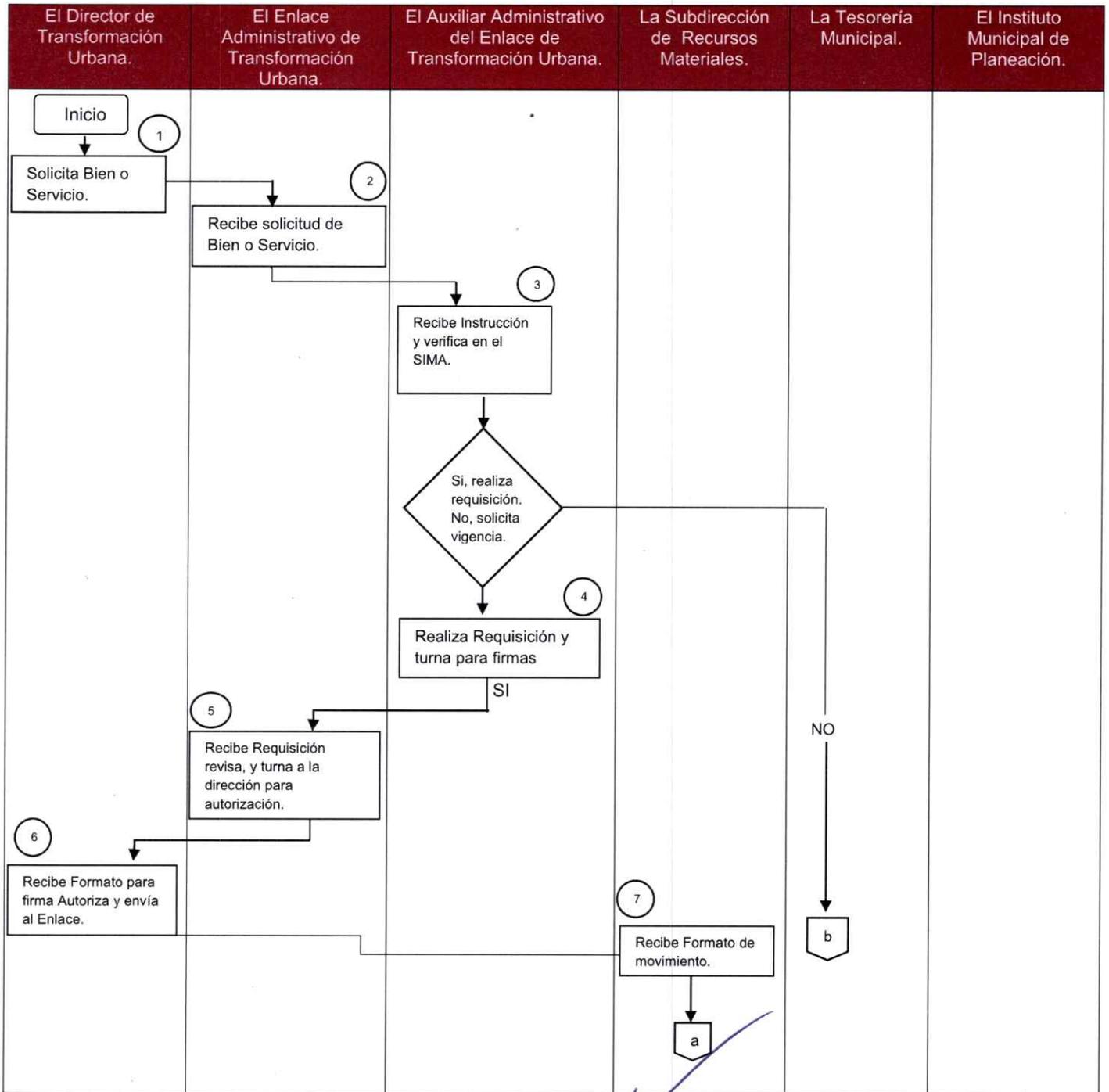


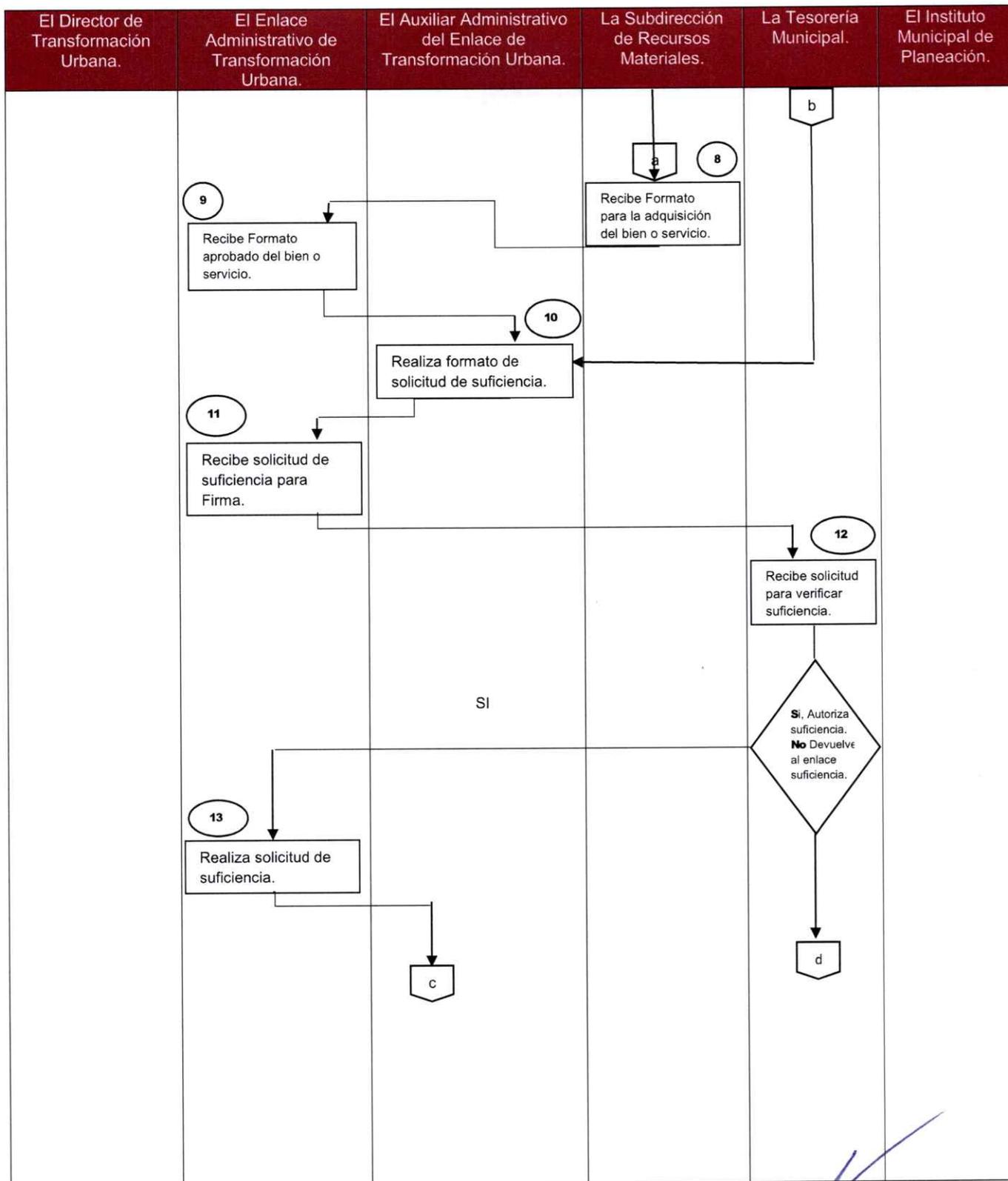
IX. Descripción de Actividades.

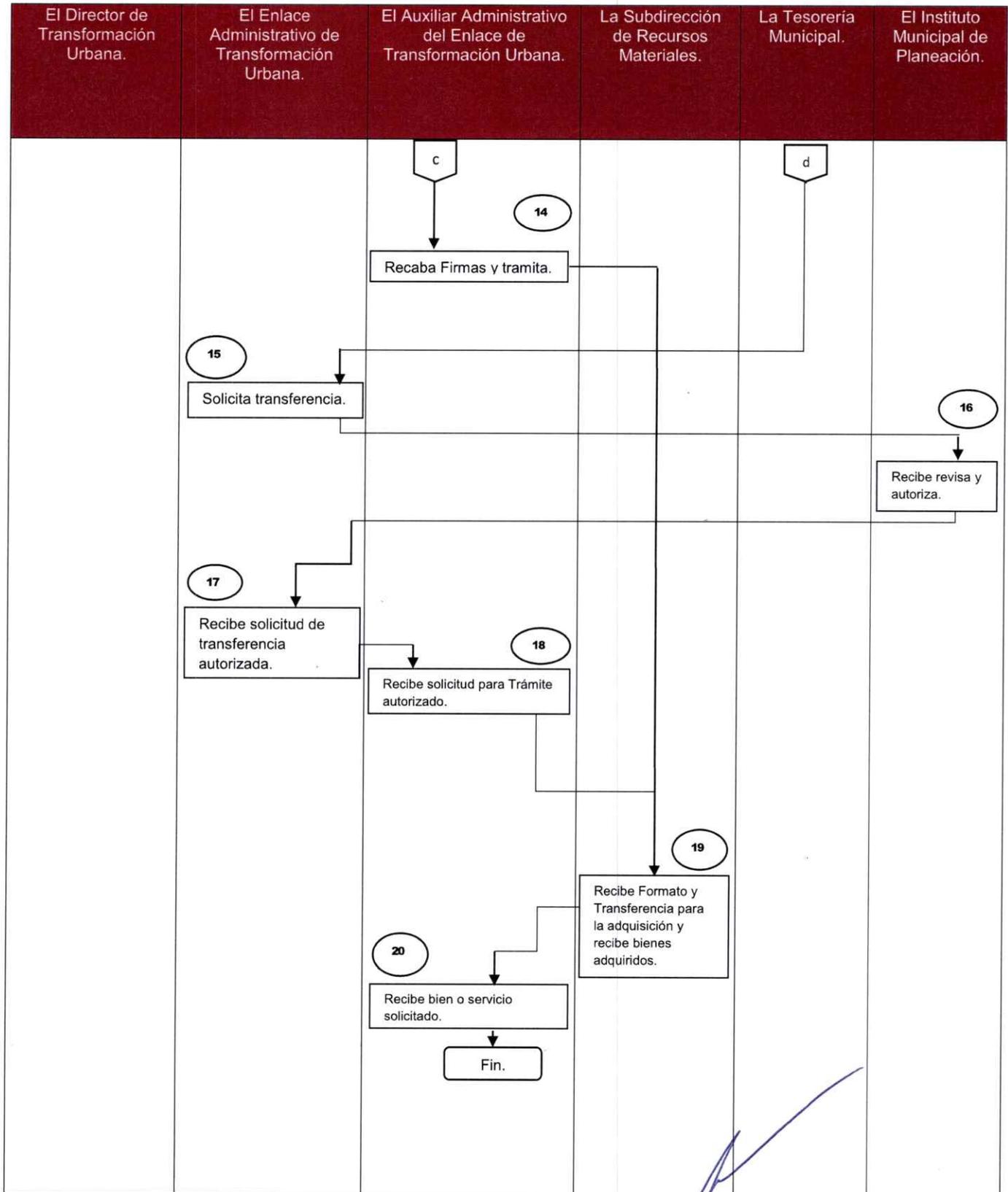
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	El Director de Transformación Urbana.	Solicita Bien o Servicio al Enlace Administrativo.
2	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Recibe solicitud de Bien o Servicio de la Dirección de Transformación Urbana, e Instruye para que se realice formato de Bien o servicio.
3	El Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de la Dirección de Transformación Urbana.	Recibe Instrucción y verifica en el SIMA si hay vigencia o se encuentra actualizado el servicio actualizado. Si: realiza requisición del servicio actualizado. No: se solicita vigencia presupuestal.
4	El Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Realiza requisición y turna para firmas.
5	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Recibe formatos para revisión y rúbrica y remite a la Dirección para firma de autorización.
6	El Director de Transformación Urbana.	Recibe formatos para firma y revisa, Remite formatos firmados al Enlace Administrativo para trámite.
7	El Auxiliar Administrativo del Enlace de Transformación Urbana.	Recibe Formato autorizado los bienes o servicio para tramitar a Recursos materiales.
8	La Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe y sella Formato de solicitud aprobada.
9	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Recibe formatos aprobado del Bien o Servicio solicitud y archiva.
10	El Auxiliar Administrativo del Enlace de Transformación Urbana.	Realiza formato de solicitud de suficiencia en partida presupuestal.
11	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Recibe formatos de solicitud para firma y revisa y devuelve al auxiliar para tramitar en tesorería.
12	La Tesorería Municipal.	Recibe y revisa formato solicitud para verificar suficiencia presupuestal. Si: Remite formato Firmado al Enlace Administrativo. No: Devuelve al Enlace Administrativo para que solicite Transferencia al Instituto Municipal de Planeación.
13	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Recibe por Tesorería la suficiencia presupuestal autorizada para firma.
14	El Auxiliar Administrativo del Enlace de Transformación Urbana.	Recaba firma del Director y remite suficiencia presupuestal para su adquisición.
15	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Emite Solicitud para la Transferencia presupuestal al Instituto Municipal de Planeación.
16	El Instituto Municipal de Planeación.	Recibe y revisa formato, Emite solicitud autorizada con suficiencia presupuestal.
17	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Recibe formatos con visto bueno del Instituto Municipal de Planeación.
18	El Auxiliar Administrativo del Enlace de Transformación Urbana.	Recaba firma del Director y remite suficiencia presupuestal para su adquisición.
19	La Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe transferencia para su adquisición y recibe bienes adquiridos.
20	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Recibe bien o servicio solicitado.



X. Diagrama de Flujo.









XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Requisición de Bienes y Servicios.	Mide las solicitudes de Requisiciones tramitadas de Bienes y Servicios.	$\frac{\text{Requisiciones tramitadas.}}{\text{Requisiciones programadas.}} \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ</p> <p>REQUISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Requisición</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">Fecha:</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Familia:</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	Requisición				Fecha:		Familia:					
Requisición														
Fecha:		Familia:												
<p>JUSTIFICACIÓN:</p>														
<p>OBSERVACIONES:</p>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 10%;">U.M</th> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 30%;">ARTÍCULO</th> <th style="width: 20%;">CLAVE PROGRAMÁTICA</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="height: 100px;"></td> </tr> </tbody> </table>				U.M		ARTÍCULO	CLAVE PROGRAMÁTICA	CANTIDAD						
	U.M		ARTÍCULO	CLAVE PROGRAMÁTICA	CANTIDAD									



XII. Instructivo de Requisición de Bienes y Servicios.

N°	Información Requerida.	Instrucción.
1	Requisición.	Número que se otorga al inicio del trámite por sistema.
2	Fecha.	Fecha de inicio de movimiento.
3	Familia.	Aquí el sistema designa de acuerdo al catálogo.
4	Justificación.	Se indica el para que se requiere el bien o servicio.
5	Observaciones.	Se indica si hay alguna información adicional del bien o servicio.
6	Unidad de Medida.	Número que asigna el sistema.
7	Artículo.	Descripción que asigna el sistema por catálogo de adquisiciones.
8	Clave Programática.	Clave que asigna el sistema.
9	Cantidad.	Número de artículos requeridos.
10	Firmas.	Firmas de autorización.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
Lic. Armando Carlos Ponce Ramírez Enlace Administrativo de la Dirección de Transformación Urbana.	Lic. Armando Carlos Ponce Ramírez Enlace Administrativo de la Dirección Transformación Urbana.	Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.



Control de Bienes Muebles Patrimoniales.

I. Objetivo.

Mantener actualizado el manejo, uso y destino de los bienes muebles asignados a la Dirección de Transformación Urbana y así poder tener una conciliación con la Coordinación de Patrimonio Municipal.

II. Alcance.

Aplica a los titulares de la Dirección de Transformación Urbana, y Áreas Administrativas, así como servidores públicos que intervienen en el Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la Dirección de Transformación Urbana.

III. Referencias.

Estatal.

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles Para las Entidades Fiscales Municipales del Estado de México Título I, Capítulo I, de las Disposiciones Generales, Gaceta de Gobierno. 11 de junio 2013 y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México Título I, Capítulo I, Artículo 15 de las Disposiciones Generales, Gaceta Municipal. 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

- El Enlace Administrativo es el área responsable de realizar los trámites administrativos ante la Coordinación de Patrimonio Municipal, para los Movimientos de los Bienes Muebles (Altas, Bajas, Cambios) de los Bienes Muebles Patrimoniales, adscritos a las distintas Áreas Administrativas de la Dirección de Transformación Urbana.

El Director de Transformación Urbana, deberá:

- Informar al Enlace Administrativo las adquisiciones de bienes y servicios.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Transformación Urbana, deberá:

- Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para la conciliación del inventario de los bienes muebles de todas las áreas que correspondan a la Dirección.

El Auxiliar Administrativo del Enlace, deberá:

- Informar y coadyuvar en levantamiento físico de los bienes muebles

La Contraloría Interna Municipal, deberá:

Enviar el oficio a la dirección para notificar fecha de levantamiento del inventario de los Bienes Muebles de activo Fijo, asignados a las áreas administrativas adscriptas a la Dirección de Transformación Urbana.



- **La Coordinación de Patrimonio Municipal, deberá**
Emite Listado Oficial para verificar el inventario de los Bienes Muebles en custodia de cada área administrativa de la Dirección de Transformación Urbana.

V. Definiciones.

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- **Bien Patrimonial:** Bien que se deba inventariar como propiedad de la institución.
- **Resguardo:** Control de bienes y valores para evitar que se realicen con ellos actividades no permitidas o fraudulentas.

VI. Insumos.

- Listado del inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales asignados a la Dirección de Transformación Urbana.

VII. Resultados.

- Resguardo de Bienes Muebles Patrimoniales.

VIII. Políticas.

- Establecer un vínculo con la Coordinación de Patrimonio Municipal para el cumplimiento de la normatividad de los Bienes Muebles Patrimoniales de activo fijo y bajo costo.



IX. Descripción de Actividades.

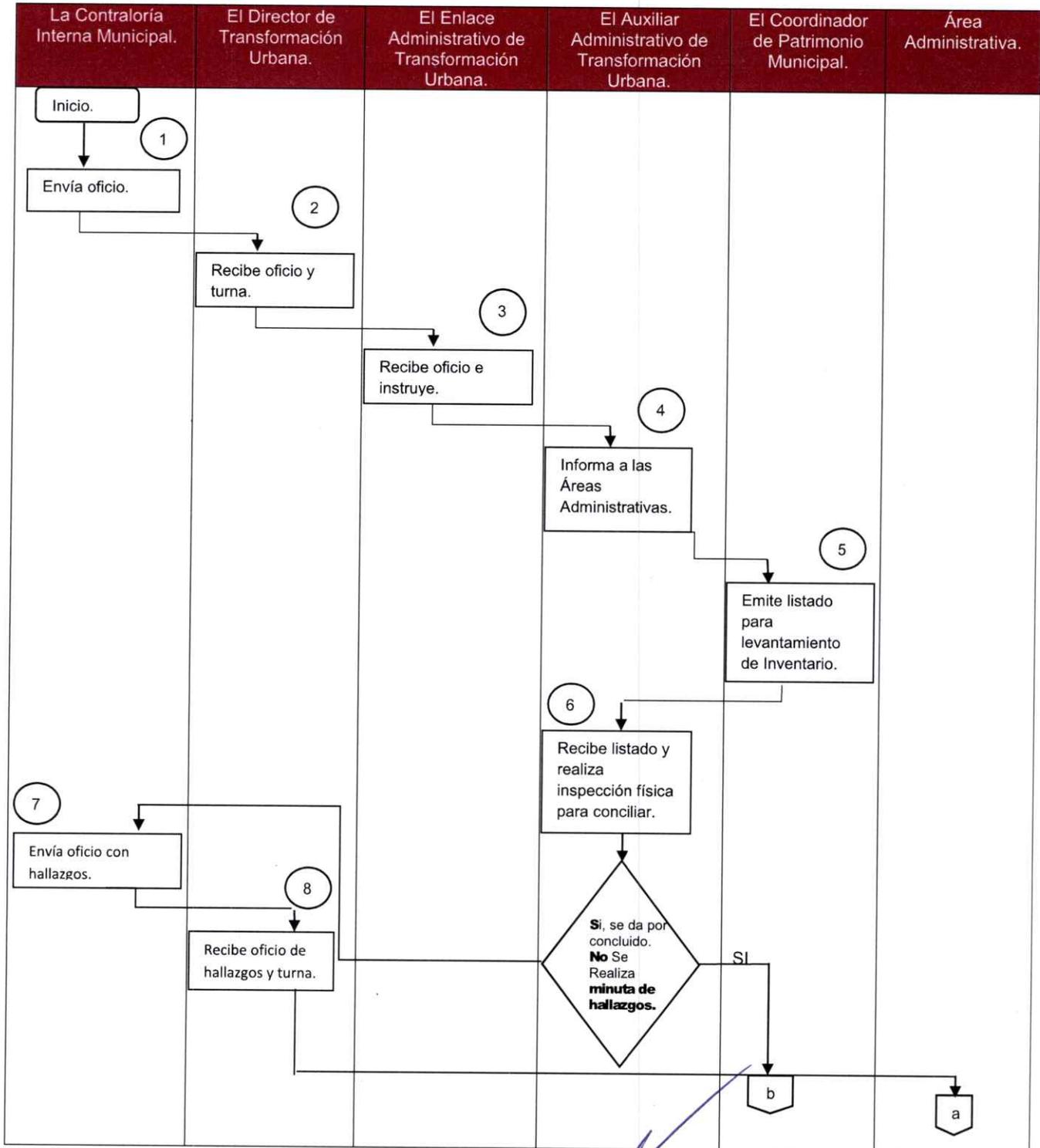
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	La Contraloría Interna Municipal.	Envía oficio a la dirección para notificar fecha de levantamiento del Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales de activo Fijo, asignados a las Áreas Administrativas adscriptas a la Dirección de Transformación Urbana
2	El Director de Transformación Urbana.	Recibe oficio de contraloría y turna al Enlace Administrativo para su atención.
3	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Recibe oficio e instruye al auxiliar del Enlace Administrativo informar a las Áreas Administrativas las fechas de levantamiento físico.
4	El Auxiliar Administrativo del Enlace de Transformación Urbana.	Informa a las áreas administrativas para hacer el Pre levantamiento físico del Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales en asignado a la Dirección de Transformación Urbana, y se remite listado a la Coordinación de Patrimonio Municipal.
5	La Coordinación de Patrimonio Municipal.	Emite Listado Oficial para verificar el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales en custodia de cada Área Administrativa de la Dirección de Transformación Urbana.
6	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Realiza una inspección física del Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, con la Contraloría Municipal, con la Coordinación de Patrimonio Municipal y tercera sindicatura en las Áreas Administrativas de la Dirección de Transformación Urbana para corroborar la existencia de los Bienes Muebles Patrimoniales del Listado Oficial. ¿Se encontraron todos los Bienes Muebles Patrimoniales? Si: Contraloría Municipal Interna realiza Minuta de Trabajo de la inspección Física de los Bienes Muebles Patrimoniales, la Coordinación de Patrimonio Municipal Imprime resguardos. No: Contraloría Municipal Interna realiza Minuta de Trabajo de la inspección Física de los Bienes Muebles Patrimoniales donde se anotan hallazgos Bienes Muebles Patrimoniales faltantes o sobrantes y los envía por oficio a la Dirección de Transformación Urbana.
7	La Contraloría Interna Municipal.	Envía por oficio a la Dirección de Transformación Urbana los hallazgos.
8	El Director de Transformación Urbana	Recibe oficio de Contraloría Interna Municipal y turna al Enlace Administrativo para su atención.

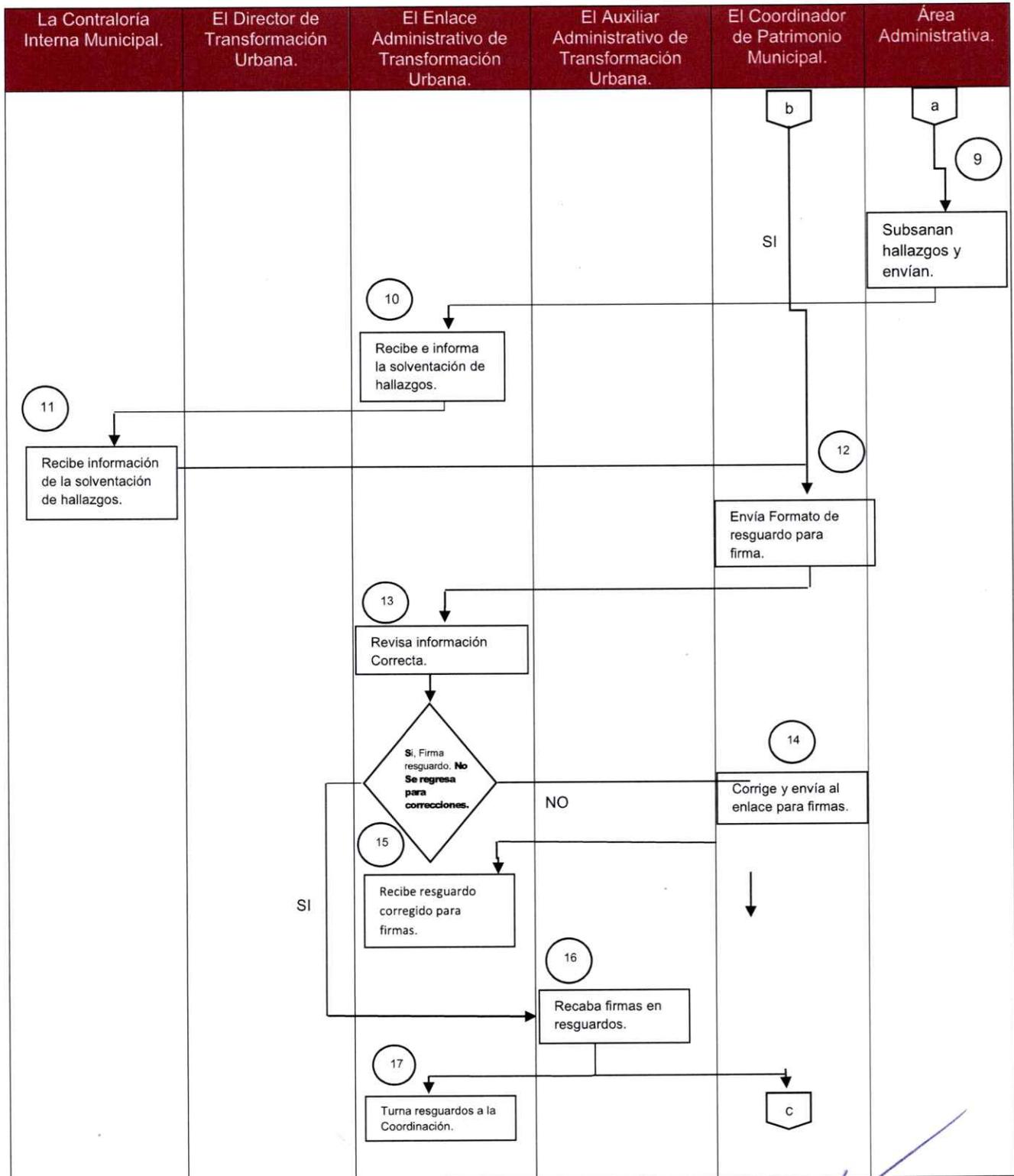


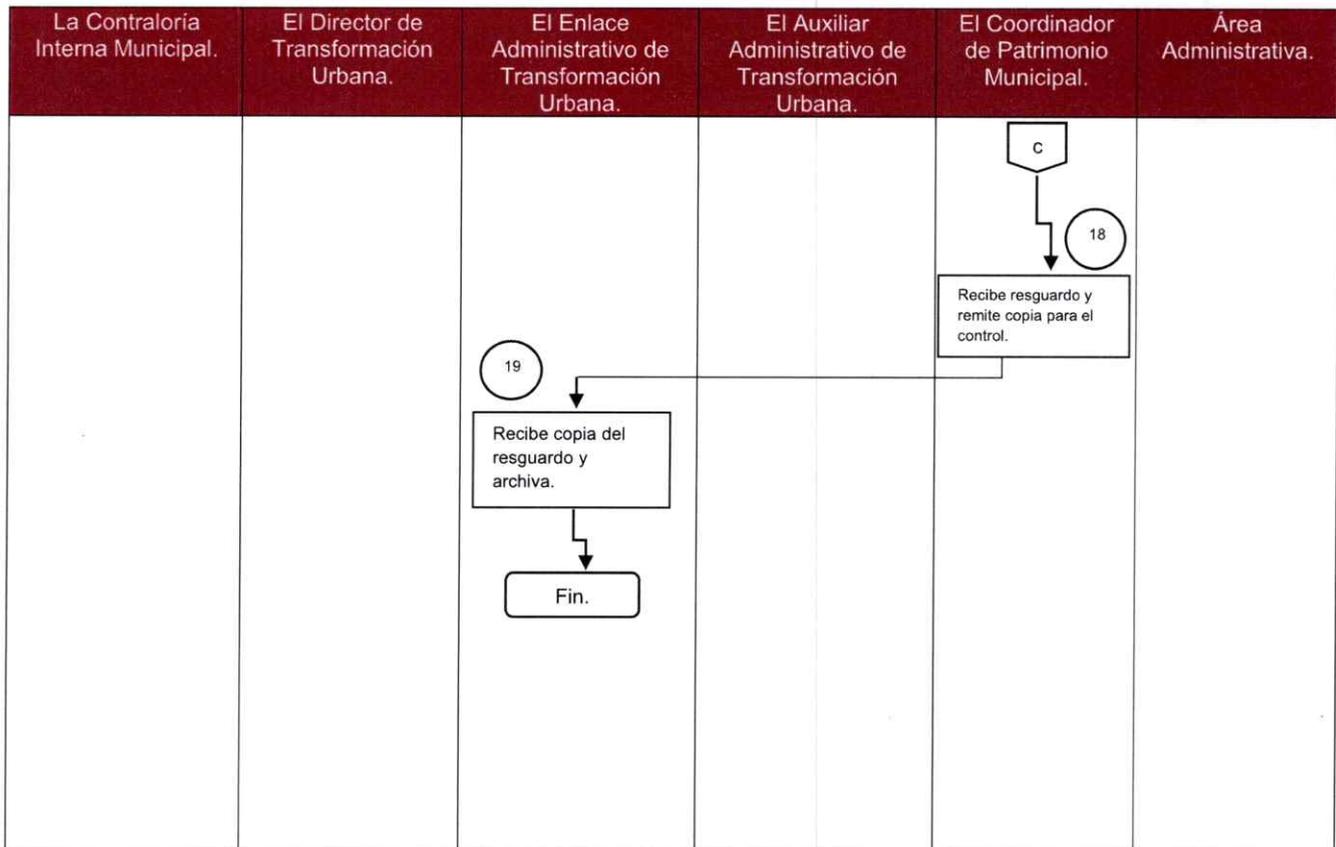
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
9	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Recibe Oficio e Informar a las Áreas Administrativas los Hallazgos para subsanarlos.
10	Área Administrativa.	Recibe Informe para solventar hallazgos y se pueda imprimir resguardo.
11	La Contraloría Interna Municipal.	Recibe Información de solventación de hallazgos.
12	La Coordinación- de Patrimonio Municipal.	Envía formato de resguardos para firma de los Responsables del Bien Mueble Patrimonial en custodia.
13	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Revisa que los formatos de resguardo tengan la Información Correcta, ¿Es correcta la Información? Si: Se envían a firma de resguardatario. No: Se regresa a la Coordinación de Patrimonio Municipal para que sea subsanada.
14	La Coordinación- de Patrimonio Municipal.	Recibe formato de resguardo con errores para corregirlos y enviarlos al Enlace Administrativo.
15	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Envía formato de resguardo a los Responsables de los Bienes Muebles Patrimoniales para su firma.
16	El Auxiliar Administrativo de Transformación Urbana.	Tramita firmas de los Responsables.
17	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Entregan resguardos firmados a la Coordinación de Patrimonio Municipal.
18	La Coordinación- de Patrimonio Municipal.	recibe resguardo y remite copia para el Control de los Bienes Muebles Patrimoniales.
19	El Enlace Administrativo de Transformación Urbana.	Recibe copia de resguardo para el Control de los Bienes Muebles Patrimoniales.



X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

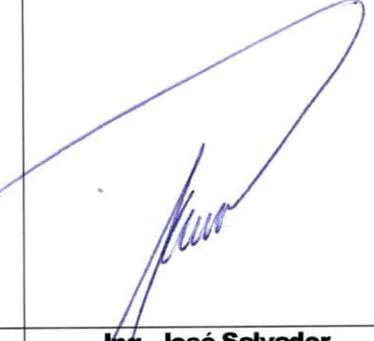
Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Control de Bienes Muebles Patrimoniales.	Mide el Movimiento del Control de los Bienes Muebles Patrimoniales del personal.	$\frac{\text{Control de Bienes Muebles Patrimoniales revisados.}}{\text{Control de Bienes Muebles Patrimoniales asignados.}} \times 100.$	Semestral.



XII. Formatos e Instructivos.

No Aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
Lic. Armando Carlos Ponce Ramírez Enlace Administrativo de la Dirección de Transformación Urbana.	Lic. Armando Carlos Ponce Ramírez Enlace Administrativo de la Dirección de Transformación Urbana.	Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.



Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60 m²), con Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.

I. Objetivo.

Mantener el ordenamiento dentro del territorio municipal expidiendo Licencias de Construcción para personas físicas o morales en su Modalidad de Obra Nueva, Ampliación y Modificación (Mayores y Menores a 60m²) con Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar con base a la normatividad de Uso de Suelo vigente.

II. Alcance.

Aplica al titular del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y servidores públicos que participan en la elaboración, Expedición y Autorización de Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60m²) con Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar; así como a las personas físicas o morales que soliciten una Licencia de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60m²) con Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio municipal.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V inciso f); Título Séptimo Artículo 124 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Quinto, Título Tercero, artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, artículo 1.1. Fracción IV y XVII; Libro Décimo Octavo, Título Primero, artículos 18.1, 18.3, 18.6, 18.7., 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 Párrafo 1, 18.28, 18.33, 18.34, 18.35; Libro Quinto, artículos 5.1 y 5.10 fracciones VI, VII, 5.55, 5.56, 5. 57; Reglamento del Libro Quinto, artículos 6, 8 y 9. Gaceta de Estado de México, 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 fracciones I, II, IV, V, VI, VII y VIII, 144 fracciones I, II incisos b), c), d), e) y f), III, VIII, IX, X, XI, XII y XIII. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo VIII, artículos 257, 258, 259, 260 fracción I; Subsección I, artículos 261, 262, 263, 264, 265. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Segundo, artículo 31 fracción VII. Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero 2019, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

El Departamento de Licencia y Autorizaciones Urbanas es el Área Administrativa responsable de verificar y dar el visto bueno al trámite correspondiente a la Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60 m2), con Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.

El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Autorizar y revisar las Licencias de Construcción, el proyecto en planos, los documentos y la normatividad vigente del uso de suelo o de negar el trámite por el incumplimiento de algún requisito o norma establecida.

La Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Llevar un control de los expedientes entre el jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y el cuantificador y/o dictaminador.

El Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar los documentos ingresados estén en norma y actualizados (en su caso) según los requisitos del Formato Único de solicitud, que el proyecto cumpla con la normatividad vigente y genera orden de pago y licencia (s) u oficio de requerimiento si el expediente cuenta con observaciones.

El Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Controlar el registro de los expedientes encargándose de dar de alta cada expediente ingresado en el sistema de control de expedientes (COEX), archivan expedientes, concluyen y asignan los expedientes al personal cuantificador y/o dictaminador, así como también de enviar planos y documentos necesarios al departamento de inspección para que se realice el reporte de inspección, así como recibir los documentos y el reporte de inspección ya realizado.

El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar e ingresar los expedientes de las personas físicas o morales que acuden a Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, otorgándole número de folio y mandan un juego de planos arquitectónicos a inspección, así como dar informes de cada trámite que se realiza en la Dirección de Transformación Urbana.

V. Definiciones.

- **Arq.:** Arquitectónicos.
- **COEX:** Sistemas de control de expedientes.
- **Constancia de Alineamiento y Número Oficial (A.N.O):** Documento que se expide para asignar la nomenclatura correcta y en su caso señalar las restricciones que puedan existir dentro del predio.
- **Depto. de Veri. Urb.:** Departamento de Verificación Urbana.
- **Depto. Lic. y Auto. Urbanas:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **Doctos:** Documentos.
- **D.R.O:** Director responsable de obra.
- **DUF:** Dictamen único de factibilidad.
- **Ex.:** Expedientes.



- **Formato único de solicitud (F.U.S):** Documento gratuito donde se manifiestan los requisitos para cualquier trámite que se realice en el departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y donde el ciudadano deberá llenar según los datos que se requieran.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Inés:** Inspección.
- **Info.:** información.
- **Licencia de construcción (L.C.):** Documento oficial mediante el cual se autoriza una superficie y tipología de construcción dentro de un lote conforme a la normatividad vigente que aplica dentro del territorio Municipal.
- **Licencia de uso de suelo (L.U.S):** documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual dentro del territorio Municipal en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **OP:** Orden de pago.
- **OR:** Oficio de requerimiento.
- **PF:** Persona física.
- **PM:** Persona moral.
- **Restricción de construcción:** Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por la normatividad que señale el uso de suelo en esa zona.
- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.

VI. Insumos.

Para Obra Nueva, Ampliación, Modificación o Reparación que afecte Elementos Estructurales de una Construcción existente:

- Formato único de solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal, en caso de ser una construcción mayor a 60.00 m² deberá ser firmado también por el Director Responsable de Obra.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado, y dos testigos.
- En caso de ser personal moral deberá presentar acta constitutiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- En caso de una institución pública deberá presentar documento que acredite la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del predio debidamente inscrito en el R.P.P. o IFREM con pago impuesto predial vigente.
- Licencia de Uso del Suelo vigente (si no se cuenta con ella se tramita dentro del mismo expediente).
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial (si no se cuenta con ella se tramita dentro del mismo expediente).
- Planos Arquitectónicos del proyecto firmados por Director Responsable 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 Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el Director Responsable de Obra.
- Evaluación técnica de factibilidad 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 emitido por la Comisión del Agua del Estado de México y Municipios.
- Bitácora de obra con los datos de la obra y firmada por el Director Responsable de Obra.
- Registro de Director Responsable de Obra.
- Carta convenio emitida y firmada por el Director Responsable de Obra.

Para modalidad de Obra Nueva, Ampliación, Modificación o Reparación de la Construcción existente que no afecte Elementos Estructurales e impliquen la Construcción entre 20 y 60 metros cuadrados:

- Formato único de solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- En caso de ser personal moral deberá presentar acta constitutiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- En caso de una institución pública deberá presenta documento que acredite la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado y dos testigos.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del predio debidamente inscrito en el R.P.P. o IFREM con pago impuesto predial vigente.
- Licencia de Uso del Suelo vigente (si no se cuenta con ella se tramita dentro del mismo expediente).
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial (si no se cuenta con ella se tramita dentro del mismo expediente).
- Copia de Licencias, planos autorizados anteriores y Constancia de Terminación de Obra.
- Planos Arquitectónicos o croquis arquitectónico.

VII. Resultados.

- Licencias de Construcción para obra nueva.
- Licencias de Construcción para Ampliación.
- Licencias de Construcción para Modificación.
- Licencia de Uso de Suelo y Constancia de Alineamiento y Número Oficial.



VII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el formato único de solicitud, así como, presentar todos los requisitos que se manifiesten al reverso de este.
- El tiempo que se establece para la emisión de Licencias de Construcción en las diferentes modalidades de trámite es de 15 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla en forma con los requisitos y pago de derechos.
- En su caso que el requerimiento tenga observaciones en los planos, se atenderá únicamente en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- La entrega de la Licencia de Construcción se hará únicamente después de presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Se deberá solicitar el Dictamen Único de Factibilidad según lo especificado en el artículo 5.35. Del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México para poder dar seguimiento al trámite solicitado.
- La visita de inspección se realizará dentro de los horarios establecidos por el Departamento y por personal adscrito a esta dependencia, por lo que el ciudadano deberá contar con acceso al predio o en su caso hacer una cita para que se pueda llevar a cabo y se entregue el reporte de inspección al Departamento de Licencia y Autorizaciones Urbanas.



IX. Descripción de Actividades.

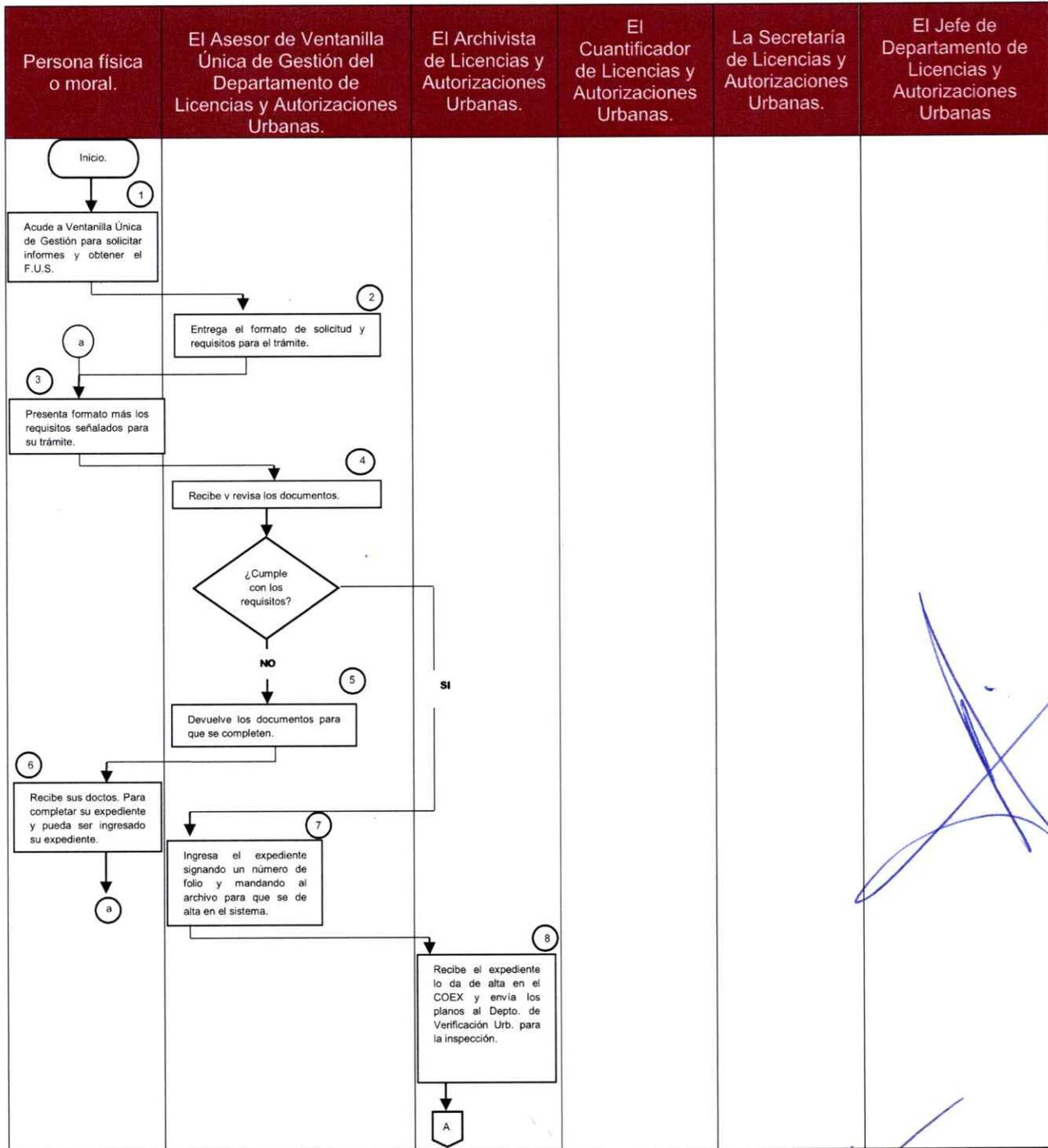
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral.	Acude a Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para pedir informes y formato único de solicitud.
2	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa y entrega el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos que deberá cumplir para obtener la Licencia de Construcción.
3	Persona física o moral.	Presenta el formato único de solicitud debidamente llenado junto con los documentos solicitados en la misma, con los requerimientos necesarios de acuerdo al tipo de trámite.
4	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Reciben y revisan que la documentación este completa: No: Regresan los documentos al ciudadano para que complete el expediente. Si: Ingresa el expediente y lo envía al archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
5	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve los documentos a la persona física o moral para que el ciudadano complemente los requisitos.
6	Persona física o moral.	Recibe sus documentos para completarlos y su expediente pueda ser ingresado.
7	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresa el expediente y coloca carátula al expediente con los datos pertinentes para enviarlo a archivo separando un juego de planos arquitectónicos que envía al archivista encargado de llevar el control de inspecciones.
8	El Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe el expediente ingresado lo da de alta en el sistema de Control de Expedientes (COEX). Registra el número de planos que se envían al Departamento de Verificación Urbana para que se realice la inspección.
9	El Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe planos y reporte de inspección que fueron realizados registrando la entrega de los mismos en bitácora e ingresa la inspección al expediente correspondiente y lo asigna al cuantificador.
10	El Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para revisar que el proyecto cumpla con la normatividad de la Licencia de Uso de Suelo y con la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, así como con las normas de diseño. No: Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas. Si: Genera orden de pago, Licencias de Construcción y sella planos
11	El Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera oficio de requerimiento donde se mencionan las observaciones dentro del expediente o del proyecto y lo canaliza con la secretaria del Jefe de Departamento.
12	La Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

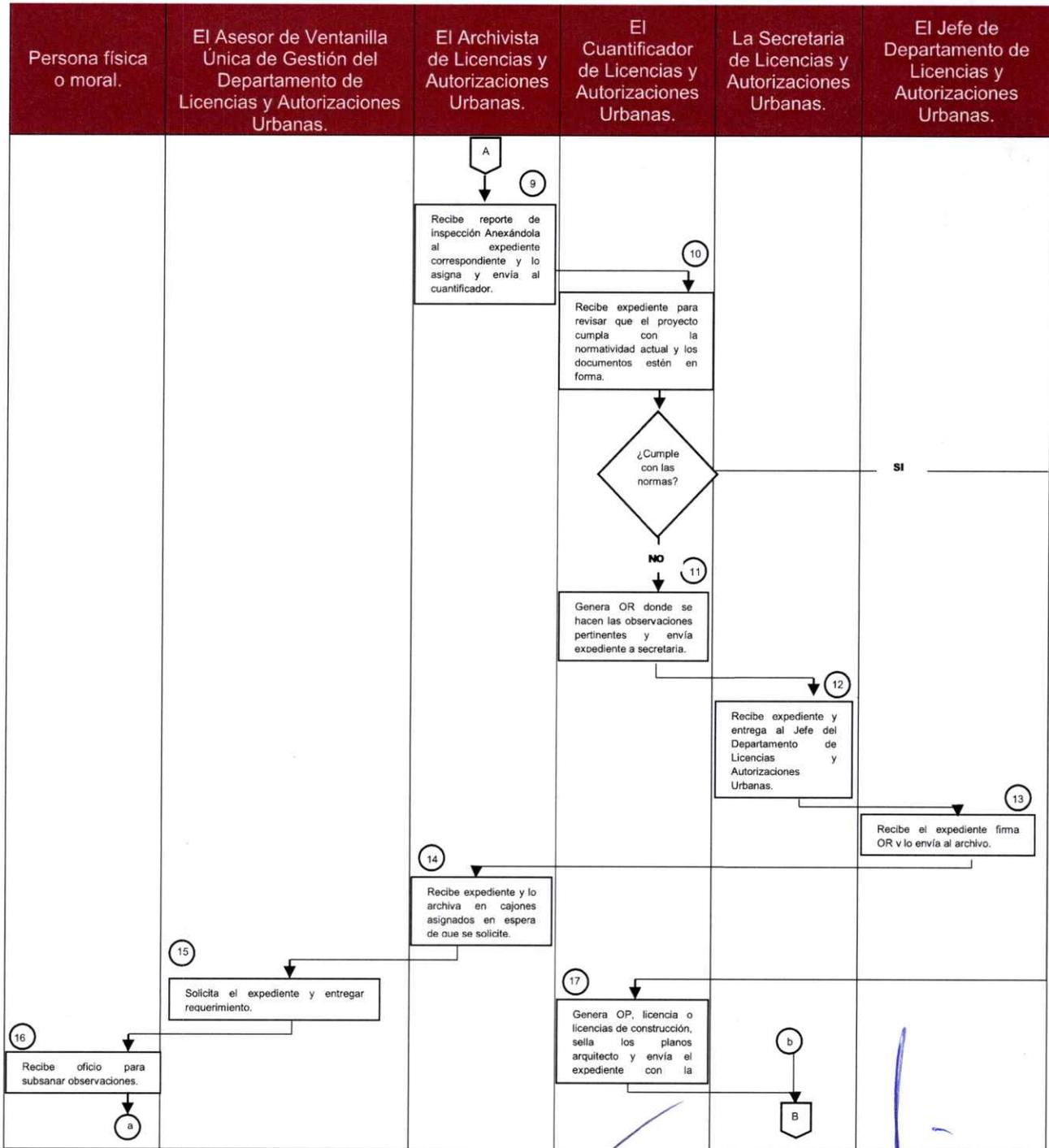


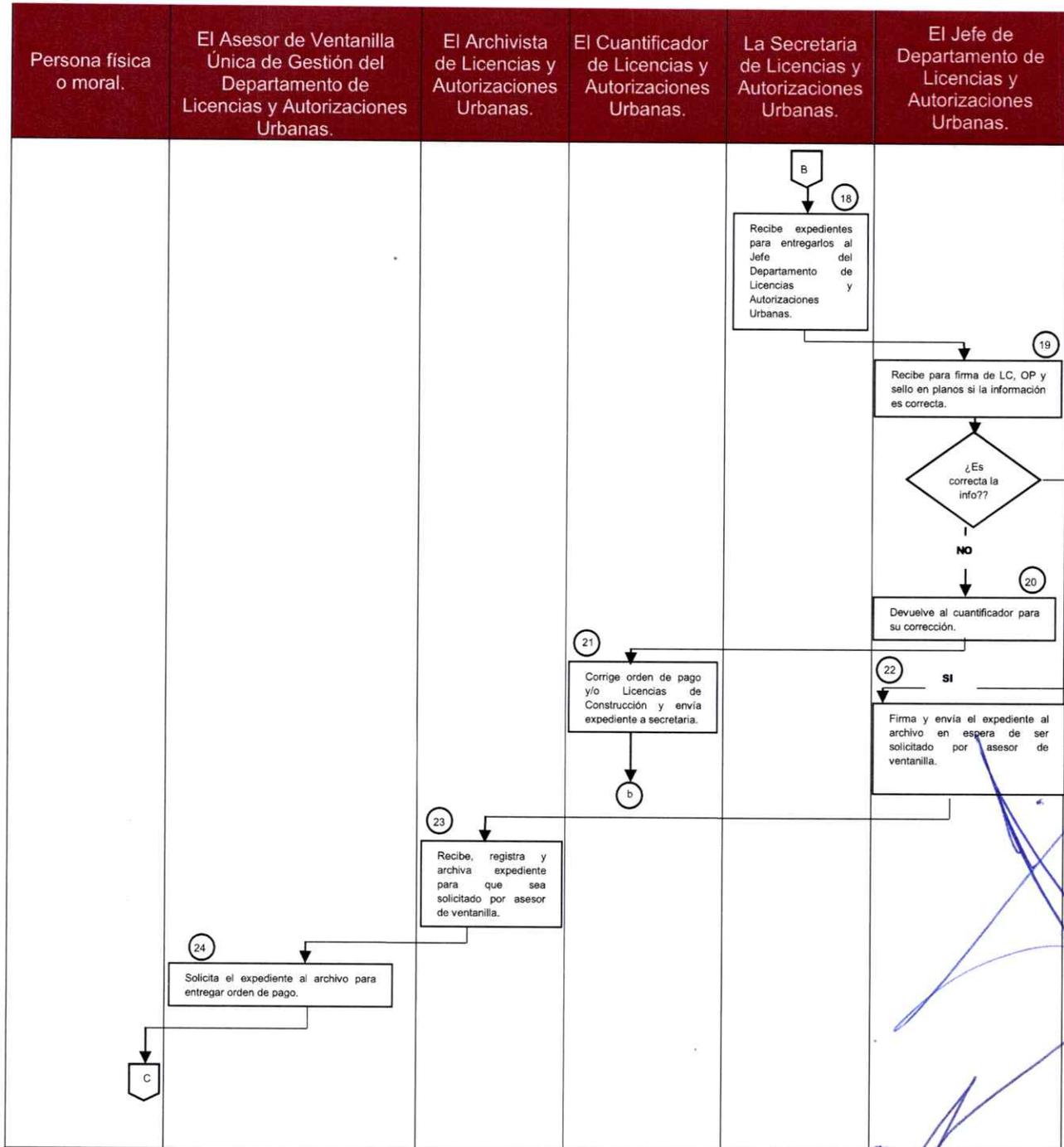
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
13	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento y lo envía al archivo para que este sea solicitado por el Asesor de Ventanilla.
14	El Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente y archiva.
15	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o moral.
16	Persona física o moral.	Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.
17	El Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera orden de pago, Licencias de Construcción, sella planos y envía expediente con la secretaria del Jefe de Departamento.
18	La Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para entregarlos al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
19	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe para autorizar y firmar Licencias de Construcción, órdenes de pago y planos si la información es correcta. No: Envía los documentos al cuantificador para su revisión. Si: Firma y envía el expediente al archivo en espera de ser solicitado por Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
20	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Anota observaciones y devuelve al cuantificador para su corrección.
21	El Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Corrige orden de pago y/o Licencias de Construcción y envía expediente a la secretaria.
22	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Firma y envía el expediente al archivo en espera de ser solicitado por Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
23	El Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
24	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente al archivo para entregar orden de pago.
25	Persona física o moral.	Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal.
26	Persona física o moral.	Entrega copia de comprobante de pago en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas .
27	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
28	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega la licencia o licencias y planos autorizados, envía el expediente al archivo para que este sea concluido.
29	Persona física o moral.	Recibe la o las licencias y planos autorizados.

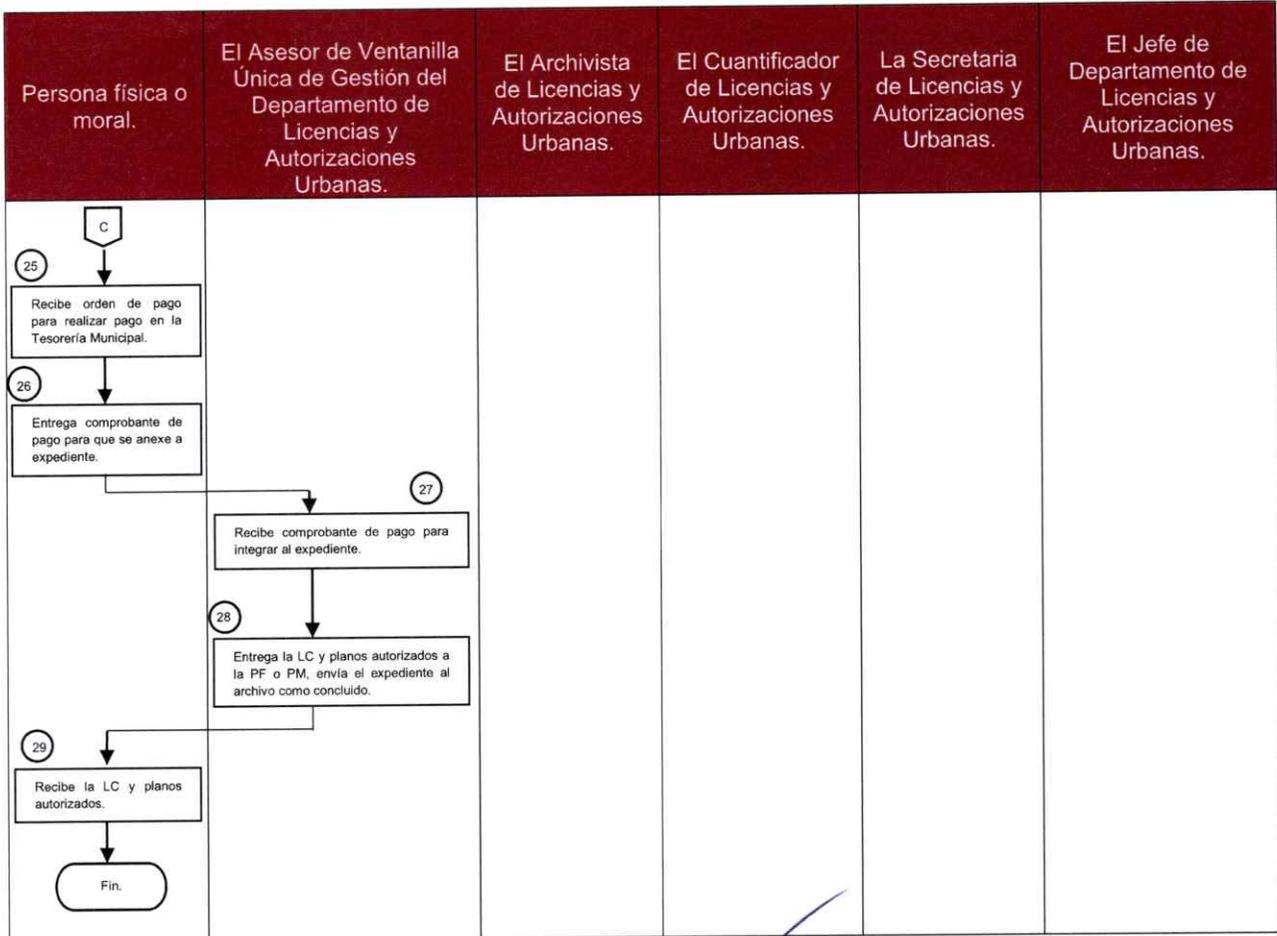


X. Diagrama de Flujo.











XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60m ²) con Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.	Mide el aumento o disminución porcentual en la Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60m ²) con Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar de un período.	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes recibidas para la Expedición de Licencias de Construcción en el período.}}{\text{Número de solicitudes atendidas para la Expedición de Licencias de Construcción en el período.}} \right) \times 100 .$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.



Municipio de Tlalnepantla de Baz
Estado de México
Dirección de Transformación Urbana
Subdirección de Desarrollo Urbano
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

**DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA,
PRESENTE.**

Por mi propio derecho y por este medio vengo a solicitar el trámite para la correspondiente:

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo <input type="checkbox"/> Alineamiento y Numeración <input type="checkbox"/> Permiso de Tenencia <input type="checkbox"/> Cédula Alternativa de Certificación <input type="checkbox"/> Permiso de Obras Subterráneas e Aterres <input type="checkbox"/> Política de Pavimento y Banquetas	<input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Suspensión de obra <input type="checkbox"/> Término de obra <input type="checkbox"/> Aterramiento <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Otra nueva <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Demolición <input type="checkbox"/> Movimiento de Terrenos <input type="checkbox"/> Construcción e instalación de Antenas de Radiofrecuencia para Servicios de Telefonía Móvil, Radiomóvil, Radiomóvil Personal	<input type="checkbox"/> Modificación de Proyecto <input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Excepción a norma <input type="checkbox"/> Prorrogas de Obra <input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Uso de suelo <input type="checkbox"/> Densidad <input type="checkbox"/> Coeficiente de Ocupación y/o Utilización <input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones			

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Proyecto (o) _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: _____ m² (Medida con la siguiente superficie en m²)
 Ubicado en: _____ Número: _____ Vial: _____ Lot: _____
 Colonia: Poblado, Comunal, Conjunto Urbano y/o Condominio _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz _____ Estado de México _____ Código postal: _____
 Clave catastral: _____
 Uso de suelo que se presenta y Número de Vivienda o tipo de vivienda _____
 Superficie de construcción actual en m² _____ Superficie por construir en m² _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Mantenido en domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de México.
 Ubicado en: _____
 Colonia o Fraccionamiento: _____ Localidad: _____
 Municipio: _____ ESTADO DE MÉXICO _____ Código Postal: _____
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

FORMATO GRATUITO

IMPORTANTE: Anotar las distancias más cercanas a las esquinas, al Arco de la Calle y los Numeros Oficiales Colindantes como referencia.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

Solo aplica para obras mayores a 50 m² o con áreas mayores a 4 m² (Art. 18.23 del Libro VIII del Código Administrativo del Estado de México)

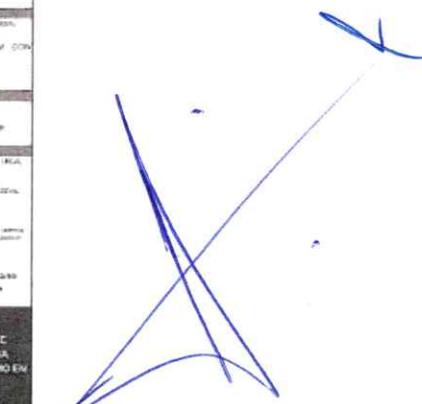
Nombre: _____ Teléfono: _____	
Domicilio profesional: _____ Municipio: _____	
Profesión: _____ Cédula Profesional: _____	
No. PRO: _____	Expediente: _____
Fecha: _____	Ritmo y sello de Firma: _____

ATENTAMENTE		
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	RECEPTOR DE VENTANILLA	NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIDAD, LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERÍODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ESTE SERÁ CANCELADO.



TRÁMITES Y REQUISITOS	
REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PLAN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA:	OBRA DE CONSTRUCCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y CAJAS DE ALIVIO:
<ul style="list-style-type: none"> PROYECTO DE OBRA QUE REQUIERA AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD, PERMISO DE AGUA, O ASESAMIENTO, ACREDITA EN EL PLAN M CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE). IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS FÍSICAS, ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. DECLARACIÓN JURADA DE FACTORES EN SU CASO. PLAN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA QUE CONTENGA: DATOS DE PERSONAS FÍSICAS O FOLIO DE OBRA CON OBRAS EN PROGRESO. 	<ul style="list-style-type: none"> PROYECTO DE OBRA QUE REQUIERA AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD, PERMISO DE AGUA, O ASESAMIENTO, ACREDITA EN EL PLAN M CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE). IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS FÍSICAS, ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. DECLARACIÓN JURADA DE FACTORES EN SU CASO. PLAN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA QUE CONTENGA: DATOS DE PERSONAS FÍSICAS O FOLIO DE OBRA CON OBRAS EN PROGRESO.
CAMBIO DE USO DE SUELO, DEDICACIÓN, COORDINACIÓN DEL CONDOMINIO Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES EXISTENTES:	RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES EXISTENTES:
<ul style="list-style-type: none"> PROYECTO DE OBRA QUE REQUIERA AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD, PERMISO DE AGUA, O ASESAMIENTO, ACREDITA EN EL PLAN M CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE). IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS FÍSICAS, ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. DECLARACIÓN JURADA DE FACTORES EN SU CASO. PLAN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA QUE CONTENGA: DATOS DE PERSONAS FÍSICAS O FOLIO DE OBRA CON OBRAS EN PROGRESO. 	<ul style="list-style-type: none"> PROYECTO DE OBRA QUE REQUIERA AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD, PERMISO DE AGUA, O ASESAMIENTO, ACREDITA EN EL PLAN M CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE). IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS FÍSICAS, ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. DECLARACIÓN JURADA DE FACTORES EN SU CASO. PLAN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA QUE CONTENGA: DATOS DE PERSONAS FÍSICAS O FOLIO DE OBRA CON OBRAS EN PROGRESO.
REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PLAN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA:	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PLAN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA:
<ul style="list-style-type: none"> PROYECTO DE OBRA QUE REQUIERA AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD, PERMISO DE AGUA, O ASESAMIENTO, ACREDITA EN EL PLAN M CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE). IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS FÍSICAS, ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. DECLARACIÓN JURADA DE FACTORES EN SU CASO. PLAN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA QUE CONTENGA: DATOS DE PERSONAS FÍSICAS O FOLIO DE OBRA CON OBRAS EN PROGRESO. 	<ul style="list-style-type: none"> PROYECTO DE OBRA QUE REQUIERA AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD, PERMISO DE AGUA, O ASESAMIENTO, ACREDITA EN EL PLAN M CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE). IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS FÍSICAS, ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. DECLARACIÓN JURADA DE FACTORES EN SU CASO. PLAN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA QUE CONTENGA: DATOS DE PERSONAS FÍSICAS O FOLIO DE OBRA CON OBRAS EN PROGRESO.
REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PLAN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA:	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PLAN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA:
<ul style="list-style-type: none"> PROYECTO DE OBRA QUE REQUIERA AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD, PERMISO DE AGUA, O ASESAMIENTO, ACREDITA EN EL PLAN M CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE). IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS FÍSICAS, ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. DECLARACIÓN JURADA DE FACTORES EN SU CASO. PLAN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA QUE CONTENGA: DATOS DE PERSONAS FÍSICAS O FOLIO DE OBRA CON OBRAS EN PROGRESO. 	<ul style="list-style-type: none"> PROYECTO DE OBRA QUE REQUIERA AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD, PERMISO DE AGUA, O ASESAMIENTO, ACREDITA EN EL PLAN M CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE). IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS FÍSICAS, ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. DECLARACIÓN JURADA DE FACTORES EN SU CASO. PLAN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA QUE CONTENGA: DATOS DE PERSONAS FÍSICAS O FOLIO DE OBRA CON OBRAS EN PROGRESO.



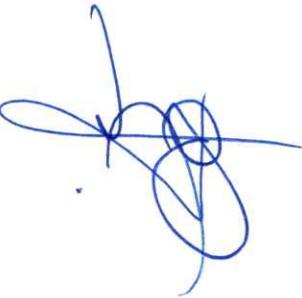
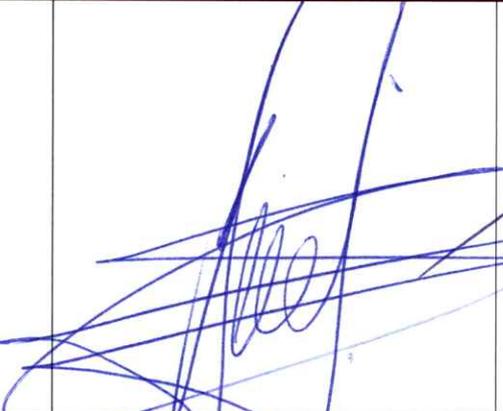


XII. Instructivo de Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60m2) con Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Licencia de Uso de Suelo.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, número, manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del Municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del Municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION.	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, Cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla única de gestión.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Arq. Jorge Román Roa Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60 m²), con Uso de Suelo Habitacional Plurifamiliar, Comercio, Industria, Antenas de Radiotelecomunicaciones y Anuncios Espectaculares.

I. Objetivo.

Mantener el ordenamiento dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, expidiendo licencias de construcción para personas físicas o morales en su modalidad de Obra Nueva, Ampliación y Modificación con Uso de Suelo Habitacional Plurifamiliar, Comercio, Industria, Antenas de Radiotelecomunicaciones y Anuncios Espectaculares, con base a la normatividad de uso de suelo vigente.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Transformación Urbana, de la Subdirección de Desarrollo Urbano, Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, así como, servidores públicos que participan en la elaboración, Expedición y Autorización de Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60m²) con Uso de Suelo Habitacional Plurifamiliar, Comercio, Industria, Antenas de Radiotelecomunicaciones y Anuncios Espectaculares; así como a las personas físicas o morales que soliciten una Licencia de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60m²) con Uso de Suelo Habitacional Plurifamiliar, Comercio, Industria, Antenas de Radiotelecomunicaciones y Anuncios Espectaculares a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio Municipal.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V inciso f); Título Séptimo Artículo 124. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Quinto, Título Tercero, artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, artículo 1.1., Fracción IV y XVII; Libro Décimo Octavo, Título Primero, artículos 18.1, 18.3, 18.6, 18.7., 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 Párrafo 1, 18.28, 18.33, 18.34, 18.35; Libro Quinto, artículos 5.1., 5.10 fracciones VI, VII, 5.55, 5.56, 5. 57; Reglamento del Libro Quinto, artículos 6, 8 y 9. Gaceta de Estado de México, 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 143 fracciones I, II, IV, V, VI, VII y VIII, 144 fracciones I, II incisos b), c), d), e) y f), III, VIII, IX, X, XI, XII y XIII. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.



Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo VIII, artículos 257, 258, 259, 260 fracción I; Subsección I, artículos 261, 262, 263, 264, 265. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Segundo, artículo 31 fracción VII. Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es el área responsable de dar visto bueno en la realización de trámite de Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60m²) con Uso de Suelo Habitacional Plurifamiliar, Comercio, Industria, Antenas de Radiotelecomunicaciones y Anuncios Espectaculares.

El Director de la Dirección Transformación Urbana, deberá:

- Otorgar el visto bueno en las Licencias o Permisos de Construcción, apegadas a la normatividad vigente en materia del Uso de Suelo y Construcción.

El Subdirector de Desarrollo Urbano, deberá:

- Autorizar las Licencias o Permisos de Construcción, apegadas a la normatividad vigente en materia del Uso de Suelo y Construcción.

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Dictaminar y revisar las Licencias de Construcción, el proyecto en planos, los documentos y la normatividad vigente del Uso de Suelo o de negar el trámite por el incumplimiento de algún requisito o norma establecida.

La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Encargada de llevar un control de los expedientes entre el jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y el cuantificador y/o dictaminador.

El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar los documentos ingresados estén en norma y actualizados (en su caso) según los requisitos del Formato Único de solicitud, que el proyecto cumpla con la normatividad vigente y genera orden de pago y licencia (s) u oficio de requerimiento si el expediente cuenta con observaciones.

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Controlar el registro de los expedientes encargándose de dar de alta cada expediente ingresado en el sistema de control de expedientes (COEX), archivan expedientes, concluyen y asignan los expedientes al personal cuantificador y/o dictaminador, así como también de enviar planos y documentos necesarios al departamento de inspección para que se realice el reporte de inspección, así como recibe los documentos y el reporte de inspección ya realizado.

El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar e ingresar los expedientes de las físicas o morales que acuden a Ventanilla Única de Gestión, otorgándole número de folio y mandan un juego de planos arquitectónicos a inspección, así como dar informes de cada trámite que se realiza en la Dirección de Transformación Urbana.



V. Definiciones.

- **Arq.:** Arquitectónicos.
- **COEX:** Sistemas de Control de Expedientes.
- **Constancia de Alineamiento y Número Oficial (A.N.O):** Documento que se expide para asignar la nomenclatura correcta y en su caso señalar las restricciones que puedan existir dentro del predio.
- **Depto. de Verif. Urb.:** Departamento de Verificación Urbana.
- **Depto. Lic. y Aut. Urbanas:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **Doctos:** Documentos.
- **D.R.O:** Director Responsable de Obra.
- **DUF:** Dictamen Único de Factibilidad.
- **Exp.:** Expedientes.
- **Formato único de solicitud (F.U.S):** Documento gratuito donde se manifiestan los requisitos para cualquier trámite que se realice en el departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y donde el ciudadano deberá llenar según los datos que se requieran.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Info.:** Información.
- **Insp:** Inspección.
- **Licencia de construcción (L.C.):** Documento oficial mediante el cual se autoriza una superficie y tipología de construcción dentro de un lote con forme a la normatividad vigente que aplica dentro del territorio municipal.
- **Licencia de uso de suelo (L.U.S):** documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual dentro del territorio municipal en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **OP:** Orden de pago.
- **OR:** Oficio de requerimiento.
- **PF:** Persona física.
- **PM:** Persona Moral.
- **Restricción de construcción:** Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por la normatividad que señale el uso de suelo en esa zona.
- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.

VI. Insumos.

Para Obra Nueva, Ampliación, Modificación o Reparación que afecte Elementos Estructurales de una Construcción existente:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado, y dos testigos.
- En caso de ser personal moral deberá presentar acta constitutiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.



- En caso de una institución pública deberá presentar documento que acredite la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del predio debidamente inscrito en el R.P.P. o IFREM con pago impuesto predial vigente.
- Licencia de Uso del Suelo vigente (si no se cuenta con ella se tramita dentro del mismo expediente).
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial (si no se cuenta con ella se tramita dentro del mismo expediente).
- Planos arquitectónicos del proyecto firmados por Director Responsable 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 Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el Director Responsable de Obra.
- Evaluación técnica de factibilidad 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 emitido por la Comisión del Agua del estado de México y Municipios.
- Bitácora de obra con los datos de la obra y firmada por el Director Responsable de Obra.
- Registro de Director Responsable de Obra.
- Carta convenio emitida y firmada por el Director Responsable de Obra.

Para Modalidad de Obra Nueva, Ampliación, Modificación o Reparación de la Construcción existente que no afecte Elementos Estructurales e impliquen la Construcción entre 20 y 60 metros cuadrados:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- En caso de ser personal moral deberá presentar acta constitutiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- En caso de una institución pública deberá presentar documento que acredite la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado, y dos testigos.
- Documento que acredite la propiedad o Posesión del predio debidamente inscrito en el R.P.P. o IFREM con pago impuesto predial vigente.
- Licencia de uso del suelo vigente (si no se cuenta con ella se tramita dentro del mismo expediente).
- Constancia de alineamiento y número oficial (si no se cuenta con ella se tramita dentro del mismo expediente).
- Copia de licencias, planos autorizados anteriores y Constancia de Terminación de Obra.
- Planos arquitectónicos o croquis arquitectónico.



Para la Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antenas para Radiotelecomunicaciones, Anuncios Publicitarios que requieran de Elementos Estructurales:

- Formato único de solicitud, firmado por el solicitante, acompañada de un croquis de localización.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad o Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Copia de comprobante de pago de impuesto predial vigente (Boleta Predial).
- Si el propietario no es quien realice el trámite se deberá presentar una carta poder con la firma autógrafa del Otorgante (propietario), apoderado y firma de dos testigos y copia de una identificación oficial vigente todos los involucrados.
- Identificación oficial del propietario.
- Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante firmados por el Director Responsable de Obra.
- Licencia o licencias de construcción anteriores.

VII. Resultados.

- Licencias de Construcción para obra nueva.
- Licencias de Construcción para Ampliación.
- Licencias de Construcción para Modificación.
- Licencias de Construcción para Antena de Radiotelecomunicaciones.
- Licencias de Construcción para Anuncio Publicitario.
- Licencia de Uso de Suelo y Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el formato único de solicitud, así como presentar todos los requisitos que se manifiesten al reverso de este.
- El tiempo que se establece para la emisión de Licencias de Construcción en las diferentes modalidades de trámite es de 15 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla en forma con los requisitos y pago de derechos.
- En caso que el requerimiento tenga observaciones en los planos, se atenderá únicamente en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- La entrega de la Licencia de Construcción se hará únicamente después de presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Se deberá solicitar el Dictamen Único de Factibilidad según lo especificado en el artículo 5.35. Del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México para dar seguimiento al trámite solicitado.
- La visita de inspección se realizará dentro de los horarios establecidos por el departamento y por personal adscrito a esta dependencia, por lo que el ciudadano deberá contar con acceso al predio o en su caso hacer una cita para que se lleve a cabo y se entregue el reporte de inspección al Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.



IX. Descripción de Actividades.

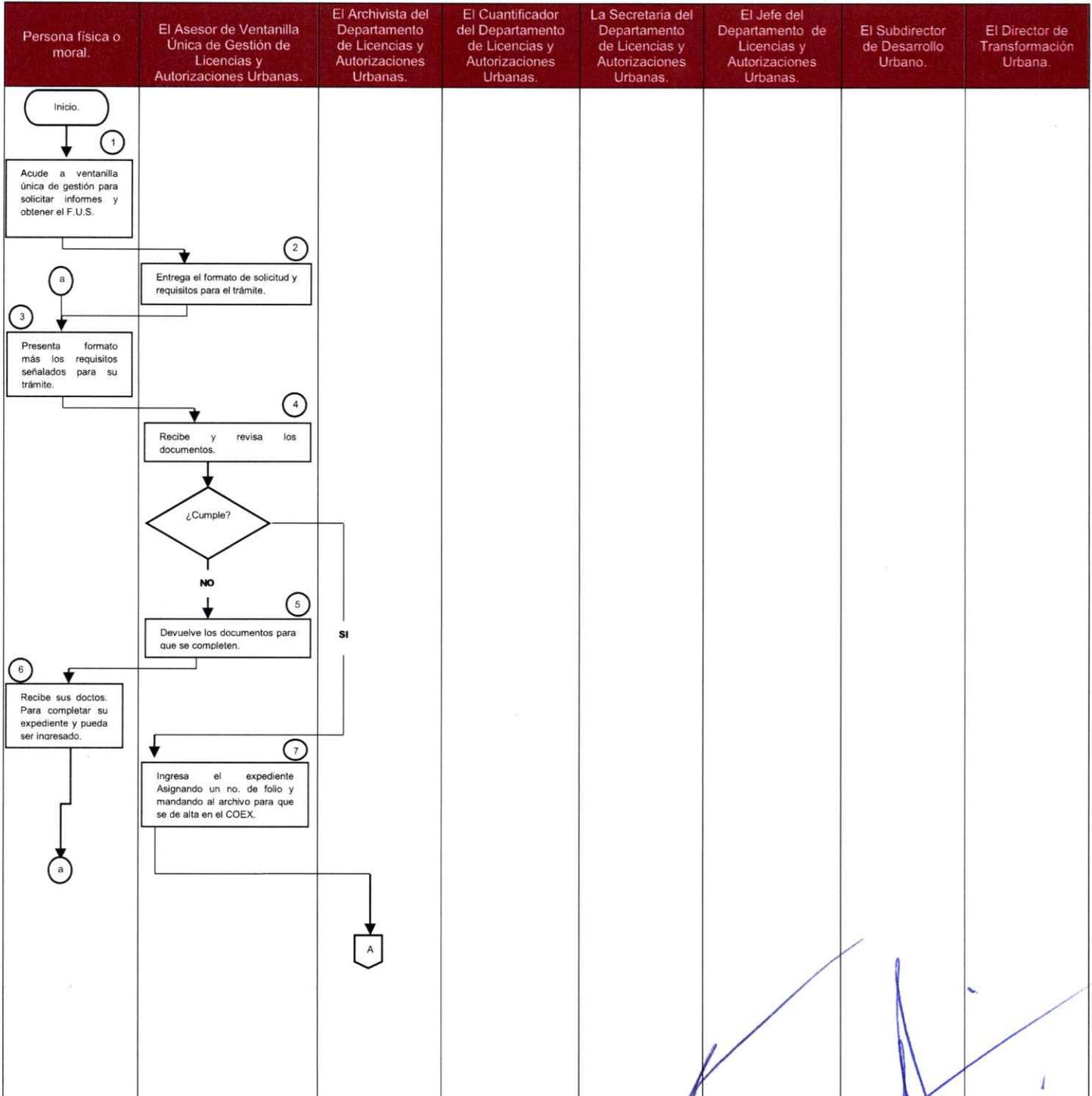
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral.	Acude a Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
2	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa y entrega el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la licencia de construcción.
3	Persona física o moral.	Presenta el formato único de solicitud debidamente llenado junto con los documentos solicitados en la misma, con los requerimientos necesarios de acuerdo al tipo de trámite.
4	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Reciben y revisan que la documentación este completa: No: regresan los documentos al ciudadano para que complete el expediente. Si: Ingresa el expediente y lo envía al archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
5	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve los documentos a la persona física o moral.
6	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresa el expediente y coloca carátula al expediente con los datos pertinentes para enviarlo a archivo separando un juego de planos arquitectónicos que envía al archivista encargado de llevar el control de inspecciones.
7	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe el expediente ingresado lo da de alta en el sistema de Control de Expedientes (COEX) y archiva en espera de inspección.
8	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Registra el número de expediente de los planos que se envían a inspección, entrega planos al departamento de Inspección Urbana.
9	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe e ingresa planos y reporte de inspección al expediente y lo asigna al cuantificar.
10	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para revisar la documentación y que el proyecto cumpla con la normatividad de la Licencia de Uso de Suelo y con el Alineamiento. No: genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas. Si: genera orden de pago, Licencias de Construcción y sella planos.
11	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a secretaria.
12	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento y lo envía a la secretaria para que lo envíe a Subdirección de Desarrollo Urbano.
14	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Subdirector de Desarrollo Urbano.
15	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe expedientes para firma el oficio de requerimiento y lo envía al archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

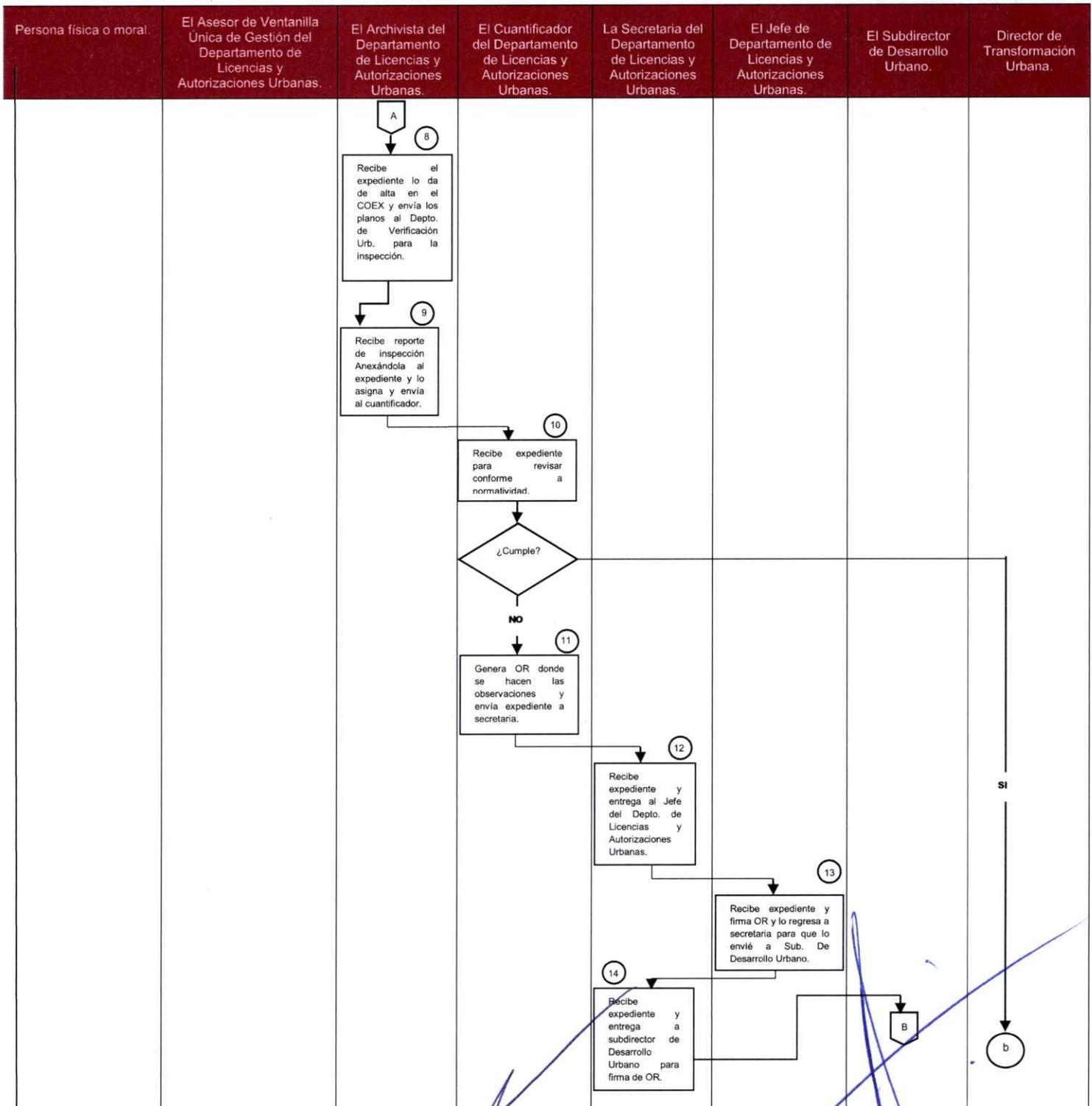


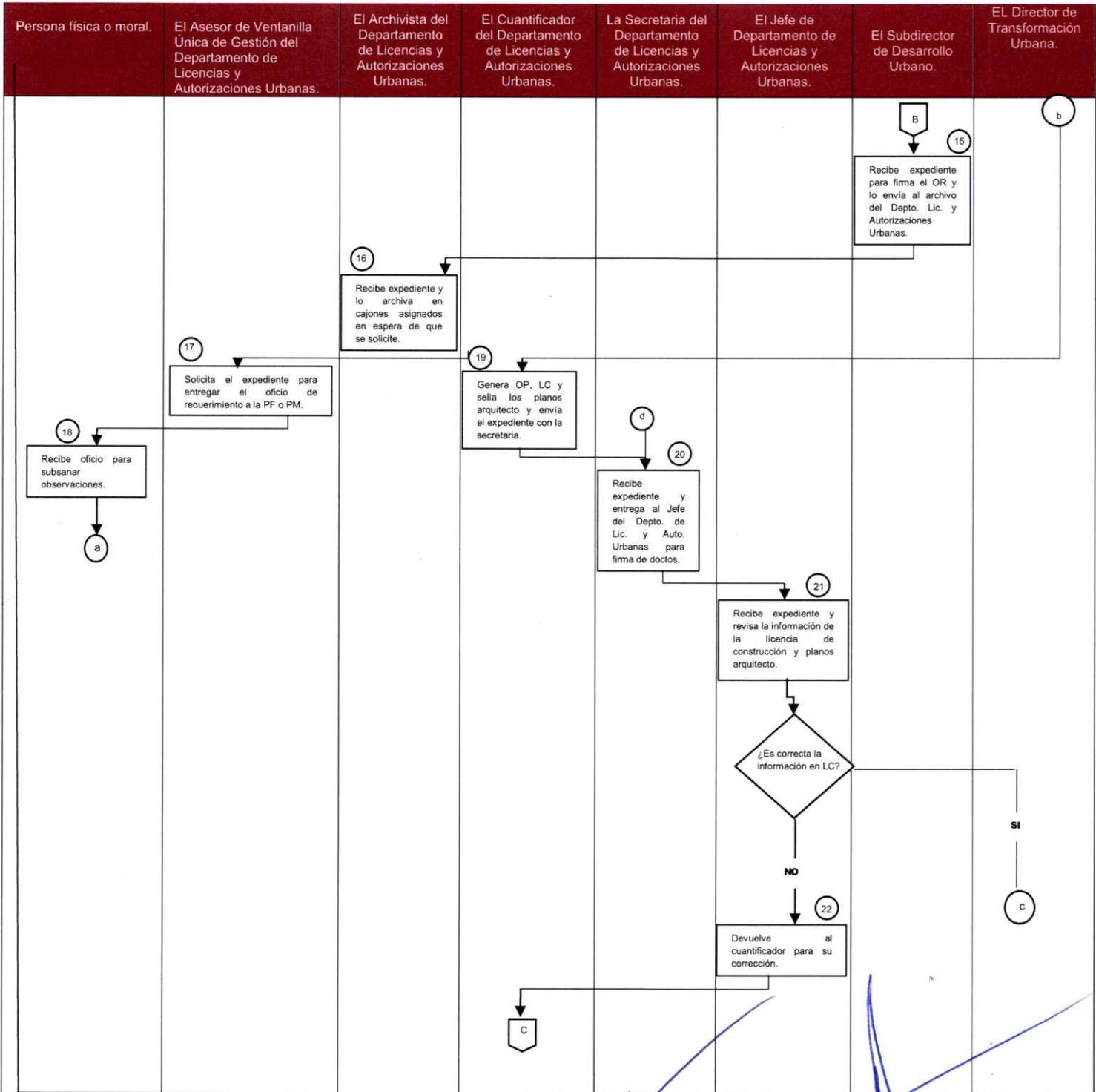
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
16	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente y archiva en espera de ser solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
17	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o moral.
18	Persona física o moral.	Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.
19	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera orden de pago, licencias de construcción, sella planos y envía expediente con la secretaria del jefe de departamento.
20	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para entregarlos al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
21	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe para autorizar y firmar Licencias de Construcción, órdenes de pago y planos si la información es correcta. No: Envía los documentos al cuantificador para su corrección. Si: Firma y envía a Subdirección de Desarrollo Urbano.
22	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve al cuantificador el expediente para la corrección de documentos.
23	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Corrige orden de pago y/o Licencias de Construcción y envía expediente a secretaria.
24	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para firma de licencia o licencias de construcción y lo envía a la Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano.
25	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Subdirector de Desarrollo Urbano.
26	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe expediente para firma de licencia o licencias de construcción y lo envía a la Secretaria de Dirección de Transformación Urbana.
27	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Director de Transformación Urbana.
28	El Director de Transformación Urbana.	Recibe expediente para firma de licencia o licencias de construcción y lo envía al archivo.
29	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
30	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente al archivo para entregar orden de pago.
31	Persona física o moral.	Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal.
32	Persona física o moral.	Entrega copia de comprobante de pago en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
33	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
34	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega la licencia o licencias y planos autorizados, envía el expediente al archivo para que este sea concluido.
35	Persona física o moral.	Recibe la o las licencias y planos autorizados.

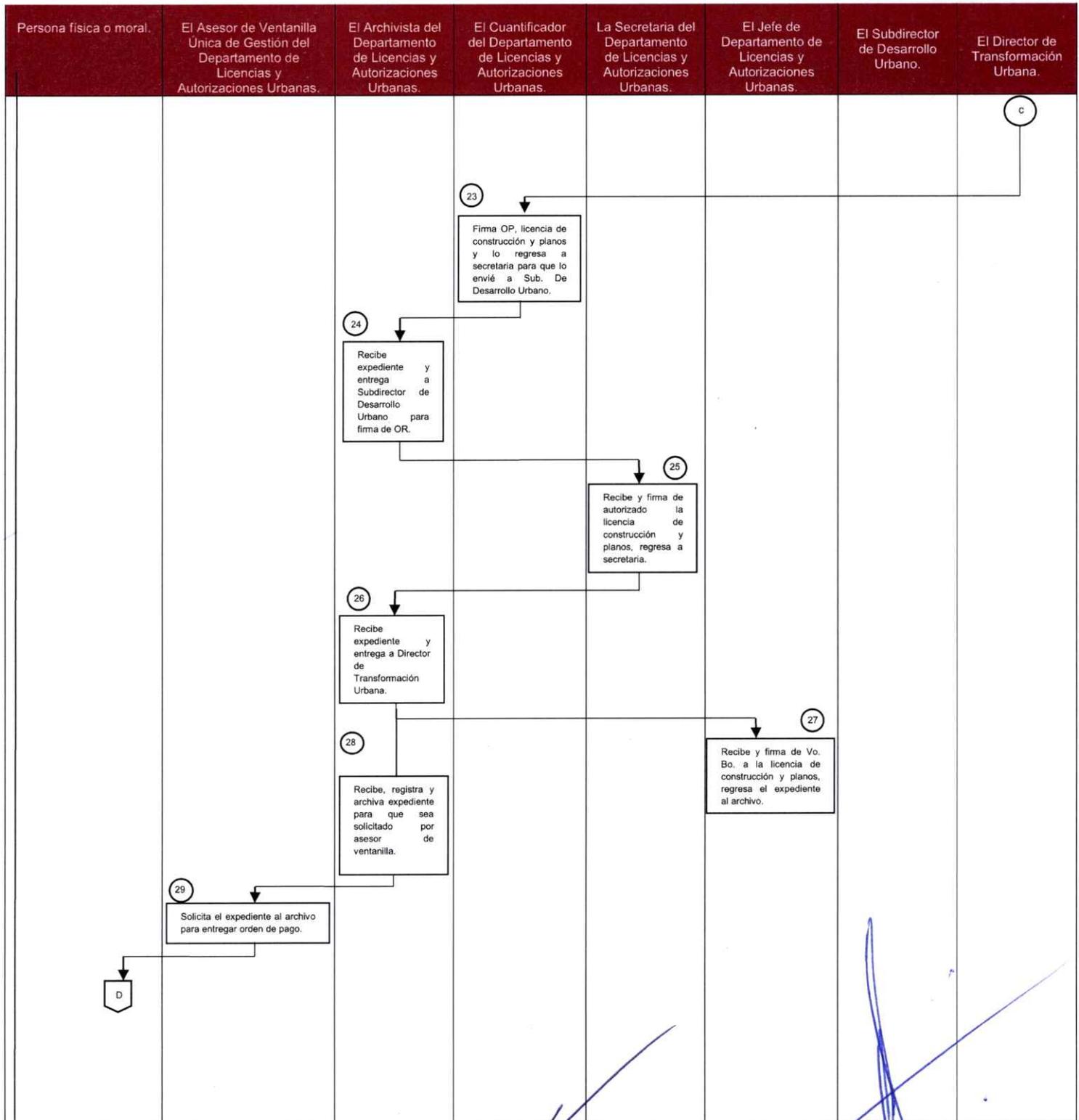


X. Diagrama de Flujo.











Persona física o moral.	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	El Director de Transformación Urbana.
<pre>graph TD; D[D] --> 30[30 Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal.]; 30 --> 31[31 Entrega comprobante de pago para que se anexe a expediente.]; 31 --> 32[32 Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.]; 32 --> 33[33 Entrega la LC y planos autorizados a la PF o PM, envía el expediente al archivo como concluido.]; 33 --> 34[34 Recibe la LC y planos autorizados.]; 34 --> Fin([Fin.]);</pre>							



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva. Ampliación, Modificación (Mayores y Menores 60m2) con Uso de Suelo Habitacional, Plurifamiliar, Comercio, Industria, Antenas de Radiotelecomunicaciones y Anuncios Espectaculares.	Mide el aumento o disminución porcentual en la Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva. Ampliación, Modificación (Mayores y Menores 60m2) con Uso de Suelo Habitacional, Plurifamiliar, Comercio, Industria, Antenas de Radiotelecomunicaciones y Anuncios Espectaculares de un período.	$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas para la Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva. Ampliación, Modificación (Mayores y Menores 60m2) con Uso de Suelo Habitacional, Plurifamiliar, Comercio, Industria, Antenas de Radiotelecomunicaciones y Anuncios Espectaculares en el período.}}{\text{Número de solicitudes entregadas para la Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva. Ampliación, Modificación (Mayores y Menores 60m2) con Uso de Suelo Habitacional, Plurifamiliar, Comercio, Industria, Antenas de Radiotelecomunicaciones y Anuncios Espectaculares en el período.}} \times 100$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.



Municipio de Tlalnepantla de Baz
Estado de México

Dirección de Transformación Urbana
Subdirección de Desarrollo Urbano
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA,
P R E S E N T E.

Por mi propio derecho y por este medio vengo a solicitar el trámite para lo correspondiente:

Autorización de	Constancia de	Licencia de construcción	Cambio de
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo <input type="checkbox"/> Alineamiento y Número actual <input type="checkbox"/> Prioridad de tenencia <input type="checkbox"/> Cédula informativa de autorización <input type="checkbox"/> Permisos de Obras Superiores o Adhes <input type="checkbox"/> Voluntad de Pavimentar y Banquetas	<input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Dependencia de obra <input type="checkbox"/> Termino de obra <input type="checkbox"/> Abandono <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Obra nueva <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Demolicion <input type="checkbox"/> Movimiento de Termino <input type="checkbox"/> Continuación o Instalación de Antenas para radiotelecomunicaciones, MULTIMEDIA, SERVICIOS, INSTALACIONES	<input type="checkbox"/> Uso de suelo <input type="checkbox"/> Densidad <input type="checkbox"/> Coeficiente de Ocupación por Utilización <input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones <input type="checkbox"/> Otro

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Procedente (a): _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: _____ (Predio con la siguiente superficie en m²)
 Utilizado en: _____ Número: _____ Man: _____ Lot: _____
 Colonia: Población, Comunal, Conjunto Urbano y/o Condominio: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Clave catastral: _____
 Uso actual: _____ (Uso de suelo que se presenta y Número de Viviendas o tipo de comercio)
 Superficie de construcción en metros cuadrados: _____ Superficie por construye en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Identificado por el Estado para oír y recibir notificaciones en el Estado de México.
 Utilizado en: _____
 Colonia o Fraccionamiento: _____ Localidad: _____
 Municipio: _____ ESTADO DE MÉXICO Código Postal: _____
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO

Anexar las Distancias más cortas a las agencias, al Ayuntamiento de la Calle y los Numeros Oficiales Colindantes como referencias.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

Solo aplica para obras mayores a 50 m² o con áreas mayores a 4 m² (Art. 15.23 del Libro XVI del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____	Teléfono: _____
Domicilio profesional: _____ Profesión: _____ Cédula Profesional: _____	Municipio: _____
No. DRD: _____	Vencimiento: _____
Firma: _____ Fecha: _____ Rima y sello de Perfil: _____	

ATENTAMENTE		
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEJAN	RECEPTOR DE VENTANILLA	NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIEDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ESTE SERÁ CANCELADO.



TRÁMITES Y REQUISITOS

LEYENDA DE USO DE SUELO	GRUPO DE CONSTRUCCIÓN POR TIPO DE ACTIVIDAD Y USOS
<p>SELECCIÓN OBTENDIENDO REQUISITOS Y FIRMANDO POR EL PROPIETARIO</p> <p>DOCUMENTO QUE ACREDITE LA IDENTIDAD DEL SOLICITANTE PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD PÚBLICA O ANOTACIÓN REGISTRAL EN EL I.F.R.E.M. CON PLANO IMPUESTO FISCAL VIGENTE.</p> <p>IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO TRANSCRIBIDO DE PROPIEDAD PÚBLICA O ANOTACIÓN REGISTRAL EN EL I.F.R.E.M. CON PODER NOTARIAL DEL PROPIETARIO LEGAL.</p> <p>ACTUALIZACIÓN ÚNICO DE PLANTEL, CAD EN SU CASO.</p> <p>CARTA NOTARIAL AUTORIZADA COMO DE IDENTIFICACIONES EN ÁREAS RESERVADAS.</p> <p>POLICIA OFICIAL COLOR ROJO.</p>	<p>SOLICITUD OBTENDIENDO REQUISITOS Y FIRMANDO POR EL PROPIETARIO</p> <p>DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE</p> <p>DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD REGISTRADA EN EL I.F.R.E.M.</p> <p>AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE (O.P.E.M.)</p> <p>ACTUALIZACIÓN ÚNICO DE PLANTEL, CAD EN SU CASO.</p> <p>POLICIA OFICIAL COLOR ROJO</p>
<p>CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, COEFICIENTE DE COBERTURA Y/O DE CALIFICACIÓN O RECONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES.</p> <p>IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO TRANSCRIBIDO DE PROPIEDAD PÚBLICA O ANOTACIÓN REGISTRAL EN EL I.F.R.E.M. CON PODER NOTARIAL LEGAL.</p> <p>ACTUALIZACIÓN ÚNICO DE PLANTEL, CAD EN SU CASO.</p> <p>CARTA NOTARIAL AUTORIZADA COMO DE IDENTIFICACIONES EN ÁREAS RESERVADAS.</p> <p>POLICIA OFICIAL COLOR ROJO.</p> <p>ACTUALIZACIÓN ÚNICO DE PLANTEL, CAD EN SU CASO.</p> <p>CARTA NOTARIAL AUTORIZADA COMO DE IDENTIFICACIONES EN ÁREAS RESERVADAS.</p> <p>POLICIA OFICIAL COLOR ROJO.</p> <p>ACTUALIZACIÓN ÚNICO DE PLANTEL, CAD EN SU CASO.</p> <p>CARTA NOTARIAL AUTORIZADA COMO DE IDENTIFICACIONES EN ÁREAS RESERVADAS.</p> <p>POLICIA OFICIAL COLOR ROJO.</p>	<p>SOLICITUD OBTENDIENDO REQUISITOS Y FIRMANDO POR EL PROPIETARIO</p> <p>DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE</p> <p>DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD REGISTRADA EN EL I.F.R.E.M.</p> <p>AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE (O.P.E.M.)</p> <p>ACTUALIZACIÓN ÚNICO DE PLANTEL, CAD EN SU CASO.</p> <p>CARTA NOTARIAL AUTORIZADA COMO DE IDENTIFICACIONES EN ÁREAS RESERVADAS.</p> <p>POLICIA OFICIAL COLOR ROJO.</p>
<p>RECONSTRUCCIÓN O RECONSTRUCCIÓN PARCIAL O TOTAL.</p> <p>SOLICITUD OBTENDIENDO REQUISITOS Y FIRMANDO POR EL PROPIETARIO</p> <p>DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE</p> <p>DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD REGISTRADA EN EL I.F.R.E.M.</p> <p>AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE (O.P.E.M.)</p> <p>ACTUALIZACIÓN ÚNICO DE PLANTEL, CAD EN SU CASO.</p> <p>CARTA NOTARIAL AUTORIZADA COMO DE IDENTIFICACIONES EN ÁREAS RESERVADAS.</p> <p>POLICIA OFICIAL COLOR ROJO.</p>	<p>SOLICITUD OBTENDIENDO REQUISITOS Y FIRMANDO POR EL PROPIETARIO</p> <p>DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE</p> <p>DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD REGISTRADA EN EL I.F.R.E.M.</p> <p>AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE (O.P.E.M.)</p> <p>ACTUALIZACIÓN ÚNICO DE PLANTEL, CAD EN SU CASO.</p> <p>CARTA NOTARIAL AUTORIZADA COMO DE IDENTIFICACIONES EN ÁREAS RESERVADAS.</p> <p>POLICIA OFICIAL COLOR ROJO.</p>
<p>RECONSTRUCCIÓN O RECONSTRUCCIÓN PARCIAL O TOTAL.</p> <p>SOLICITUD OBTENDIENDO REQUISITOS Y FIRMANDO POR EL PROPIETARIO</p> <p>DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE</p> <p>DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD REGISTRADA EN EL I.F.R.E.M.</p> <p>AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE (O.P.E.M.)</p> <p>ACTUALIZACIÓN ÚNICO DE PLANTEL, CAD EN SU CASO.</p> <p>CARTA NOTARIAL AUTORIZADA COMO DE IDENTIFICACIONES EN ÁREAS RESERVADAS.</p> <p>POLICIA OFICIAL COLOR ROJO.</p>	<p>SOLICITUD OBTENDIENDO REQUISITOS Y FIRMANDO POR EL PROPIETARIO</p> <p>DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE</p> <p>DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD REGISTRADA EN EL I.F.R.E.M.</p> <p>AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE (O.P.E.M.)</p> <p>ACTUALIZACIÓN ÚNICO DE PLANTEL, CAD EN SU CASO.</p> <p>CARTA NOTARIAL AUTORIZADA COMO DE IDENTIFICACIONES EN ÁREAS RESERVADAS.</p> <p>POLICIA OFICIAL COLOR ROJO.</p>

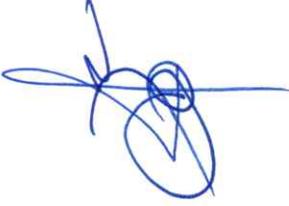
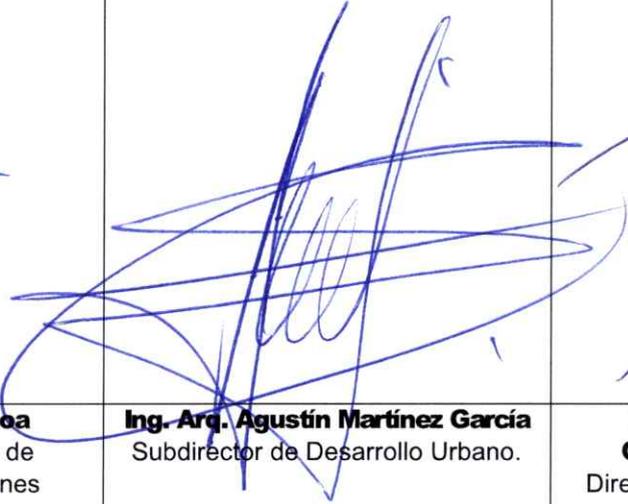


XII. Instructivo de Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60m²), con Uso de Suelo Habitacional Plurifamiliar, Comercio, Industria, Antenas de Radiotelecomunicaciones y Anuncios Espectaculares.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Licencia de Construcción.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, Número, Manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION.	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Arq. Jorge Román Roa Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Expedición de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina.

I. Objetivo.

Mantener un control en obras dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, expidiendo Licencias de Construcción para personas físicas o morales en su modalidad, Demolición, Excavación, Barda, Cisterna y/o Marquesina con base a la normatividad vigente.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Transformación Urbana, de la Subdirección de Desarrollo Urbano, Jefe del Departamento de Licencias y servidores públicos que participan en la elaboración, Expedición y Autorización de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina; así como a las personas físicas o morales que soliciten una Licencia de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio Municipal.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V inciso f); Título Séptimo artículo 124 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Quinto, Título Tercero, artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título primero, artículo 1.1. fracción IV y XVII; Libro Décimo Octavo, Título primero, artículos 18.6., 18.7., 18.20. fracción IV, 18.21 fracción I, II, III inciso C), D), E); Libro Quinto, Título primero, Capítulo Primero, artículos 5.1 y 5.10 fracciones VI; Reglamento del Libro Quinto. Capítulo Primero, artículos 6, 8, 9, Gaceta de Estado de México, 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 143 fracción I, 144 fracción II. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo VIII, artículos 257, 258, 259, 260 fracción I; Subsección I, artículos 261, 262, 263, 264, 265. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Segundo, artículo 31 fracción VII. Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero 2019, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es el área administrativa responsable de dictaminar y revisar los documentos correspondientes al trámite de Expedición de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina.

El Director de la Dirección Transformación Urbana, deberá:

- Otorgar el visto bueno en las licencias o permisos de construcción, apegadas a la normatividad vigente en materia del uso de suelo y construcción.

El Subdirector de Desarrollo Urbano, deberá:

- Autorizar las licencias o permisos de construcción, apegadas a la normatividad vigente en materia del uso de suelo y construcción.

El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Dictaminar y revisar las licencias de construcción, el proyecto en planos, los documentos y la normatividad vigente del uso de suelo o de negar el trámite por el incumplimiento de algún requisito o norma establecida.

La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- De llevar un control de los expedientes entre el jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y el cuantificador y/o dictaminador.

El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar los documentos ingresados estén en norma y actualizados (en su caso) según los requisitos del formato único de solicitud, que el proyecto cumpla con la normatividad vigente y genera orden de pago y licencia (s) u oficio de requerimiento si el expediente cuenta con observaciones.

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Controlar el registro de los expedientes encargándose de dar de alta cada expediente ingresado en el sistema de control de expedientes (COEX), archivan expedientes, concluyen y asignan los expedientes al personal cuantificador y/o dictaminador, así como también de enviar planos y documentos necesarios al departamento de inspección para que se realice el reporte de inspección, así como recibir los documentos y el reporte de inspección ya realizado.

El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar e ingresar los expedientes de las físicas o morales que acuden a Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, otorgándole número de folio y mandan un juego de planos arquitectónicos a inspección, así como dar informes de cada trámite que se realiza en la Dirección de Transformación Urbana.



V. Definiciones.

- **Arq.:** Arquitectónicos.
- **COEX:** Sistemas de Control de Expedientes.
- **Constancia de Alineamiento y Número Oficial (A.N.O):** Documento que se expide para asignar la nomenclatura correcta y en su caso señalar las restricciones que puedan existir dentro del predio.
- **D.R.O:** Director responsable de obra.
- **Depto. de Veri. Urb.:** Departamento de Verificación Urbana.
- **Depto. Lic. y Auto. Urbanas:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **Doctos:** Documentos.
- **DUF:** Dictamen único de factibilidad.
- **Ex:** Expedientes.
- **Formato único de solicitud (F.U.S):** Documento gratuito donde se manifiestan los requisitos para cualquier trámite que se realice en el departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y donde el ciudadano deberá llenar según los datos que se requieran.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Info.:** información.
- **Insp:** Inspección.
- **Licencia de construcción (L.C.):** Documento oficial mediante el cual se autoriza una superficie y tipología de construcción dentro de un lote con forme a la normatividad vigente que aplica dentro del territorio municipal.
- **Licencia de uso de suelo (L.U.S):** Documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual dentro del territorio municipal en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **OP:** Orden de pago.
- **OR:** Oficio de requerimiento.
- **PF:** Persona física.
- **PM:** Persona moral.
- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad.
- **Restricción de construcción:** Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por la normatividad que señale el uso de suelo en esa zona.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.

VI. Insumos.

Demolición:

- Formato único de solicitud, firmado por el solicitante, acompañada de un croquis de localización.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad o Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Copia de comprobante de pago de impuesto predial vigente (Boleta Predial).
- Si el propietario no es quien realice el trámite se deberá presentar una carta poder con la firma autógrafa del Otorgante (propietario), apoderado y firma de dos testigos y copia de una identificación oficial vigente todos los involucrados.
- Identificación oficial del propietario.



- Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler.
- Memoria y programa del proceso de la Demolición.
- En caso de que la demolición sea mayor a 40 m2 en planta baja o de 20 m2 en niveles superiores la memoria y programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.

Excavación o relleno de tierras:

- Formato único de solicitud, firmado por el solicitante, acompañada de un croquis de localización.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad o Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Copia de comprobante de pago de impuesto predial vigente (Boleta Predial).
- Si el propietario no es quien realice el trámite se deberá presentar una carta poder con la firma autógrafa del Otorgante (propietario), apoderado y firma de dos testigos y copia de una identificación oficial vigente todos los involucrados.
- Identificación oficial del propietario.
- Croquis de localización del área donde se va a realizar la demolición.
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.

Barda, Cisterna o Marquesina:

- Formato único de solicitud, firmado por el solicitante, acompañada de un croquis de localización o registro en plataforma electrónica en la página web del Ayuntamiento.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad o Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Copia de comprobante de pago de impuesto predial vigente (Boleta Predial).
- Si el propietario no es quien realice el trámite se deberá presentar una carta poder con la firma autógrafa del Otorgante (propietario), apoderado y firma de dos testigos y copia de una identificación oficial vigente todos los involucrados.
- Identificación oficial del propietario.
- Croquis arquitectónico, indicando las dimensiones de la barda.

VII. Resultados.

- Licencias de Construcción de Demolición.
- Licencias de Construcción para Excavación.
- Licencias de Construcción para Barda.
- Licencias de Construcción para Cisterna.
- Licencias de Construcción para Marquesina.



VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión es de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el Formato Único de Solicitud, así como, presentar todos los requisitos que se manifiesten al reverso de este.
- El tiempo que se establece para la emisión de Licencias de Construcción en las diferentes modalidades de trámite es de 15 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla en forma con los requisitos y pago de derechos.
- En caso que el requerimiento tenga observaciones en planos, se atenderá únicamente en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- La entrega de la Licencia de Construcción se hará únicamente después presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Se deberá solicitar el Dictamen Único de Factibilidad según lo especificado en el artículo 5.35. Del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México para el poder dar seguimiento al trámite solicitado.
- La visita de inspección se realizará dentro de los horarios establecidos por el departamento y por personal adscrito a esta dependencia por lo que el ciudadano deberá contar con acceso al predio o en su caso hacer una cita para que se pueda llevar a cabo y se entregue el reporte de inspección al Departamento de Licencia y Autorizaciones Urbanas.
- Únicamente podrá hacerse en línea el trámite de Licencia de Construcción de Barda, Cisterna o Marquesina.



IX. Descripción de Actividades.

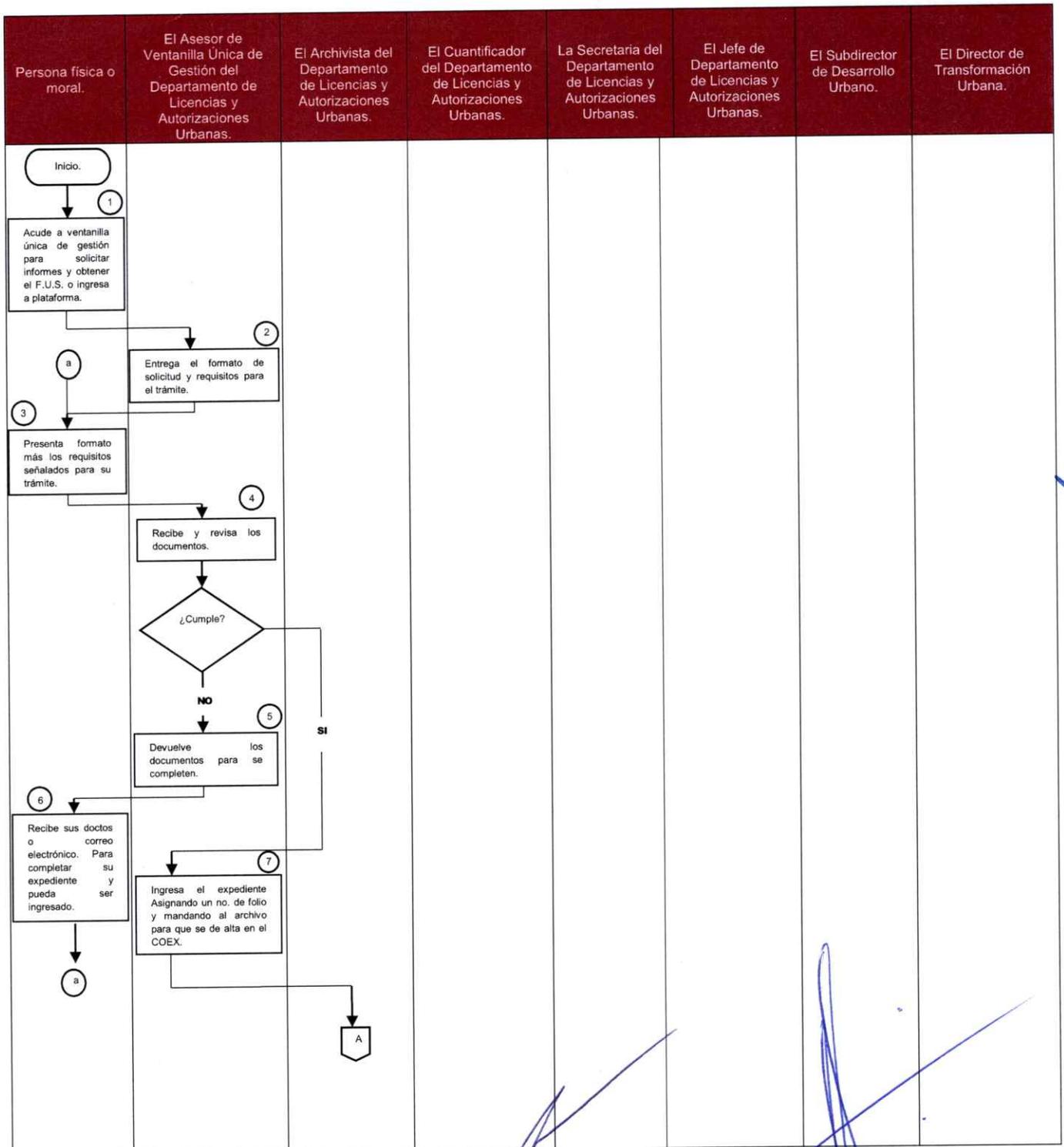
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral.	Acude a Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas o ingresa plataforma web.
2	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa y entrega el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la licencia de construcción (modo presencial).
3	Persona física o moral.	Presenta el formato único de solicitud debidamente llenado junto con los documentos solicitados en la misma, con los requerimientos necesarios de acuerdo al tipo de trámite.
4	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Reciben y revisan que la documentación este completa: No: regresan los documentos al ciudadano para que complete el expediente. Si: Ingresa el expediente y lo envía al archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
5	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve los documentos a la persona física o moral.
6	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresa el expediente y coloca carátula al expediente con los datos pertinentes para enviarlo a archivo separando un juego de planos arquitectónicos que envía al archivista encargado de llevar el control de inspecciones.
7	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe el expediente ingresado lo da de alta en el sistema de Control de Expedientes (COEX) y archiva en espera de inspección.
8	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Registra el número de expediente de los planos que se envían a inspección, entrega planos al departamento de Inspección Urbana.
9	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe e ingresa planos y reporte de inspección al expediente y lo asigna al cuantificar.
10	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para revisar la documentación y que el proyecto cumpla con la normatividad de la licencia de uso de suelo y con el alineamiento. No: genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas, y se envía por correo electrónico en su caso. Si: genera orden de pago, licencias de construcción y sella planos.
11	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a secretaria.
12	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento y lo envía a la secretaria para que lo envíe a Subdirección de Desarrollo Urbano.
14	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Subdirector de Desarrollo Urbano.
15	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe expedientes para firma el oficio de requerimiento y lo envía al archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
16	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente y archiva en espera de ser solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

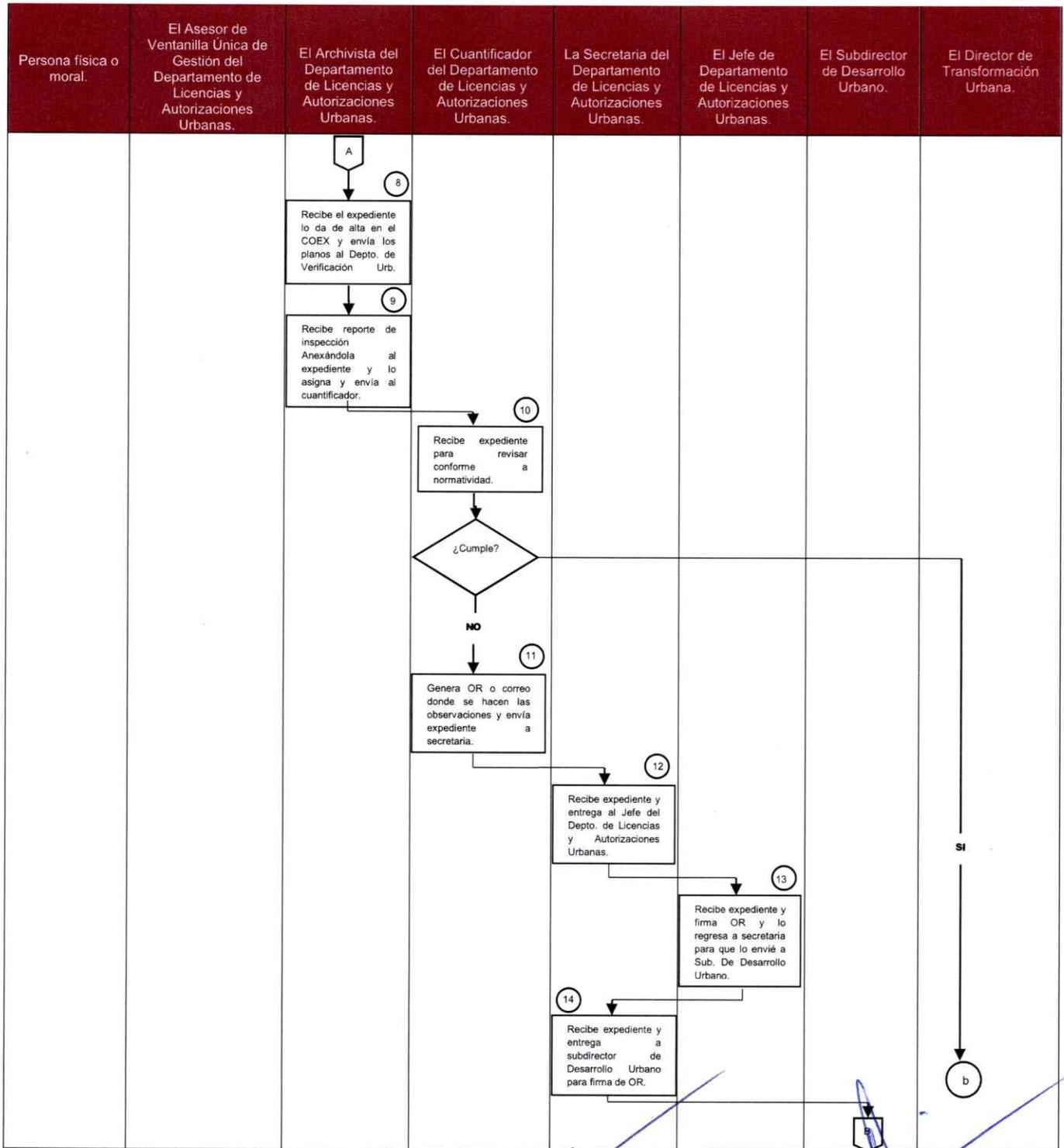


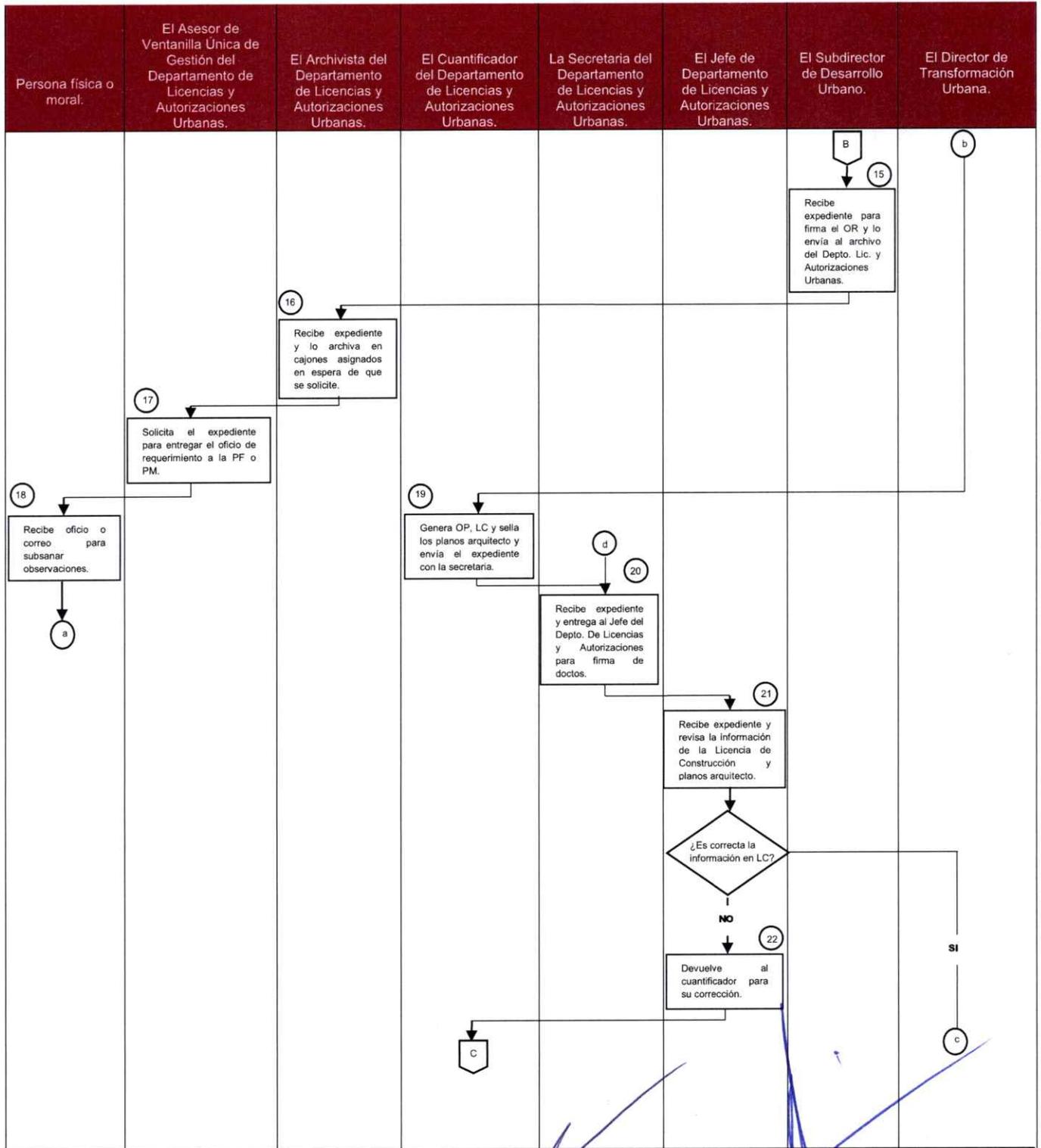
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
17	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o moral.
18	Persona física o moral	Recibe oficio de requerimiento o correo electrónico para subsanar observaciones.
19	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera orden de pago, licencias de construcción, sella planos y envía expediente con la secretaria del jefe de departamento.
20	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para entregarlos al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
21	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe para autorizar y firmar licencias de construcción, órdenes de pago y planos si la información es correcta. No: Envía los documentos al cuantificador para su corrección. Si: Firma y envía a Subdirección de Desarrollo Urbano.
22	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve al cuantificador el expediente para la corrección de documentos.
23	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Corrige orden de pago y/o Licencias de Construcción y envía expediente a secretaria.
24	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para firma de licencia o licencias de Construcción y lo envía a la Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano.
25	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Subdirector de Desarrollo Urbano.
26	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe expediente para firma de Licencia o Licencias de construcción y lo envía a la Secretaria de Dirección de Transformación Urbana.
27	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Director de Transformación Urbana.
28	El Director de Transformación Urbana.	Recibe expediente para firma de Licencia o Licencias de Construcción y lo envía al archivo.
29	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
30	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente al archivo para entregar orden de pago o envía orden de pago por correo electrónico
31	Persona física o moral	Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal.
32	Persona física o moral	Entrega copia de comprobante de pago en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
33	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
34	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega la licencia o licencias y planos autorizados, envía el expediente al archivo para que este sea concluido o correo electrónico.
35	Persona física o moral	Recibe la o las licencias y planos autorizados.

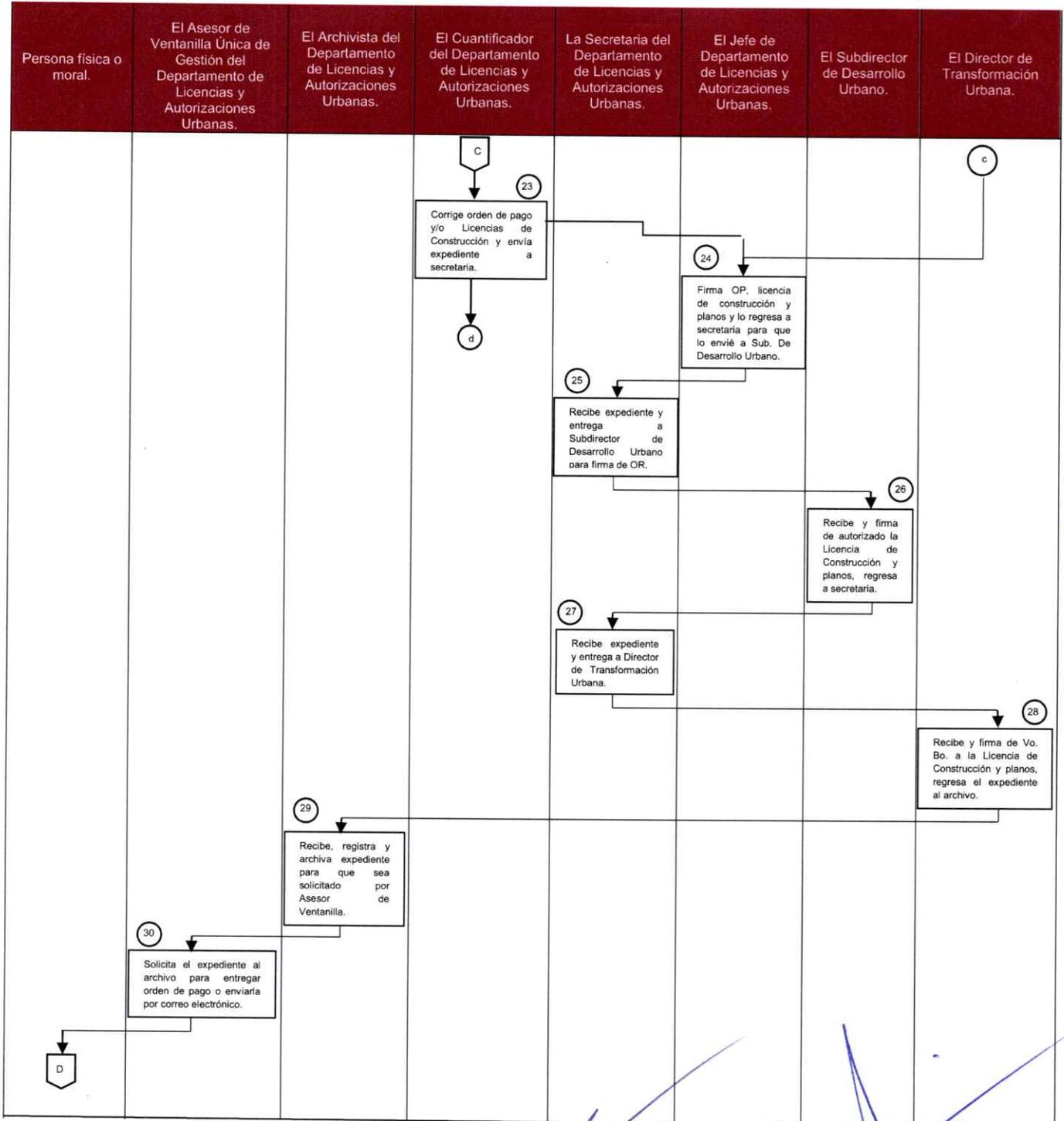


X. Diagrama de Flujo.











Persona física o moral.	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Subdirector de Desarrollo Urbana.	El Director de Transformación Urbana.
<pre>graph TD; D[D] --> 31[31 Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal.]; 31 --> 32[32 Entrega o envía por correo comprobante de pago para que se anexe a expediente.]; 32 --> 33[33 Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.]; 33 --> 34[34 Entrega la LC y planos autorizados a la PF o PM, envía el expediente al archivo como concluido.]; 34 --> 35[35 Recibe la LC y planos autorizados.]; 35 --> Fin([Fin.]);</pre>							



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina.	Mide el aumento o disminución porcentual en la Expedición de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina. de un período.	$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas para la Expedición de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina en el período.}}{\text{Número de solicitudes entregadas para la Expedición de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina el período.}} \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.



Municipio de Tlalnepantla de Baz
Estado de México
Dirección de Transformación Urbana
Subdirección de Desarrollo Urbano
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México s/

**DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA,
P R E S E N T E.**

Por mi propio derecho y por este medio vengo a solicitar el trámite para la correspondiente:

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:	
<input type="checkbox"/> Cambio de Uso del Suelo <input type="checkbox"/> Alineamiento y número oficial <input type="checkbox"/> Prorrogas de licencia <input type="checkbox"/> Cambio de modalidad de certificación <input type="checkbox"/> Pasivos de Obras Suscitadas o Activas <input type="checkbox"/> Reclamo de Patrimonio y Manosque	<input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Separación de obra <input type="checkbox"/> Termino de obra <input type="checkbox"/> Altrazamiento <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Obra nueva <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Depuración <input type="checkbox"/> Movimiento de Termino <input type="checkbox"/> Conservación o protección de Activo para patrimonio cultural, histórico, artístico, arqueológico, ecológico, científico, etc.	<input type="checkbox"/> Utilización de Proyecto <input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Expropiación o retención <input type="checkbox"/> Prorrogas de Obra <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Uso de suelo <input type="checkbox"/> Densidad <input type="checkbox"/> Clasificación de Ocupación y Utilización <input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (s): _____
 Representación legal: _____
 Características del inmueble: Predio con la siguiente superficie en m²: _____
 Ubicado en: _____ Municipio: _____ Estado: _____
 Calle: Pórtico, Comunidad: Conjunto Urbano y Condado: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Correo electrónico: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo que se pretende y Número de Vivienda o tipo de vivienda: _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Manifiesto el domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de México.
 Ubicado en: _____
 Colonia o Fraccionamiento: _____ Localidad: _____
 Municipio: ESTADO DE MÉXICO Código Postal: _____
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

FORMATO GRATUITO

Anotar las Distancias más cercanas a las esquinas, al Avance de la Calle y los Numeros Oficiales Colindantes como referencia.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

Solo aplica para obras mayores a 50 m² o con obras mayores a 4 mts (Art. 15.23 del Libro VIII del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____	Teléfono: _____
Domicilio profesional: _____	Municipio: _____
Profesión: _____	Categoría Profesional: _____
No. D.R.O. _____	Libro: _____
Fecha: _____	Verificación: _____
Firma y sello del Pante: _____	

ATENTAMENTE <small>NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</small>	<small>RECEPTOR DE VENTANILLA</small>	<small>NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO</small>
---	---------------------------------------	--

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIEDAD, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ESTE SERÁ CANCELADO.

Manual de Procedimientos

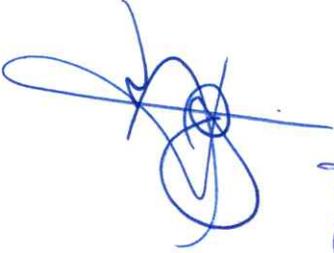


XII. Instructivo de Expedición de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Licencia de Uso de Suelo.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, número, manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del Municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del Municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION.	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el Asesor de Ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Arq. Jorge Román Roa Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Expedición de Constancia de Término de Obra.

I. Objetivo.

Mantener un control en obras que fueron autorizadas bajo una licencia de construcción dentro de territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la Expedición de Constancias de Término de Obra para personas físicas o morales en cualquiera de sus modalidades con base al proyecto y Licencias Autorizadas.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Transformación Urbana, de la Subdirección de Desarrollo Urbano, Jefe del Departamento de Licencias y servidores públicos que participan en la elaboración, Expedición y Autorización de Licencias de Constancias de Término de Obra; así como a las personas físicas o morales que soliciten una Licencia de Constancia de Término de Obra a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, dentro del territorio Municipal.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V inciso f); Título Séptimo Artículo 124. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Capítulo Quinto, Título Tercero, artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero, Título Primero, artículo 1.1. fracción IV y XVII; Libro Décimo Octavo, Título Primero, artículos 18.3., 18.6 fracción II, III, VI y VIII. 18.7., 18.21, 18.33; Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 5.1., 5.10 fracciones VI; Reglamento del Libro Quinto. Capítulo Primero, artículos 6, 8, 9, Gaceta de Estado de México, 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 143 fracción I, 144 fracción II. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo VIII, artículos 257, 258, 259, 260 fracción I; Subsección I, artículos 261, 262, 263, 264, 265. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Segundo, artículo 31 fracción VII. Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero 2019, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es el área responsable de verificar y dictaminar lo correspondiente al trámite de Expedición de Constancias de Término de Obra.

El Director de la Dirección Transformación Urbana, deberá:

- Otorgar el visto bueno en la Expedición de Constancias de Término de Obra, apegadas a la normatividad vigente en materia del Uso de Suelo y Construcción.

El Subdirector de Desarrollo Urbano, deberá:

- Autorizar y revisar las Constancias de Término de Obra, apegadas a la normatividad vigente en materia del Uso de Suelo y Construcción.

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Dictaminar y revisar las Constancias de Término de Obra, el proyecto en planos, los documentos y la normatividad vigente del Uso de Suelo o de negar el trámite por el incumplimiento de algún requisito o norma establecida.

La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

- Encargada de llevar un control de los expedientes entre el jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y el cuantificador y/o dictaminador.

El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar los documentos ingresados estén en norma y actualizados (en su caso) según los requisitos del formato único de solicitud, que el proyecto cumpla con la normatividad vigente y genera orden de pago y licencia (s) u oficio de requerimiento si el expediente cuenta con observaciones.

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Controlar el registro de los expedientes encargándose de dar de alta cada expediente ingresado en el sistema de control de expedientes (COEX), archivan expedientes, concluyen y asignan los expedientes al personal cuantificador y/o dictaminador, así como también de enviar planos y documentos necesarios al departamento de inspección para que se realice el reporte de inspección, así como recibe los documentos y el reporte de inspección ya realizado.

El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar e ingresar los expedientes de las físicas o morales que acuden a Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, otorgándole número de folio y mandan un juego de planos arquitectónicos a inspección, así como dar informes de cada trámite que se realiza en la Dirección de Transformación Urbana.



V. Definiciones.

- **Arq.:** Arquitectónicos.
- **COEX:** Sistemas de Control de Expedientes.
- **Constancia de Alineamiento y Numero Oficial (A.NO):** Documento que se expide para asignar la nomenclatura correcta y en su caso señalar las restricciones que puedan existir dentro del predio.
- **Depto. de Veri. Urb.:** Departamento de Verificación Urbana.
- **Depto. Lic. y Auto. Urbanas:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **Doctos:** Documentos.
- **D.R.O:** Director responsable de obra.
- **DUF:** Dictamen único de factibilidad.
- **Ex:** Expedientes.
- **Formato único de solicitud (F.U.S):** Documento gratuito donde se manifiestan los requisitos para cualquier trámite que se realice en el departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y donde el ciudadano deberá llenar según los datos que se requieran.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Info.:** Información.
- **Insp:** Inspección.
- **Licencia de construcción (L.C.):** Documento oficial mediante el cual se autoriza una superficie y tipología de construcción dentro de un lote con forme a la normatividad vigente que aplica dentro del territorio municipal.
- **Licencia de uso de suelo (L.U.S):** documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual dentro del territorio municipal en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **OP:** Orden de pago.
- **OR:** Oficio de requerimiento.
- **PF:** Persona física.
- **PM:** Persona moral.
- **Restricción de construcción:** Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por la normatividad que señale el uso de suelo en esa zona.
- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.

VI. Insumos.

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- En caso de ser persona moral acta constitutiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- En caso de ser institución pública, documento que acredite la personalidad de la institución pública, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- Licencia(s) autorizada(s) vigente(s).
- Planos autorizados.
- Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original.



VII. Resultados.

- Constancia de Término de Obra.

VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el Formato Único de Solicitud, así como, presentar todos los requisitos que se manifiesten al reverso de este.
- El tiempo que se establece para la emisión de Constancias de Término de Obra en las diferentes modalidades de trámite es de 15 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla en forma con los requisitos y pago de derechos.
- En caso que el requerimiento tenga observaciones en planos, se atenderá únicamente en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- La entrega de las Constancias de Término de Obra se hará únicamente después presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Se deberá solicitar el Dictamen Único de Factibilidad según lo especificado en el artículo 5.35. Del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, para el poder dar seguimiento al trámite solicitado.
- La visita de inspección se realizará dentro de los horarios establecidos por el departamento y por personal adscrito a esta dependencia por lo que el ciudadano deberá contar con acceso al predio o en su caso hacer una cita para que se pueda llevar a cabo y se entregue el reporte de inspección al Departamento de Licencia y Autorizaciones Urbanas.
- El trámite puede ser en línea por plataforma del ayuntamiento o en modo presencial únicamente cuando se trata de Constancia de Término de Obra.



IX. Descripción de Actividades.

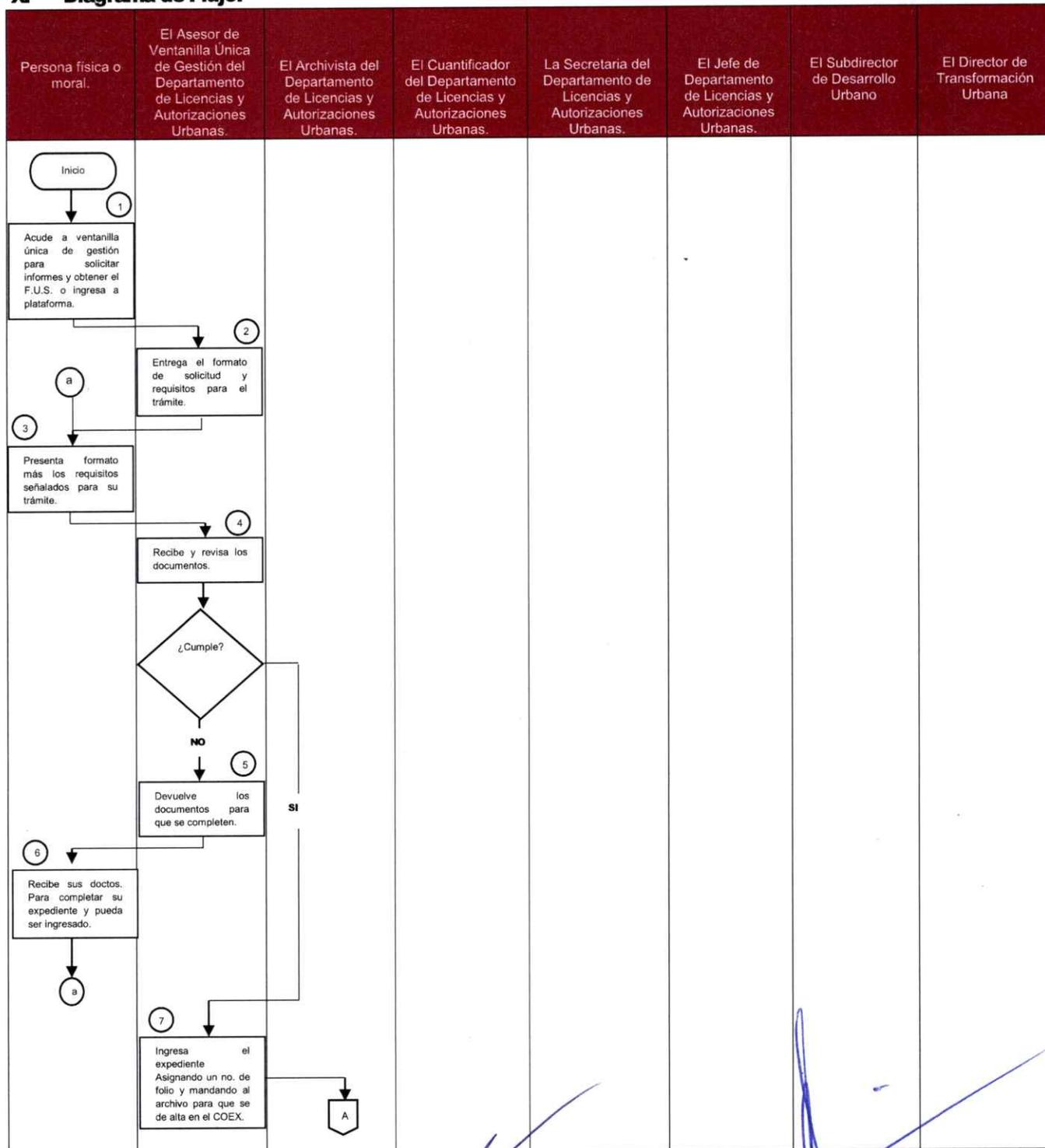
N°.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral.	Acude a Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas o se registra en plataforma.
2	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa y entrega el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la licencia de construcción. Modo presencial
3	Persona física o moral.	Presenta el formato único de solicitud debidamente llenado junto con los documentos solicitados en la misma, con los requerimientos necesarios de acuerdo al tipo de trámite.
4	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Reciben y revisan que la documentación este completa: No: regresan los documentos al ciudadano para que complete el expediente o envía correo electrónico. Si: Ingresa el expediente y lo envía al archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
5	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve los documentos a la persona física o moral.
6	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresa el expediente y coloca carátula al expediente con los datos pertinentes para enviarlo a archivo separando un juego de planos arquitectónicos que envía al archivista encargado de llevar el control de inspecciones.
7	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe el expediente ingresado lo da de alta en el sistema de Control de Expedientes (COEX) y archiva en espera de inspección.
8	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Registra el número de expediente de los planos que se envían a inspección, entrega planos al departamento de Inspección Urbana.
9	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe e ingresa planos y reporte de inspección al expediente y lo asigna al cuantificar.
10	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para revisar la documentación y que el proyecto cumpla con la normatividad de las Constancias de Término de Obra. No: genera oficio o correo de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas. Si: genera orden de pago de Constancias de Término de Obra y sella planos.
11	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera oficio o correo de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a secretaria.
12	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento y lo envía a la secretaria para que lo envíe a subdirección de Desarrollo Urbano.

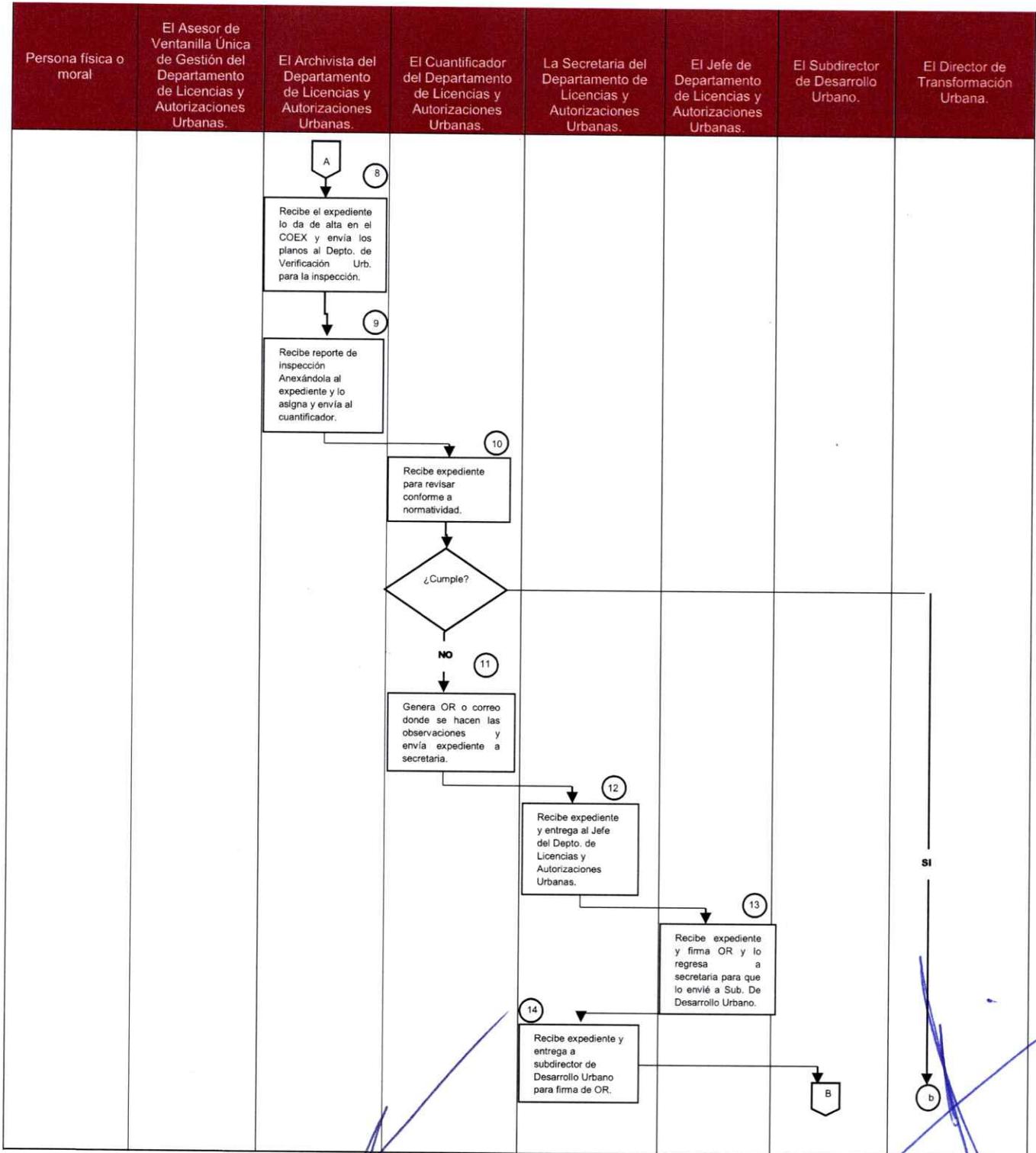


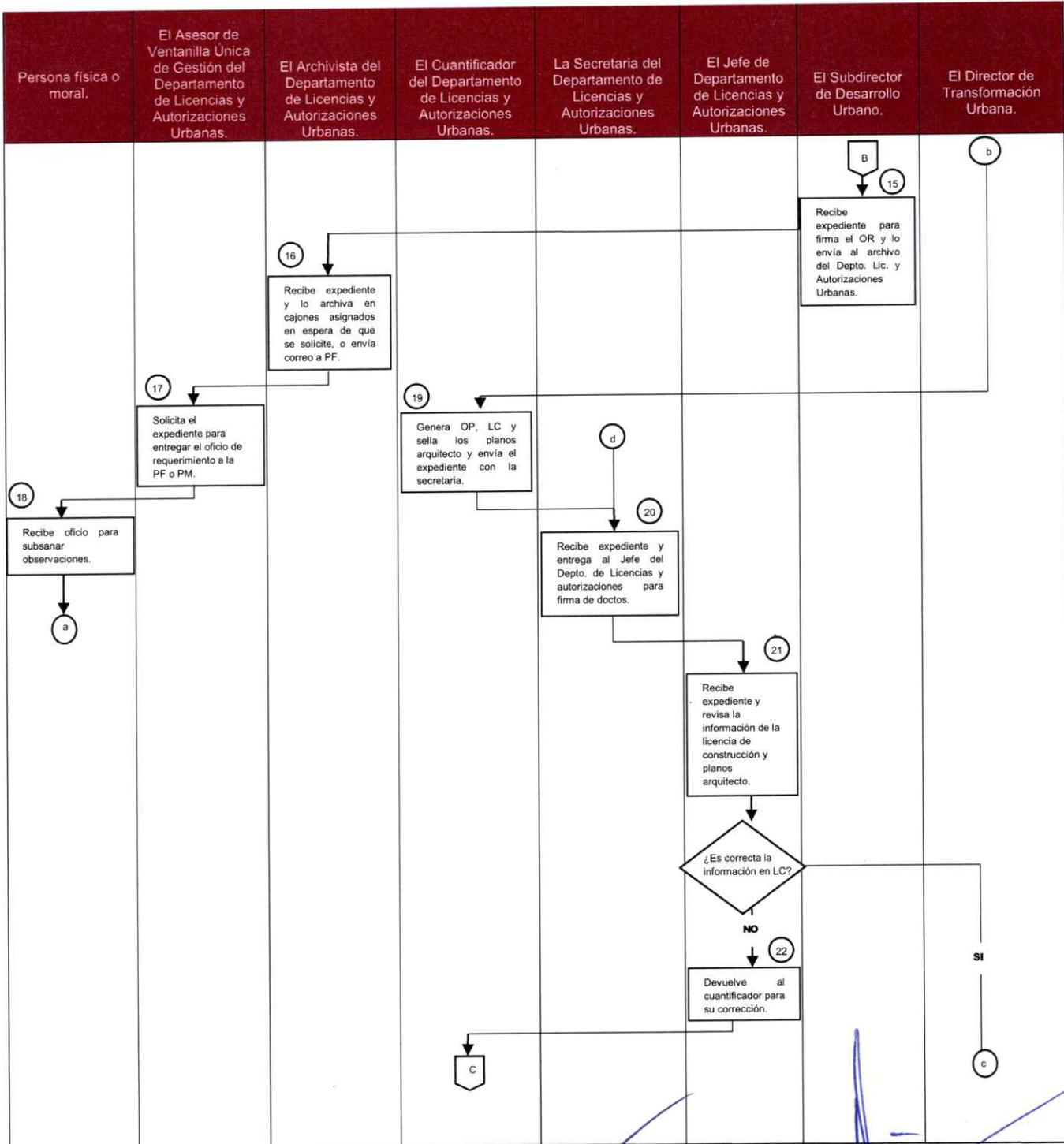
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
14	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Subdirector de Desarrollo Urbano.
15	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe expedientes para firma el oficio de requerimiento y lo envía al archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
16	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente y archiva en espera de ser solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión.
17	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o moral.
18	Persona física o moral.	Recibe oficio o correo de requerimiento para subsanar observaciones.
19	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera orden de pago, Constancias de Término de Obra, sella planos y envía expediente con la secretaria del jefe de departamento.
20	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para entregarlos al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
21	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe para autorizar y firmar Constancias de Término de Obra, órdenes de pago y planos si la información es correcta. No: Envía los documentos al cuantificador para su corrección. Si: Firma y envía a subdirección de Desarrollo Urbano.
22	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve al cuantificador el expediente para la corrección de documentos.
23	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Corrige orden de pago y/o Constancias de Término de Obra y envía expediente a secretaria.
24	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para firma Constancias de Término de Obra y lo envía a la secretaria de subdirección de Desarrollo Urbano.
25	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Subdirector de Desarrollo Urbano.
26	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe expediente para firma de Constancias de Término de Obra y lo envía a la Secretaria de Dirección de Transformación Urbana.
27	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Director de Transformación Urbana.
28	El Director de Transformación Urbana.	Recibe expediente para firma Constancias de Término de Obra y lo envía al archivo.
29	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por Asesor de Ventanilla.
30	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente al archivo para entregar orden de pago o enviarla por correo.
31	Persona física o moral.	Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal.
32	Persona física o moral.	Entrega copia de comprobante de pago en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
33	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
34	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega la Constancias y planos autorizados, envía el expediente al archivo para que este sea concluido.
35	Persona física o moral.	Recibe la o las Constancias y planos autorizados.

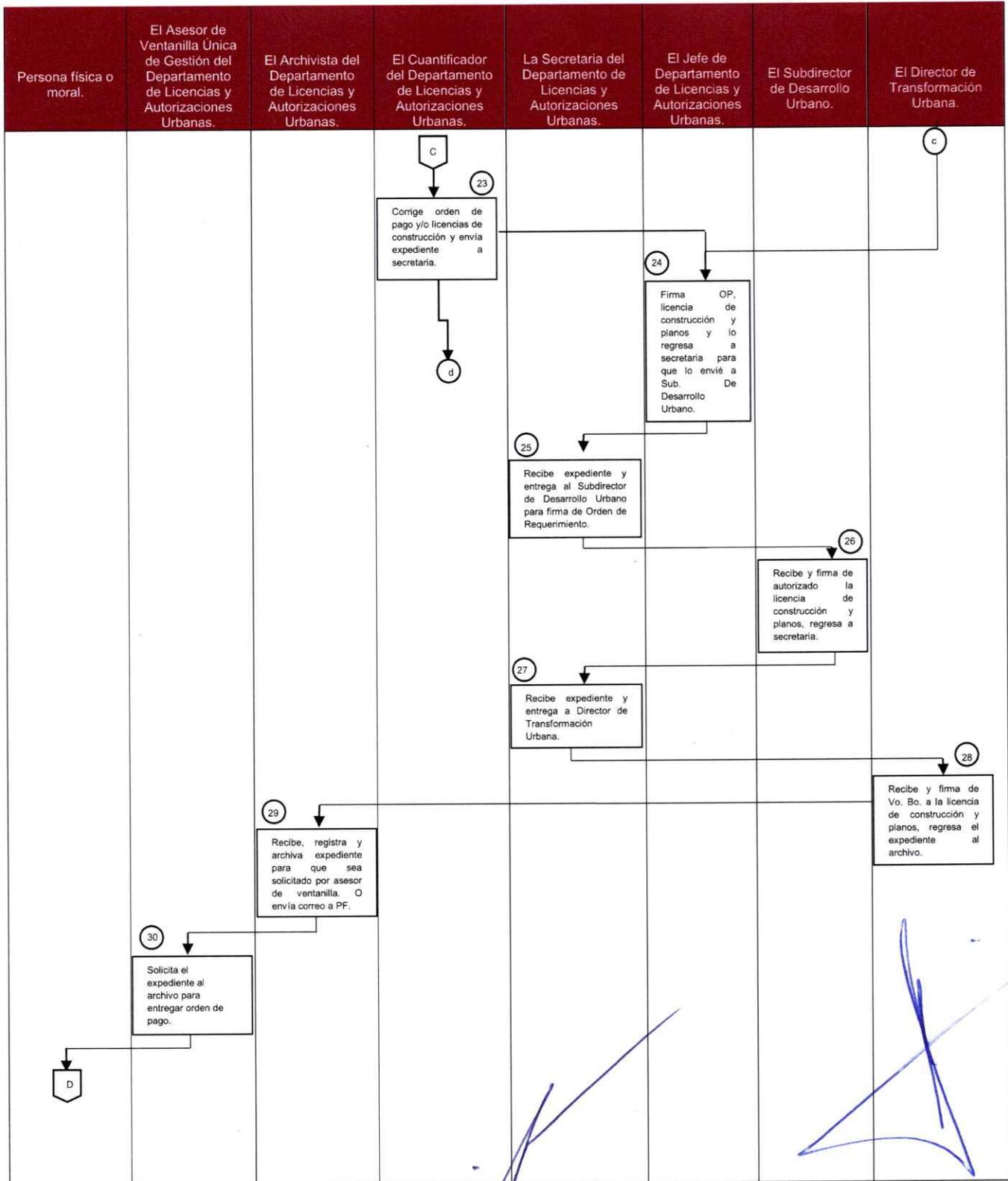


X. Diagrama de Flujo.











Persona física o moral.	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	El Director de Transformación Urbana.
<pre>graph TD; D{D} --> 31[31 Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal.]; 31 --> 32[32 Entrega comprobante de pago para que se anexe a expediente.]; 32 --> 33[33 Se recibe comprobante de pago para integrar al expediente.]; 33 --> 34[34 Entrega la Constancia y planos autorizados a la PF o PM, envía el expediente al archivo como concluido.]; 34 --> 35[35 Recibe la Constancia y planos autorizados.]; 35 --> Fin([Fin.]);</pre>							



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de Constancias de Término de Obra.	Mide el aumento o disminución porcentual en la Expedición de Constancias de Término de Obra de un período.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas para la Expedición de Constancias de Término de Obra en el período.}}{\text{Número de solicitudes entregadas para la Expedición de Constancias de Término de Obra en el período.}} \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.



Municipio de Tlalnepantla de Baz
Estado de México
Dirección de Transformación Urbana
Subdirección de Desarrollo Urbano
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México 01 _____

**DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA,
PRESENTE.**

Por mi propio derecho y por este medio vengo a solicitar el trámite para lo correspondiente:

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo	<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Obra nueva	<input type="checkbox"/> Uso de suelo
<input type="checkbox"/> Alzamiento y número oficial	<input type="checkbox"/> Suspensión de obra	<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Dedicación
<input type="checkbox"/> Prorroga de licencia	<input type="checkbox"/> Término de obra	<input type="checkbox"/> Demolición	<input type="checkbox"/> Inscripción a catastro
<input type="checkbox"/> Cambio de modalidad de construcción	<input type="checkbox"/> Atravesamiento	<input type="checkbox"/> Movimiento de Terreno	<input type="checkbox"/> Prorroga de obra
<input type="checkbox"/> Permiso de Obras Superiores o Adhesas	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones
<input type="checkbox"/> Reducción de Pavimento y/o Bancos		<input type="checkbox"/> Demolición e instalación de Antenas para Radiocomunicaciones, Satélites, Antenas para Telefonía Móvil, etc.	

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (s): _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: _____
 Ubicación en: _____ Número: _____ Man. _____ Lotif. _____
 Colonia: _____ Poblado: _____ Comunal: _____ Conjunto Urbano y/o Condominio _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Código postal: _____
 Clave catastral: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo que se pretende y Número de Vivienda o tipo de vivienda _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Instituto Mexicano para el registro de notificaciones en el Estado de México:
 Ubicación en: _____
 Colonia o Fraccionamiento: _____ ESTADO DE MÉXICO Localidad: _____
 Municipio: _____ Código Postal: _____
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO
Serán las distancias más cortas a las esquinas, al Avance de la Calle y los Números Oficiales Colindantes como referencias.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y correspondientes
Solo aplica para obras mayores a 50 m² o con áreas mayores a 400 m² (Art. 15.23 del Libro VIII del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____ Teléfono: _____	
Gratificación profesional: _____	Municipio: _____
Profesión: _____ Cédula Profesional: _____	
No. DRO: _____	Vencimiento: _____
Firma: _____	Fecha: _____
Firma y sello del Parto: _____	

<p>ATENTAMENTE</p> 		
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	RECEPTOR DE VENTANA LA	NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO RESPONSABLE QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ÉSTE SERÁ CANCELADO.

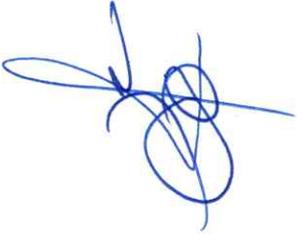
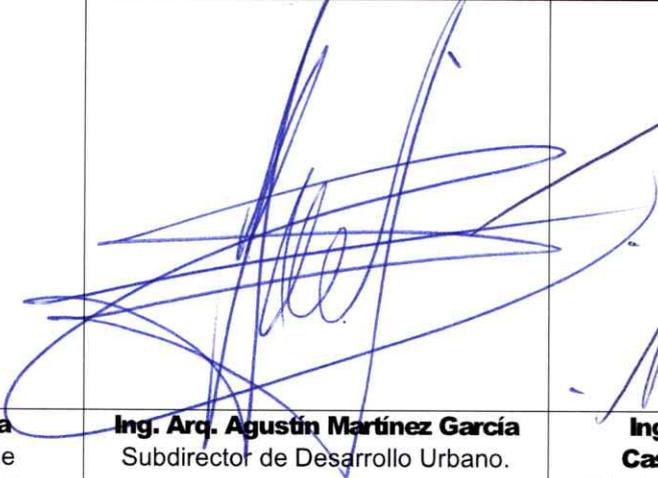


XII. Instructivo de Expedición de Constancias de Término de Obra.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Constancia de Término de Obra .
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, Número, Manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION.	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Arq. Jorge Román Roa Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Expedición de Licencia de Construcción Modalidad Prórroga de Obra.

I. Objetivo.

Mantener un control sobre las construcciones ya autorizadas y que el tiempo otorgado no haya sido suficiente para terminar la construcción dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, estado de México, Expediendo Licencias de Construcción en su Modalidad de Prórroga de Obra con base al proyecto y licencias ya autorizadas bajo la normatividad vigente.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Transformación Urbana, de la Subdirección de Desarrollo Urbano, Jefe del Departamento de Licencias y servidores públicos que participan en la elaboración, Expedición y Autorización de Licencias de Construcción Modalidad Prórroga de Obra; así como a las personas físicas o morales que soliciten una Licencia de Construcción Modalidad Prórroga de Obra a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio Municipal.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V inciso f); Título Séptimo Artículo 124 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Quinto, Título Tercero, artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículo 1.1. fracción IV y XVII; Libro Décimo Octavo, Título Primero, artículos 18.3., 18.6 fracción II, III, VI y VIII. 18.7., 18.21, 18.28; Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 5.1., 5.10 fracciones VI; Reglamento del Libro Quinto. Capítulo Primero, artículos 6, 8, 9, Gaceta de Estado de México, 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 143 fracción I, 144. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo VIII, artículos 257, 258, 259, 260 fracción I; Subsección I, artículos 261, 262, 263, 264, 265. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Segundo, artículo 31 fracción VII. Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero 2019, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es el área responsable de revisar y dictaminar los trámites correspondientes a las Licencias de Construcción Modalidad Prórroga de Obra.

El Director de la Dirección Transformación Urbana, deberá:

- Otorgar el visto bueno en las Licencias o permisos de Construcción, apegadas a la normatividad vigente en materia del uso de suelo y construcción.

El Subdirector de Desarrollo Urbano, deberá:

- Autorizar las licencias o permisos de construcción, apegadas a la normatividad vigente en materia del uso de suelo y construcción.

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Dictaminar y revisar las Licencias de Construcción, el proyecto en planos, los documentos y la normatividad vigente del uso de suelo o de negar el trámite por el incumplimiento de algún requisito o norma establecida.

La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Llevar un control de los expedientes entre el jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y el cuantificador y/o dictaminador.

El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar los documentos ingresados, estén en norma y actualizados (en su caso) según los requisitos del formato único de solicitud, que el proyecto cumpla con la normatividad vigente y genera orden de pago y licencia (s) u oficio de requerimiento si el expediente cuenta con observaciones.

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Controlar el registro de los expedientes encargándose de dar de alta cada expediente ingresado en el sistema de control de expedientes (COEX), archivan expedientes, concluyen y asignan los expedientes al personal cuantificador y/o dictaminador, así como también de enviar planos y documentos necesarios al departamento de inspección para que se realice el reporte de inspección, así como recibe los documentos y el reporte de inspección ya realizado.

El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar e ingresar los expedientes de las físicas o morales que acuden a Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, otorgándole número de folio y mandan un juego de planos arquitectónicos a inspección, así como dar informes de cada trámite que se realiza en la Dirección de Transformación Urbana.



V. Definiciones.

- **Arq.:** Arquitectónicos.
- **COEX:** Sistemas de Control de Expedientes.
- **Constancia de Alineamiento y Número Oficial (A.N.O):** Documento que se expide para asignar la nomenclatura correcta y en su caso señalar las restricciones que puedan existir dentro del predio.
- **D.R.O:** Director responsable de obra.
- **Depto. de Veri. Urb.:** Departamento de Verificación Urbana.
- **Depto. Lic. y Auto. Urbanas:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **Doctos:** Documentos.
- **DUF:** Dictamen único de factibilidad.
- **Ex.:** Expedientes.
- **Formato único de solicitud (F.U.S):** Documento gratuito donde se manifiestan los requisitos para cualquier trámite que se realice en el departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y donde el ciudadano deberá llenar según los datos que se requieran.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Info.:** Información.
- **Insp.:** Inspección.
- **Licencia de construcción (L.C.):** Documento oficial mediante el cual se autoriza una superficie y tipología de construcción dentro de un lote con forme a la normatividad vigente que aplica dentro del territorio municipal.
- **Licencia de uso de suelo (L.U.S):** documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual dentro del territorio municipal en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **OP:** Orden de pago.
- **OR:** Oficio de requerimiento.
- **PF:** Persona física.
- **PM:** Persona moral.
- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad.
- **Restricción de construcción:** Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por la normatividad que señale el uso de suelo en esa zona.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.

VI. Insumos.

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- En caso de ser persona moral acta constitutiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- En caso de ser institución pública, documento que acredite la personalidad de la institución pública, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- Licencia(s) autorizada(s) vigente(s)
- Planos autorizados.
- Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copia de identificación de otorgante, apoderado y dos testigos.



VII. Resultados.

- Licencia de Construcción Modalidad Prórroga de Obra.

VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el formato único de solicitud, así como presentar todos los requisitos que se manifiesten al reverso de este.
- El tiempo que se establece para la emisión de Licencias de Construcción Modalidad Prórroga de Obra; trámite es de 15 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla en forma con los requisitos y pago de derechos.
- En caso que el requerimiento tenga observaciones en planos, se atenderá únicamente en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- La entrega de la Licencia de Construcción Modalidad Prórroga de Obra se hará únicamente después presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias Urbanas de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Se deberá solicitar el Dictamen Único de Factibilidad según lo especificado en el artículo 5.35. Del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México para el poder dar seguimiento al trámite solicitado.
- La visita de inspección se realizará dentro de los horarios establecidos por el departamento y por personal adscrito a esta dependencia, por lo que el ciudadano deberá contar con acceso al predio o en su caso hacer una cita para que se pueda llevar a cabo y se entregue el reporte de inspección al departamento de Licencia y Autorizaciones Urbanas.
- El trámite se podrá hacer en línea únicamente en el caso de las Prórrogas de Licencias de Construcción. En cualquier otro caso podrá también iniciarse por correo si se cuenta con e firma.



IX. Descripción de Actividades.

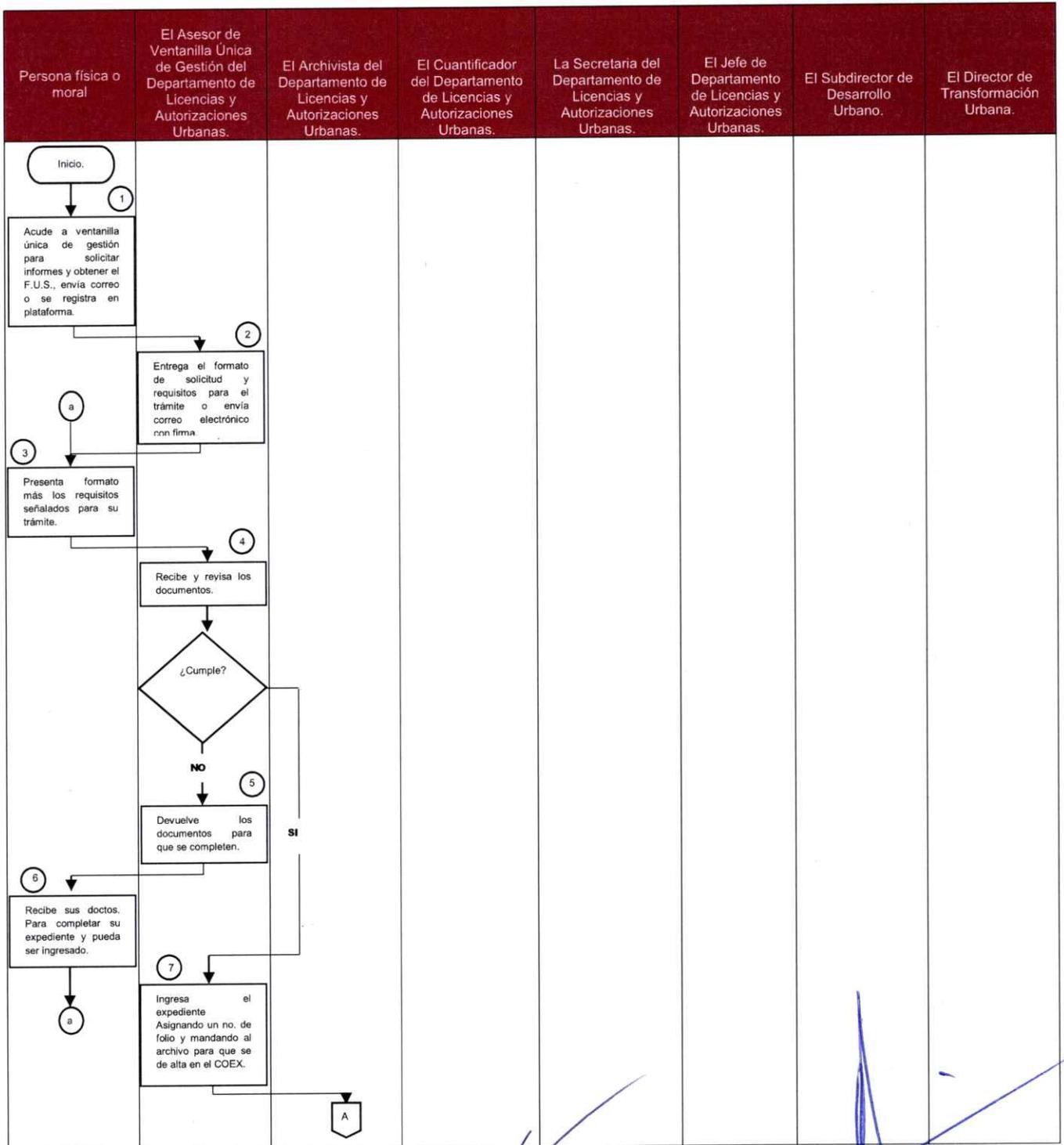
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral.	Acude a Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas o envía correo electrónico con firma, o se registra en plataforma.
2	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa y entrega el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la Licencia de Construcción. (modo presencial).
3	Persona física o moral.	Presentar el formato único de solicitud debidamente llenado junto con los documentos solicitados en la misma, con los requerimientos necesarios de acuerdo al tipo de trámite.
4	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Reciben y revisan que la documentación este completa: No: regresan los documentos al ciudadano para que complete el expediente o se envía correo electrónico. Si: Ingresa el expediente y lo envía al archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
5	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve los documentos a la persona física o moral.
6	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresa el expediente y coloca carátula al expediente con los datos pertinentes para enviarlo a archivo separando un juego de planos arquitectónicos que envía al archivista encargado de llevar el control de inspecciones.
7	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe el expediente ingresándolo de alta en el sistema de Control de Expedientes (COEX) y archiva en espera de inspección.
8	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Registra el número de expediente de los planos que se envían a inspección, entrega planos al Departamento de Inspección Urbana.
9	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe e ingresa planos y reporte de inspección al expediente y lo asigna al cuantificar.
10	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para revisar la documentación y que el proyecto cumpla con la normatividad de la Licencia de Construcción. No: genera oficio o correo de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas. Si: genera orden de pago, Licencias de Construcción y sella planos.
11	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera oficio o correo de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a secretaria.
12	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento y lo envía a la secretaria para que lo envíe a subdirección de Desarrollo Urbano.
14	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Subdirector de Desarrollo Urbano.
15	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe expedientes para firma el oficio de requerimiento y lo envía al archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
16	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente y archiva en espera de ser solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión.

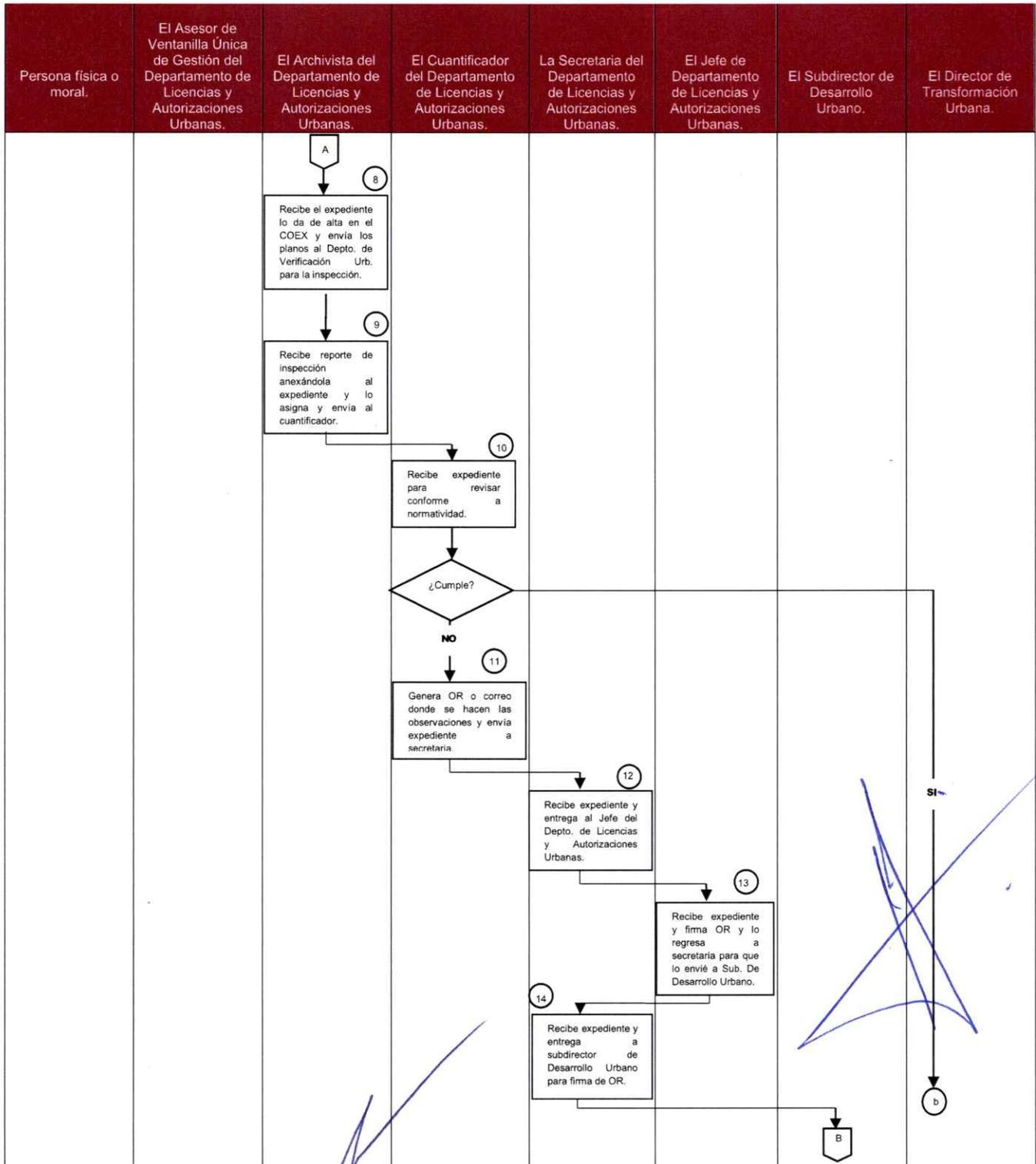


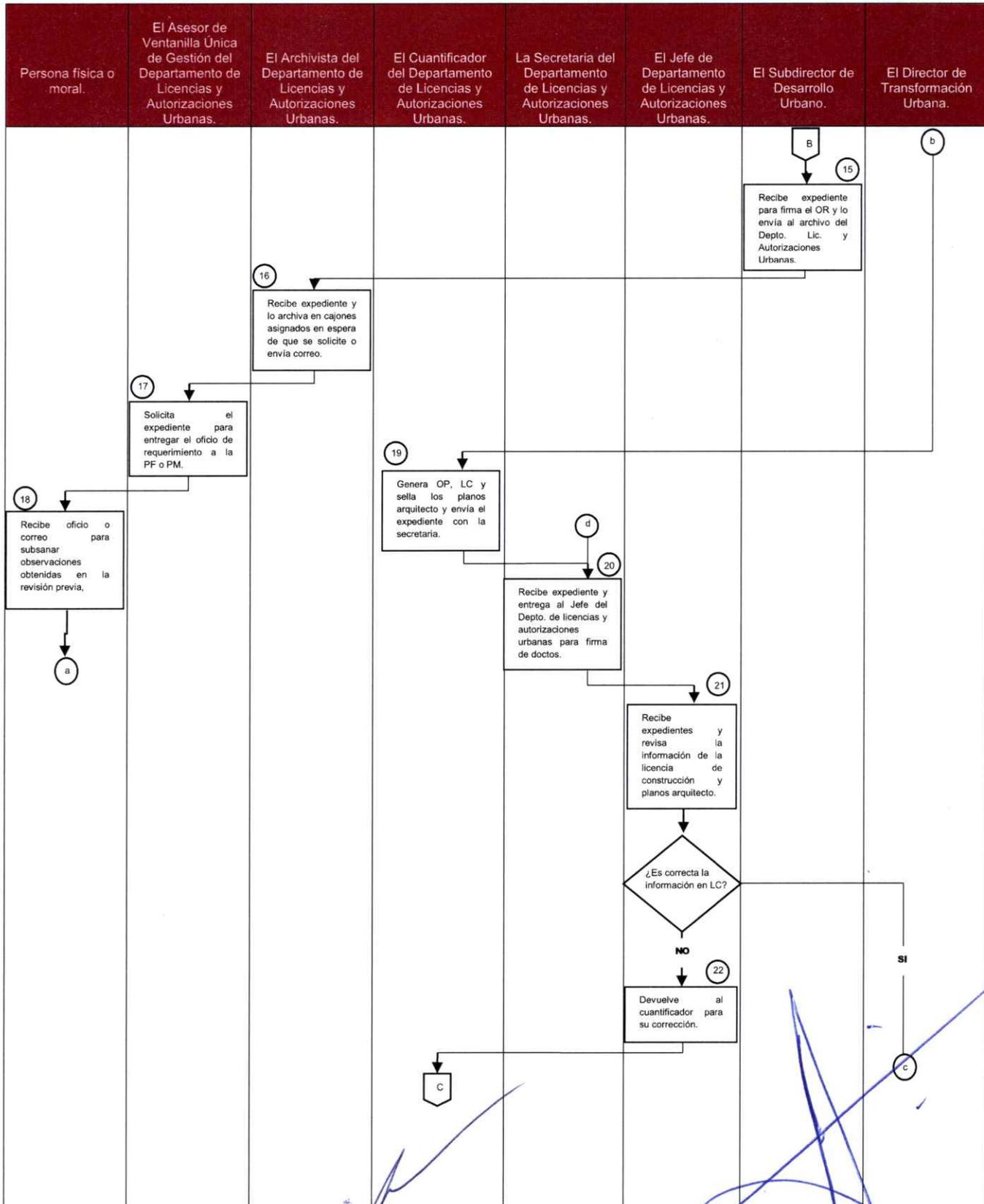
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
17	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o moral.
18	Persona física o moral	Recibe oficio o correo de requerimiento para subsanar observaciones.
19	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera orden de pago, Licencias de Construcción, sella planos y envía expediente con la secretaria del jefe de departamento.
20	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para entregarlos al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
21	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe para autoriza y firmar licencias de construcción, órdenes de pago y planos si la información es correcta. No: Envía los documentos al cuantificador para su corrección. Si: Firma y envía a Subdirección de Desarrollo Urbano.
22	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve al cuantificador el expediente para la corrección de documentos.
23	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Corrige orden de pago y/o Licencias de Construcción y envía expediente a secretaria.
24	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para firma de Licencia o Licencias de Construcción y lo envía a la Secretaria de Subdirección de Desarrollo Urbano.
25	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al subdirector de Desarrollo Urbano.
26	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe expediente para firma de Licencia o Licencias de Construcción y lo envía a la Secretaria de Dirección de Transformación Urbana.
27	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Director de Transformación Urbana.
28	El Director de Transformación Urbana.	Recibe expediente para firma de Licencia o Licencias de Construcción y lo envía al archivo.
29	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por Asesor de Ventanilla Única de Gestión.
30	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente al archivo para entregar orden de pago o enviarla por correo electrónico.
31	Persona física o moral.	Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal.
32	Persona física o moral.	Entrega copia de comprobante de pago en Ventanilla Única de Gestión o envía por correo.
33	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
34	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega la licencia o licencias y planos autorizados, envía el expediente al archivo para que este sea concluido, o la envía por correo.
35	Persona física o moral.	Recibe la o las Licencias y planos autorizados.

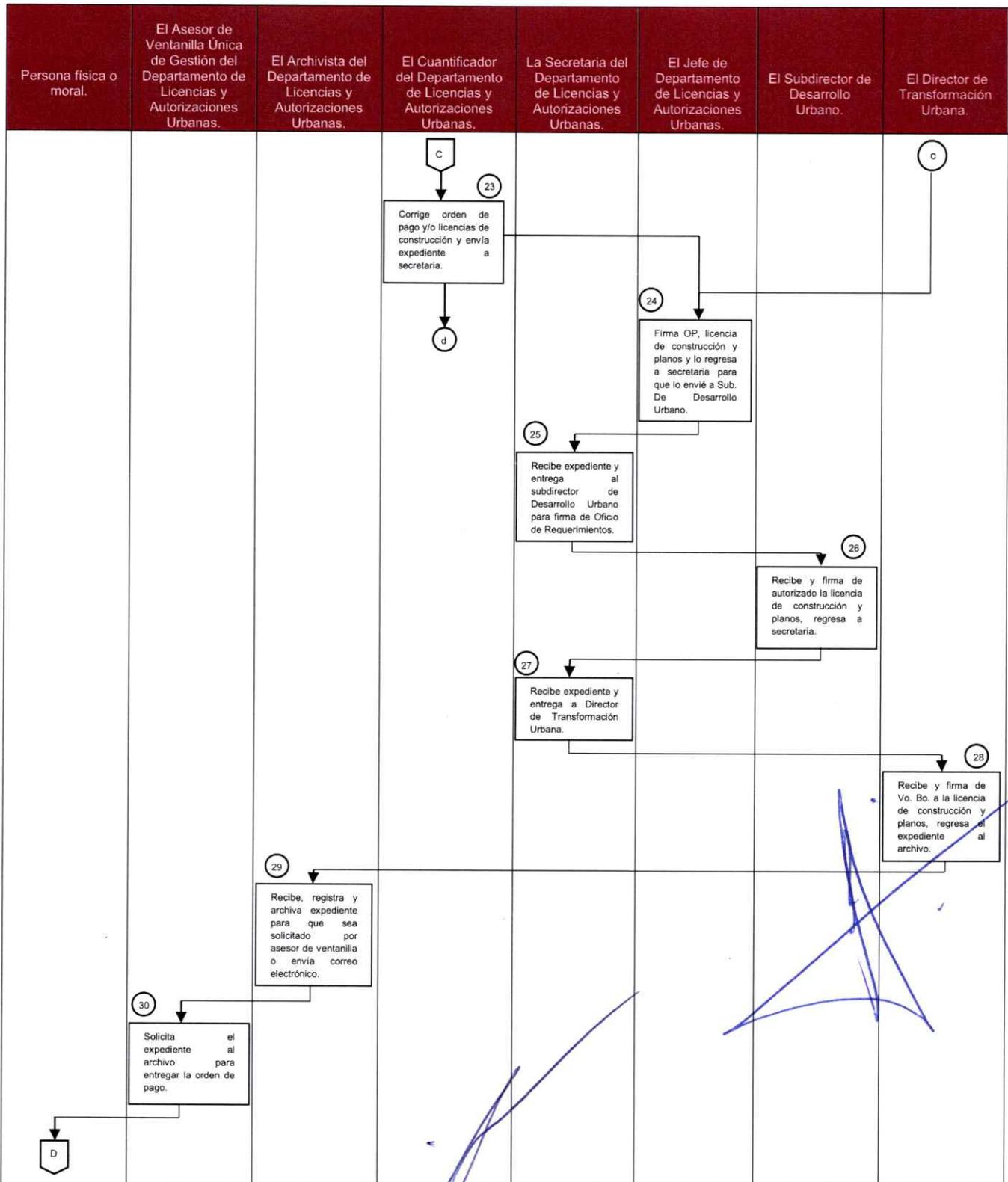


X. Diagrama de Flujo.











Persona física o moral.	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	El Director de Transformación Urbana.
<p>D</p> <p>31</p> <p>Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal.</p> <p>32</p> <p>Entrega comprobante de pago para que se anexe a expediente.</p> <p>33</p> <p>Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.</p> <p>34</p> <p>Entrega la LC y planos autorizados a la PF o PM, envía el expediente al archivo como concluido.</p> <p>35</p> <p>Recibe la LC y planos autorizados.</p> <p>Fin.</p>							



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de Licencias de Construcción Modalidad Prórroga de Obra.	Mide el aumento o disminución porcentual en la Expedición de Licencias de Construcción Modalidad Prórroga de Obra de un período.	$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas para la Expedición de Licencias de Construcción Modalidad Prórroga de Obra en el período.}}{\text{Número de solicitudes entregadas para la Expedición de Licencias de Construcción Modalidad Prórroga de Obra en el período.}} \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.



Municipio de Tlalnepantla de Baz
Estado de México
Dirección de Transformación Urbana
Subdirección de Desarrollo Urbano
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2.

**DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA,
P R E S E N T E.**

Por mi propio derecho y por este medio vengo a solicitar el trámite para la correspondiente:

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo <input type="checkbox"/> Almacenamiento y número oficial <input type="checkbox"/> Programa de tenencia <input type="checkbox"/> Cédula informativa de certificación <input type="checkbox"/> Permisos de Obras Superiores y Abajo <input type="checkbox"/> Reforma de Pavimento y Bordes	<input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Extensión de obra <input type="checkbox"/> Término de obra <input type="checkbox"/> Alotamiento <input type="checkbox"/> Otro:	<input type="checkbox"/> Otro nuevo <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Demolición <input type="checkbox"/> Movimiento de Terrenos <input type="checkbox"/> Construcción o instalación de Antenas para telecomunicaciones, auriculares, escaleras, escaleras mecánicas	<input type="checkbox"/> Utilización de Proyecto <input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Inscripción a rolamo <input type="checkbox"/> Programa de Obras <input type="checkbox"/> Otro:
<input type="checkbox"/> Uso de suelo <input type="checkbox"/> Dirección <input type="checkbox"/> Clasificación de Ocupación por Utilización <input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones			

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (o) _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: _____
 Ubicación en: _____ Número: _____ Manzana: _____ Lote: _____
 Colonia: Poblado: Comunidad: Conjunto Urbano y/o Condominio: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Correo electrónico: _____
 Uso actual: _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Establecido en domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de México.
 Ubicación en: _____
 Colonia o Fraccionamiento: _____ Estado de México Localidad: _____
 Municipio: _____ Código Postal: _____
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO

Anexar los Croquis más cercanos a las esquinas, al Avance de la Calle y los Numeros Oficiales Colindantes como referencia.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

Solo aplica para obras mayores a 60 m² o con cinco o más e 4 o más (Art. 15.23 del Libro XVII del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____	Teléfono: _____
Domicilio profesional: _____	Municipio: _____
Profesión: _____	Cédula Profesional: _____
No. D.R.O. _____	Vencimiento: _____
Firma: _____	Fecha: _____
Firma y sello del Perfil:	

ATENTAMENTE NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE _____	RECEPTOR DE VENTANILLA _____	NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO _____
---	---------------------------------	--

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRE POR FALSIEDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACION DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRAMITE POR UN PERIODO DE 30 DIAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCION ESTE SERA CANCELADO

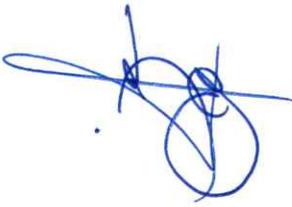
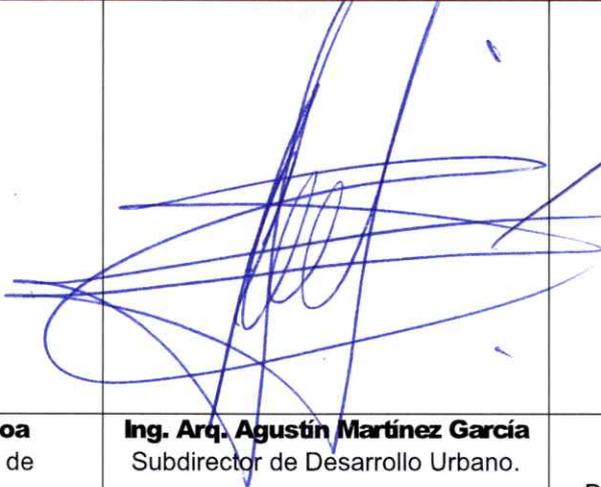


XII. Instructivo de Expedición de Licencia de Construcción Modalidad Prórroga de Obra.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Licencia de Construcción .
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, número, manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del Municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del Municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION.	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el Asesor de Ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Arq. Jorge Román Roa Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Expedición de Constancias de Suspensión Voluntaria de Obra.

I. Objetivo.

Mantener un control de las obras dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, destinado a la o las personas físicas o morales que no puedan dar seguimiento a su construcción, mediante la Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra, con base a la normatividad vigente.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Transformación Urbana, de la Subdirección de Desarrollo Urbano, Jefe del Departamento de Licencias y servidores públicos que participan en la elaboración, Expedición y Autorización de Licencias Urbanas, Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra; así como a las personas físicas o morales que soliciten una Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio Municipal.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V inciso f); Título Séptimo Artículo 124. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Quinto, Título Tercero, artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre 1917, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículo 1.1. fracción IV y XVII; Libro Décimo Octavo, Título Primero, artículos 18.3., 18.6 fracción II, III, VI y VIII y 18.7., 18.21. fracción III, inciso A) número 7,18.34.; Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 5.1., 5.10 fracciones VI; Reglamento del Libro Quinto. Capítulo Primero, artículos 6, 8, 9, Gaceta de Estado de México, 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 143 fracción I, 144. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo VIII, artículos 257, 258, 259, 260 fracción I; Subsección I, artículos 261, 262, 263, 264, 265. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Segundo, artículo 31 fracción VII. Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero 2019, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es el área responsable de revisar y dictaminar los trámites correspondientes a las Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra.

El Director de la Dirección Transformación Urbana, deberá:

- Otorgar el visto bueno en las Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra, apegadas a la normatividad vigente en materia del uso de suelo y construcción.

El Subdirector de Desarrollo Urbano, deberá:

- Autorizar las licencias o permisos de construcción, apegadas a la normatividad vigente en materia del uso de suelo y construcción.

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Dictaminar y revisar las Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra, el proyecto en planos, los documentos y la normatividad vigente del uso de suelo o de negar el trámite por el incumplimiento de algún requisito o norma establecida.

La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Encargada de llevar un control de los expedientes entre el jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y el cuantificador y/o dictaminador.

El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar los documentos ingresados, estén en norma y actualizados (en su caso) según los requisitos del formato único de solicitud, que el proyecto cumpla con la normatividad vigente y genera orden de pago y licencia (s) u oficio de requerimiento si el expediente cuenta con observaciones.

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Controlar el registro de los expedientes encargando se de dar de alta cada expediente ingresado en el sistema de control de expedientes (COEX), archivan expedientes, concluyen y asignan los expedientes al personal cuantificador y/o dictaminador, así como también de enviar planos y documentos necesarios al departamento de inspección para que se realice el reporte de inspección, así como recibir los documentos y el reporte de inspección ya realizado.

El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar e ingresar los expedientes de las físicas o morales que acuden a Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, otorgándole número de folio y mandan un juego de planos arquitectónicos a inspección, así como dan informes de cada trámite que se realiza en la Dirección de Transformación Urbana.

V. Definiciones.

- **Arq.:** Arquitectónicos.
- **COEX:** Sistemas de Control de Expedientes.
- **Constancia de Alineamiento y Número Oficial (A.N.O):** Documento que se expide para asignar la nomenclatura correcta y en su caso señalar las restricciones que puedan existir dentro del predio.
- **D.R.O:** Director Responsable de Obra.
- **Depto. de Veri. Urb.:** Departamento de Verificación Urbana.
- **Depto. Lic. y Auto. Urbanas:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **Doctos:** Documentos.
- **DUF:** Dictamen Único de Factibilidad.



- **Ex** Expedientes.
- **Formato único de solicitud (F.U.S):** Documento gratuito donde se manifiestan los requisitos para cualquier trámite que se realice en el departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y donde el ciudadano deberá llenar según los datos que se requieran.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Info.:** Información.
- **Insp:** Inspección.
- **Licencia de construcción (L.C.):** Documento oficial mediante el cual se autoriza una superficie y tipología de construcción dentro de un lote con forme a la normatividad vigente que aplica dentro del territorio municipal.
- **Licencia de uso de suelo (L.U.S):** documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual dentro del territorio municipal en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **OP:** Orden de pago.
- **OR:** Oficio de requerimiento.
- **PF:** Persona física.
- **PM:** Persona Moral.
- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad...
- **Restricción de construcción:** Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por la normatividad que señale el uso de suelo en esa zona.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.

VI. Insumos.

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- En caso de ser persona moral acta constitutiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- En caso de ser institución pública, documento que acredite la personalidad de la institución pública, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- Licencia(s) autorizada(s) vigente(s)
- Planos autorizados
- Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copia de identificación de otorgante, apoderado y dos testigos.

VII. Resultados.

- Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra.



VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el Formato Único de solicitud, así como presentar todos los requisitos que se manifiesten al reverso de este.
- El tiempo que se establece para la emisión de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra en las diferentes modalidades de trámite es de 15 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla en forma con los requisitos y pago de derechos.
- En caso que el requerimiento tenga observaciones en planos, se atenderá únicamente en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- La entrega de la Constancia para Suspensión Voluntaria de Obra se hará únicamente después presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Se deberá solicitar el Dictamen Único de Factibilidad según lo especificado en el artículo 5.35. Del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, para el poder dar seguimiento al trámite solicitado.
- La visita de inspección se realizará dentro de los horarios establecidos por el departamento y por personal adscrito a esta dependencia por lo que el ciudadano deberá contar con acceso al predio o en su caso hacer una cita para que se pueda llevar a cabo y se entregue el reporte de inspección al Departamento de Licencia y Autorizaciones Urbanas.
- El trámite podrá hacerse en línea sólo en los casos de Obras de tipo unifamiliar.



IX. Descripción de Actividades.

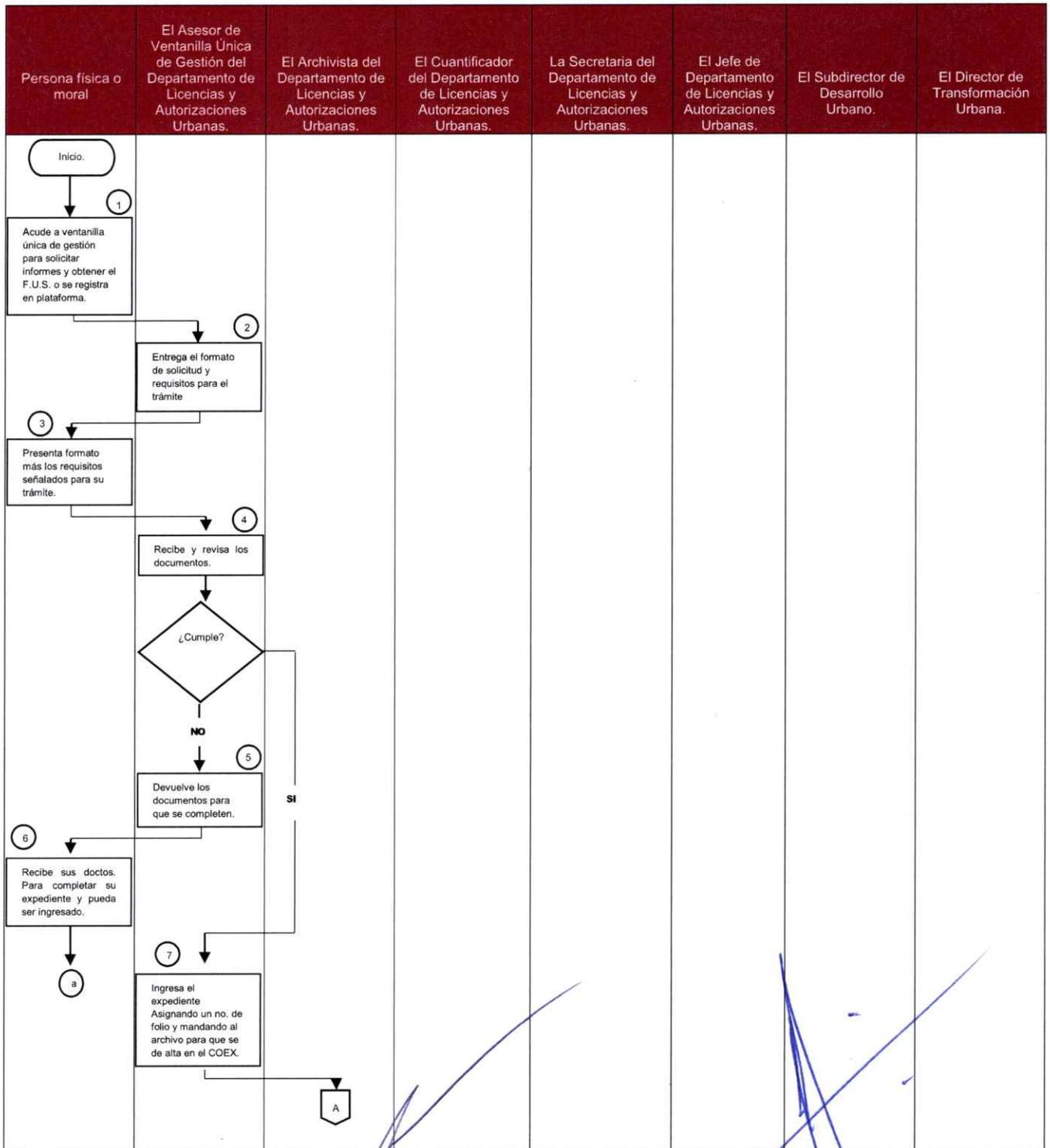
Nº.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral.	Acude a Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas o ingresa a plataforma.
2	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa y entrega el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la licencia de construcción. Modo Presencial.
3	Persona física o moral.	Presenta el formato único de solicitud debidamente llenado junto con los documentos solicitados en la misma, con los requerimientos necesarios de acuerdo al tipo de trámite.
4	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Reciben y revisan que la documentación este completa: No: regresan los documentos al ciudadano para que complete el expediente o envía correo. Si: Ingresa el expediente y lo envía al archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
5	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve los documentos a la persona física o moral.
6	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresa el expediente y coloca carátula al expediente con los datos pertinentes para enviarlo a archivo separando un juego de planos arquitectónicos que envía al archivista encargado de llevar el control de inspecciones.
7	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe el expediente ingresado lo da de alta en el sistema de Control de Expedientes (COEX) y archiva en espera de inspección.
8	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Registra el número de expediente de los planos que se envían a inspección, entrega planos al departamento de Inspección Urbana.
9	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe e ingresa planos y reporte de inspección al expediente y lo asigna al cuantificar.
10	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para revisar la documentación y que el proyecto cumpla con la normatividad de la licencia de uso de suelo y con el alineamiento. No: genera oficio o correo de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas. Si: genera orden de pago, Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra y sella planos.
11	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera oficio o correo de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a secretaria.
12	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento y lo envía a la secretaria para que lo envíe a Subdirección de Desarrollo Urbano.
14	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Subdirector de Desarrollo Urbano.
15	Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe expedientes para firma el oficio de requerimiento y lo envía al archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

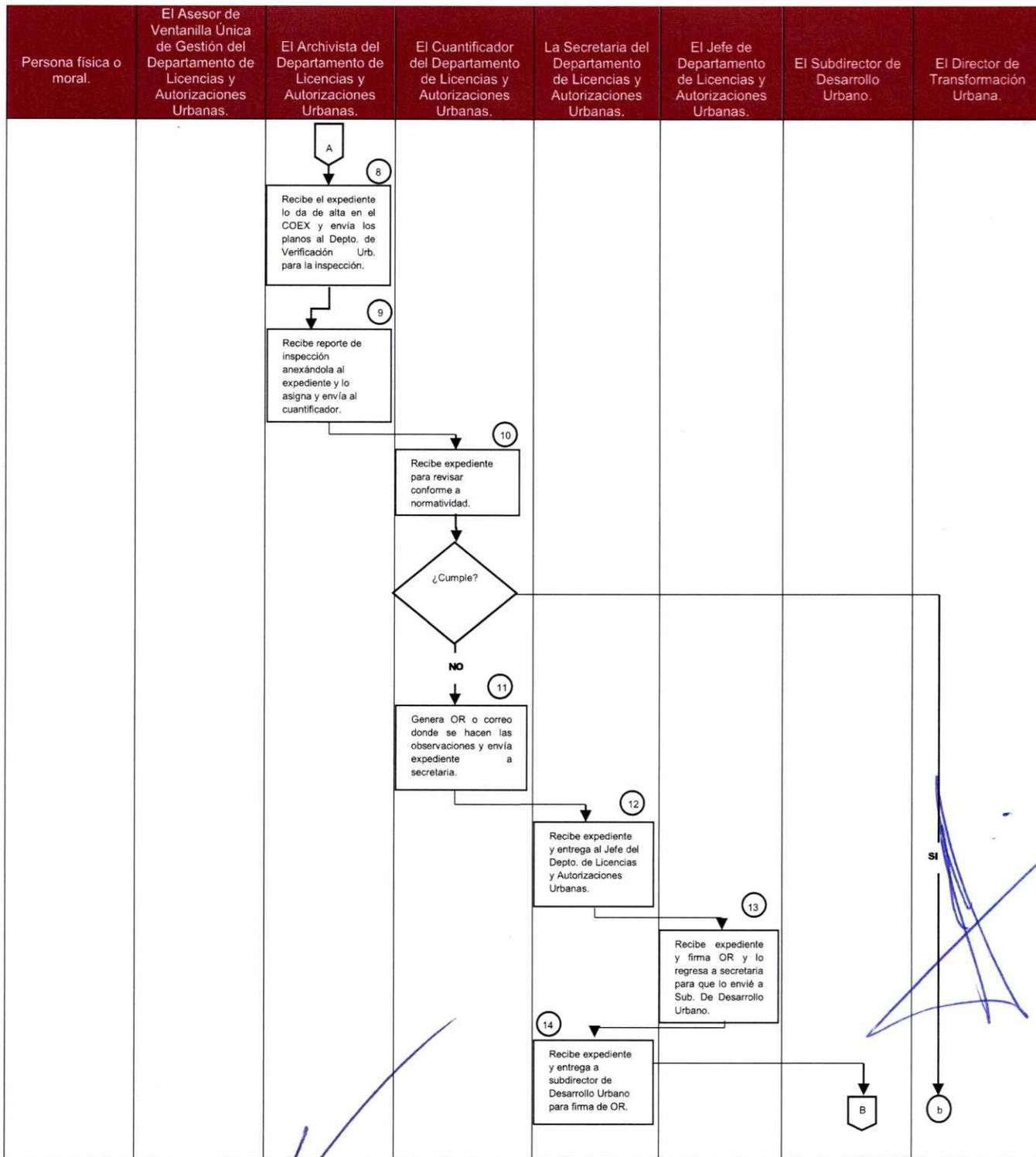


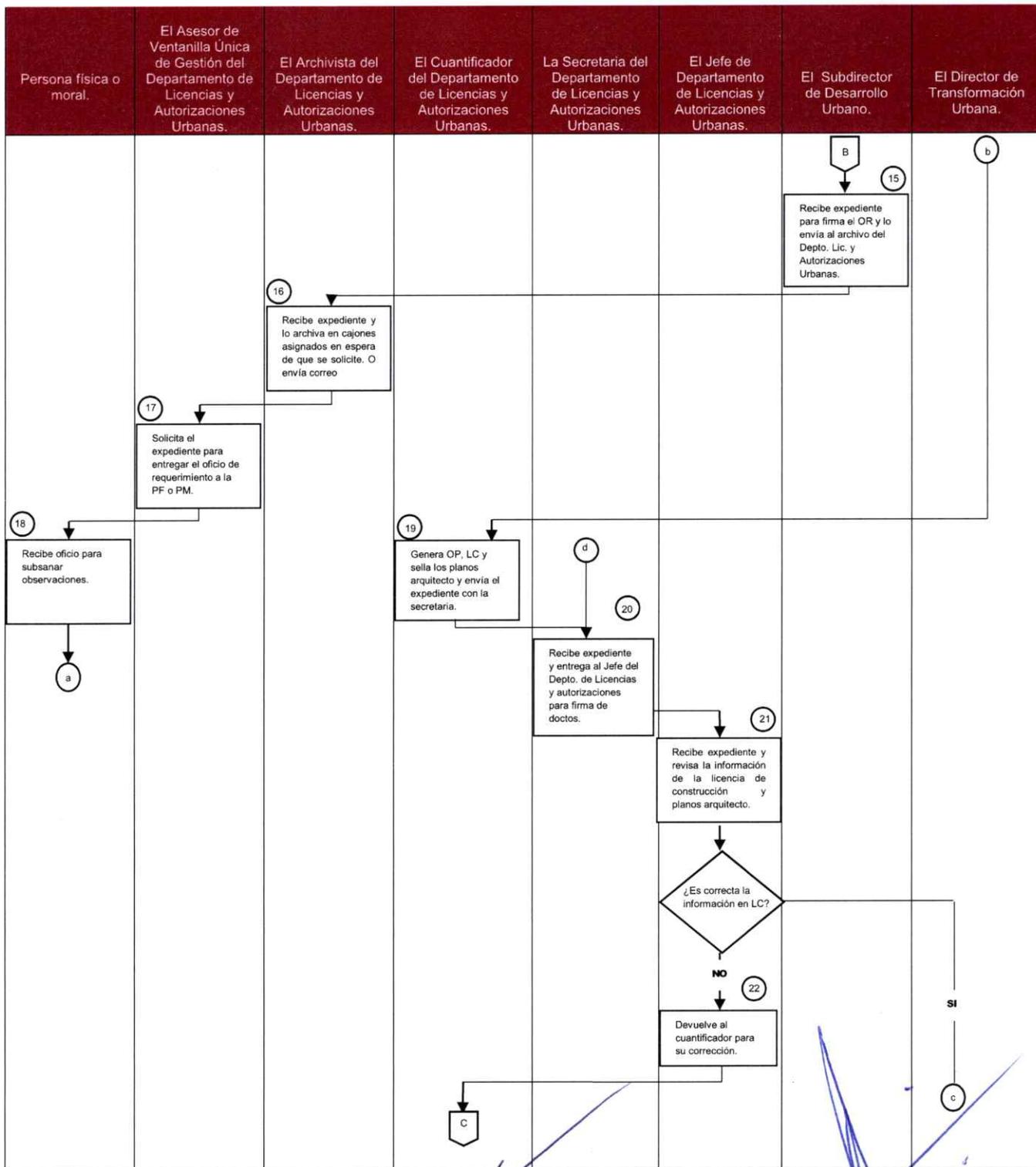
16	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente y archiva en espera de ser solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
17	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o moral.
18	Persona física o moral.	Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.
19	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera orden de pago, Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra, sella planos y envía expediente con la secretaria del Jefe de Departamento.
20	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para entregarlos al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
21	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe para autoriza y firmar licencias de construcción, órdenes de pago y planos si la información es correcta. No: Envía los documentos al cuantificador para su corrección. Si: Firma y envía a Subdirección de Desarrollo Urbano.
22	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve al cuantificador el expediente para la corrección de documentos.
23	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Corrige orden de pago y/o licencias de construcción y envía expediente a secretaria.
24	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para firma de licencia o licencias de construcción y lo envía a la secretaria de subdirección de Desarrollo Urbano.
25	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al subdirector de Desarrollo Urbano.
26	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe expediente para firma de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra y lo envía a la Secretaria de Dirección de Transformación Urbana.
27	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Director de Transformación Urbana.
28	El Director de Transformación Urbana.	Recibe expediente para firma de licencia o licencias de construcción y lo envía al archivo.
29	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por Asesor de Ventanilla.
30	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente al archivo para entregar orden de pago o envía por correo electrónico.
31	Persona física o moral.	Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal.
32	Persona física o moral.	Entrega copia de comprobante de pago en Ventanilla Única de Gestión.
33	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
34	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega la licencia o licencias y planos autorizados, envía el expediente al archivo para que este sea concluido.
35	Persona física o moral.	Recibe la o las licencias y planos autorizados.

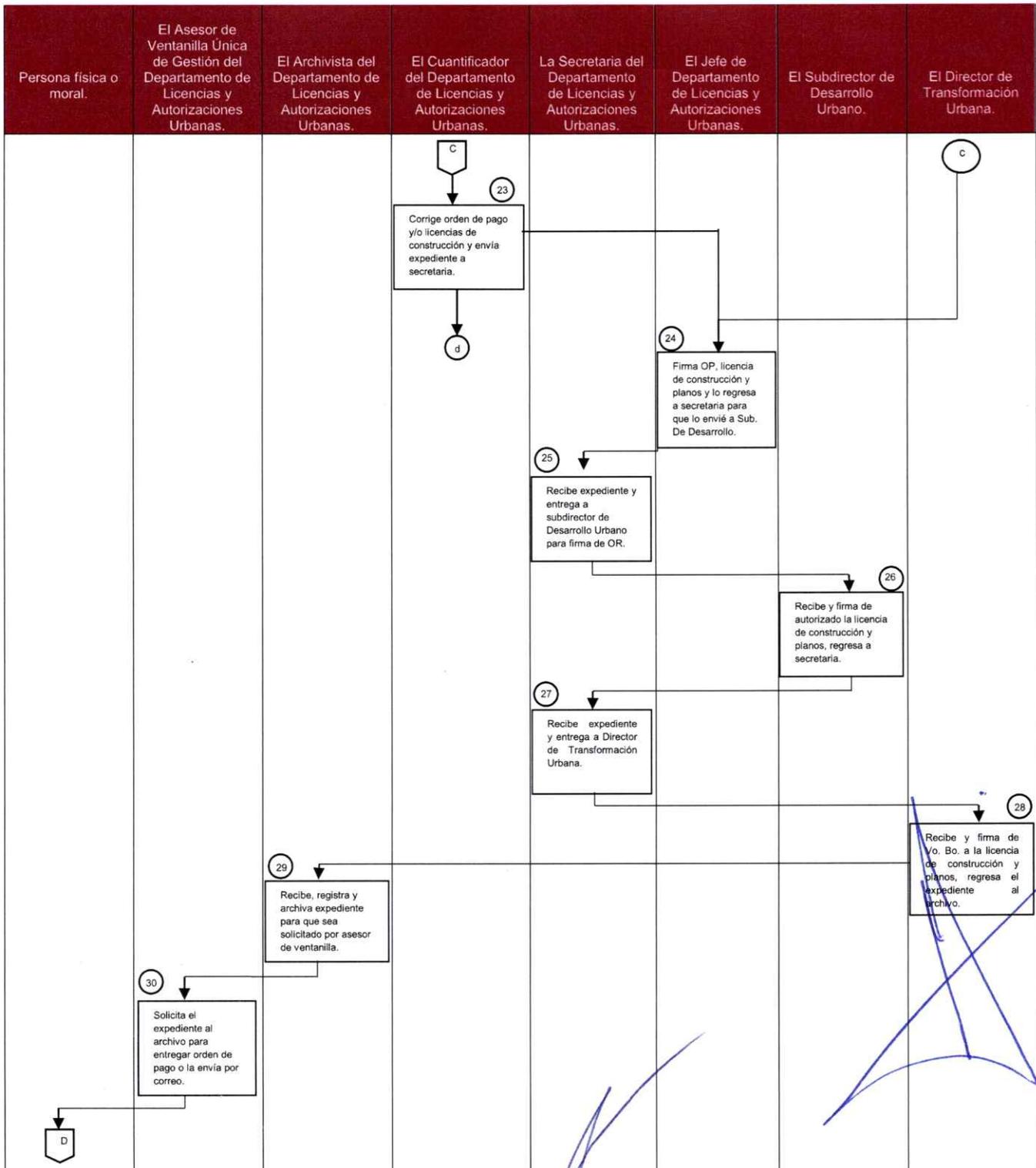


X. Diagrama de Flujo.











Persona física o moral.	El Asesor de Ventanilla única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	El Director de Transformación Urbana.
<p>D</p> <p>31</p> <p>Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal.</p> <p>32</p> <p>Entrega comprobante de pago para que se anexe a expediente.</p> <p>33</p> <p>Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.</p> <p>34</p> <p>Entrega la constancia a la PF o PM, o la envía por correo; envía el expediente al archivo como concluido.</p> <p>35</p> <p>Recibe la Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra.</p> <p>Fin.</p>							



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra.	Mide el aumento o disminución porcentual en la Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra de un período.	$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas para la Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra en el período.}}{\text{Número de solicitudes entregadas para la Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra en el período.}} \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.



Municipio de Tlalnepantla de Baz
Estado de México
Dirección de Transformación Urbana
Subdirección de Desarrollo Urbano
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2:

**DIRECTOR DE TRANSFORMACION URBANA.
PRESENTE.**

Por mi propio derecho y por este medio vengo a solicitar el trámite para la correspondiente:

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Cambio de Uso del Suelo <input type="checkbox"/> Alineamiento y número oficial <input type="checkbox"/> Prorrogas de licencias <input type="checkbox"/> Otros instrumentos de certificación <input type="checkbox"/> Permisos de Obras Superiores y Adhesivos <input type="checkbox"/> Reforma de Planteamiento y Bases	<input type="checkbox"/> Nombre Oficial <input type="checkbox"/> Subdivisión de obra <input type="checkbox"/> Término de obra <input type="checkbox"/> Alzamiento <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Obras nuevas <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Derivación <input type="checkbox"/> Movimiento de Tierras <input type="checkbox"/> Construcción o instalación de Antenas para Radiocomunicaciones, Antenas, Antenas, Antenas, Antenas	<input type="checkbox"/> Localización de Proyecto <input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Licitud de tenencia <input type="checkbox"/> Prorrogas de Obras <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Uso de suelo <input type="checkbox"/> Derechos <input type="checkbox"/> Cofre de Ocupación y Utilización <input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (o) _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: _____ m² (Indica con la siguiente superficie en m²)
 Ubicado en: _____ Número: _____ Man: _____ Lot: _____
 Colonia: Piedad, Comunal, Conjunto Urbano y Gobierno
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Clave catastral: _____
 Uso actual: _____ (Indicar el uso de suelo que se pretende y número de Vivienda o tipo de comercio)
 Superficie de construcción establecida en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Indicar el domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de México.
 Situación: _____
 Colonia o Precomunidad: _____ Localidad: _____
 Municipio: ESTADO DE MÉXICO Código Postal: _____
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO
Anotar los distanciamientos cercanos a las esquinas, al Arco de la Calle y los Numeros Oficiales Colindantes como referencia.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y correspondiente
Solo aplica para obras mayores a 50 m² o con costo mayor a 4 mrs (Art. 10, 23 del Libro VIII del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____ Teléfono: _____	
Correo profesional: _____	Municipio: _____
Profesión: _____ Cédula Profesional: _____	
No. DRO: _____	Libro: _____
Fecha: _____	Fecha: _____
Firma y sello del Parto: _____	

ATENTAMENTE _____ <small>NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</small>	_____ <small>RECEPTOR DE VENTANILLA</small>	_____ <small>NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO</small>
--	--	---

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ESTE SERÁ CANCELADO

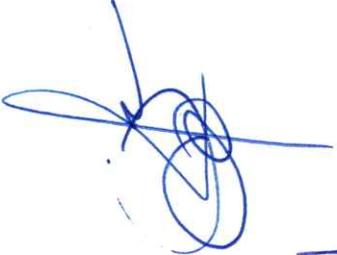
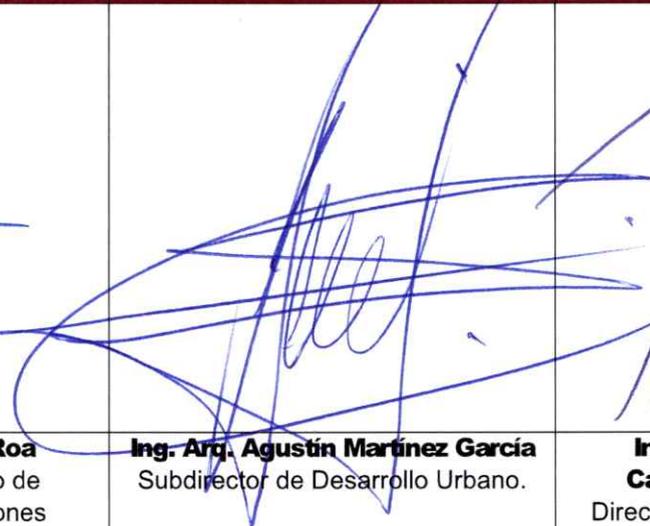


XII. Instructivo de Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Licencia de Construcción.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, número, manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del Municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del Municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el Asesor de Ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Arq. Jorge Román Roa Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Expedición de Licencia de Uso de Suelo.

I. Objetivo.

Mantener el ordenamiento territorial dentro del municipio, a través de la expedición de la Licencia de Uso de Suelo con apego a la normatividad vigente destinado a la o las personas físicas o morales.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Transformación Urbana, de la Subdirección de Desarrollo Urbano, Jefe del Departamento de Licencias y servidores públicos que participan en la elaboración, Expedición y Autorización de Licencias de Uso de Suelo; así como a las personas físicas o morales que soliciten una Licencia de Uso de Suelo a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio Municipal.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V incisos d) y f). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México del 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, Artículo 31 Fracción I y I BIS, y 166 fracciones III y IV. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Artículo 1.1 Fracción IV. Libro Décimo Octavo. De Las Construcciones. Título Primero De Las Disposiciones Generales. Artículos 18.1 18.3 fracción I, IV y 18.6 fracción III, Libro Quinto. Del Ordenamiento Territorial De los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población. Artículo 5.1 fracción I, Artículo 5.10 Fracciones VI, VIII, 5.55, 5.56. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 132, 133, 134, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Vigente. Sección Tercera De Los Derechos De Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Artículos 143 fracción V y 144 fracciones VIII, IX, X. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y sus adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 31 fracción VII, Gaceta municipal, 5 de febrero 2020, y sus reformas y adiciones.



Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México Artículos 257, 258, 259, 260, fracción I, Artículo 261 fracciones I, II, III, VI, VII, XXIII, XXIV, XXVII, XXXI Y XXXII. Gaceta Municipal, 18 de enero 2019 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es el área responsable de revisar y autorizar los trámites correspondientes a las Licencias de Uso de Suelo.

El Director de Transformación Urbana, deberá:

- Dar el visto bueno políticas y criterios generales para la planeación en materia de uso del suelo, y autorizar las Licencias de Uso de Suelo, una vez integrado el expediente correspondiente, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios.

El Subdirector de Desarrollo Urbano, deberá:

- Autorizar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Dar visto bueno al Director General respecto a la autorización de Licencia de Uso de Suelo.

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar y Autorizar las acciones solicitadas dentro del ámbito de su competencia en materia de Licencias de Uso de Suelo y autorizar las solicitudes de personas físicas o morales para la obtención de Licencia de Uso de Suelo.

El Asesor de ventanilla del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar e ingresar los requisitos del formato único de solicitud aun expediente, otorgándole número de folio, dar de alta cada expediente ingresado en el sistema de control de expedientes (COEX).

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Control de los expedientes entre el Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y el cuantificador y/o dictaminador; así como archivar expedientes.

El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar los documentos, cuantificar y/o dictaminar para generar la Licencia de Uso de Suelo con la cual se llevará a cabo la Expedición de la Licencias de Uso de Suelo con el fin de normar el expediente.

V. Definiciones.

- **COEX:** Sistema de Control de Expedientes.
- **D/C:** Dictaminador/Cuantificador.
- **Exp.:** Expediente.
- **F.U.S:** Formato Único de Solicitud
- **L.U.S:** Licencia de Uso de Suelo.



- **Licencia de Uso de Suelo:** documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual dentro del territorio municipal en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **OP:** Orden de Pago.
- **PF:** Persona Física.
- **PM:** Persona Moral.
- **V.U.G:** Ventanilla Única de Gestión.

VI. Insumos.

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitada, firmada por el propietario y/o representante legal.
- Documento que acredite la posesión de la propiedad (escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad o IFREM o Carta Notarial o Carta de Arrendamiento Notariado o Traslado de Dominio).
- Identificación Oficial del Propietario y en su caso Acta Constitutiva (inscrita en el IFREM).
- Boleta Predial vigente.
- En caso de no ser realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado, y dos testigos o en su caso poder notarial.

VII. Resultados

- Licencias de Uso de Suelo.

VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas contará con un horario de atención de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Transformación Urbana.
- Las Licencias de Uso de Suelo que se emitan se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo de Estado de México, su reglamentación y en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno.
- El tiempo que se establece para la entrega de Licencias de Uso de Suelo en las diferentes modalidades de trámite es de 15 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- El expediente será resguardado de manera electrónica y física durante 2 años y posteriormente será enviado al Archivo de Concentración del Área de la Coordinación de Patrimonio Municipal en donde se resguardará por 30 años.
- La entrega de la Licencia de Uso de Suelo; se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería y en el horario de atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:30 de lunes a viernes días hábiles.
- El trámite podrá realizarse en línea sólo en caso de Uso de Suelo Unifamiliar.



IX. Descripción de Actividades.

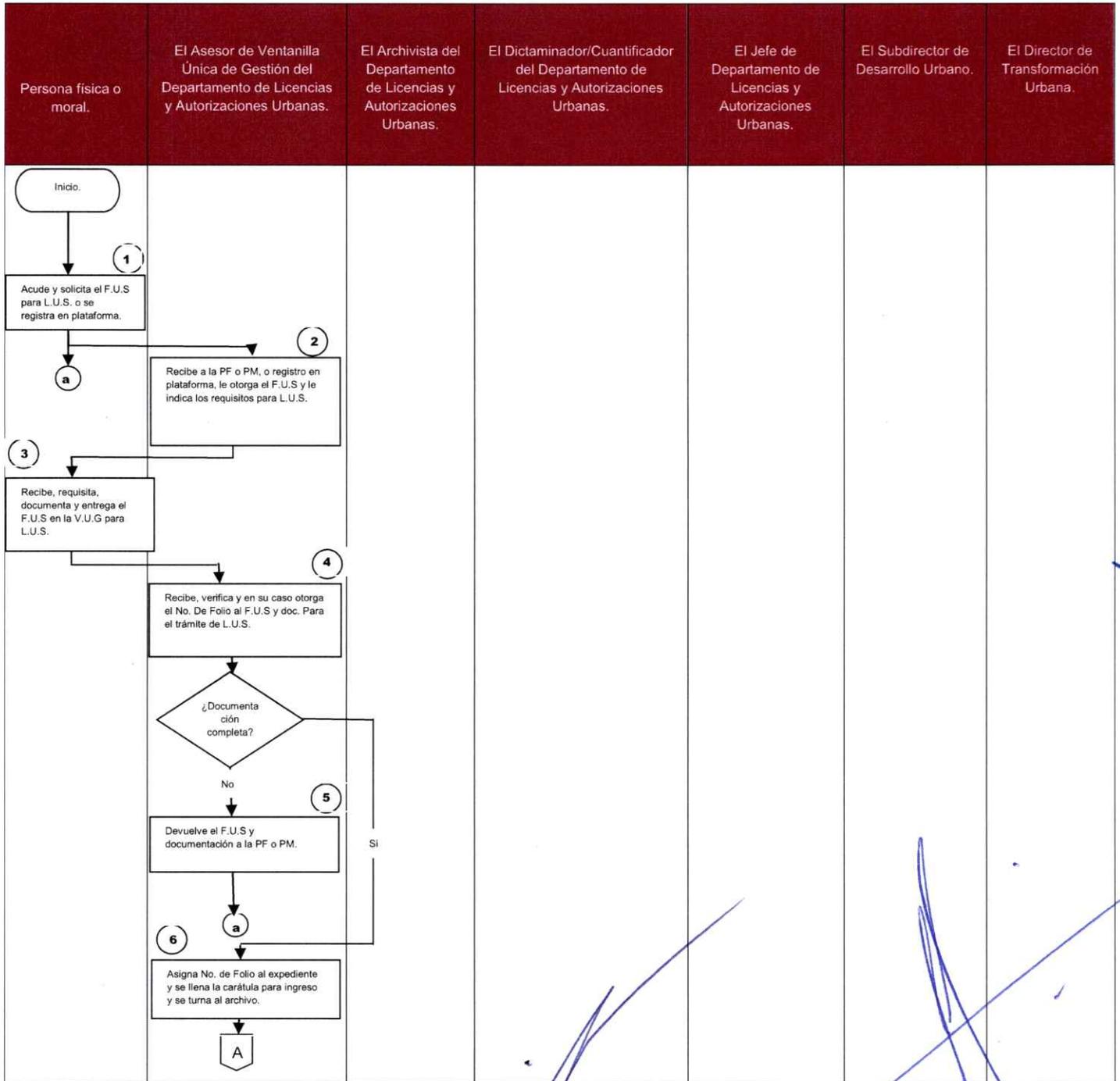
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral.	Acude y solicita el formato único de solicitud en la Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo o se registra en plataforma.
2	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe a la persona física o moral, le otorga el formato único de solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo. Modo presencial
3	Persona física o moral.	Recibe, requisita, documenta y entrega el formato único de solicitud en la Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo.
4	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, verifica y en su caso otorga el número de folio al Formato Único de Solicitud y documentación para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo. ¿Documentación completa? No: Se devuelve el formato único de solicitud y documentación a la persona física o moral. O se envía correo electrónico. Si: Se le asigna número de folio al expediente y se realiza el llenado de carátula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
5	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve el formato único de solicitud y documentación a la persona física o moral.
6	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Se le asigna número de folio al expediente y se realiza el llenado de carátula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
7	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y captura en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla (que atiende), número de folio asignado, tipo de trámite y demás campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente al personal Dictaminador/Cuantificador.
8	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Analiza el expediente para dictaminar la normatividad a la que debe sujetarse, se Cuantifica y se elabora la orden de pago en su caso; así como la Licencia de Uso de Suelo y turna al Jefe de Departamento. ¿Requisitos completos? No: Se elabora un oficio o correo de requerimiento, se turna a firma con el Jefe del Depto. Si: Cuantifica y elabora orden de pago y Licencia de Uso de Suelo y se turna al Jefe del Departamento para firma.

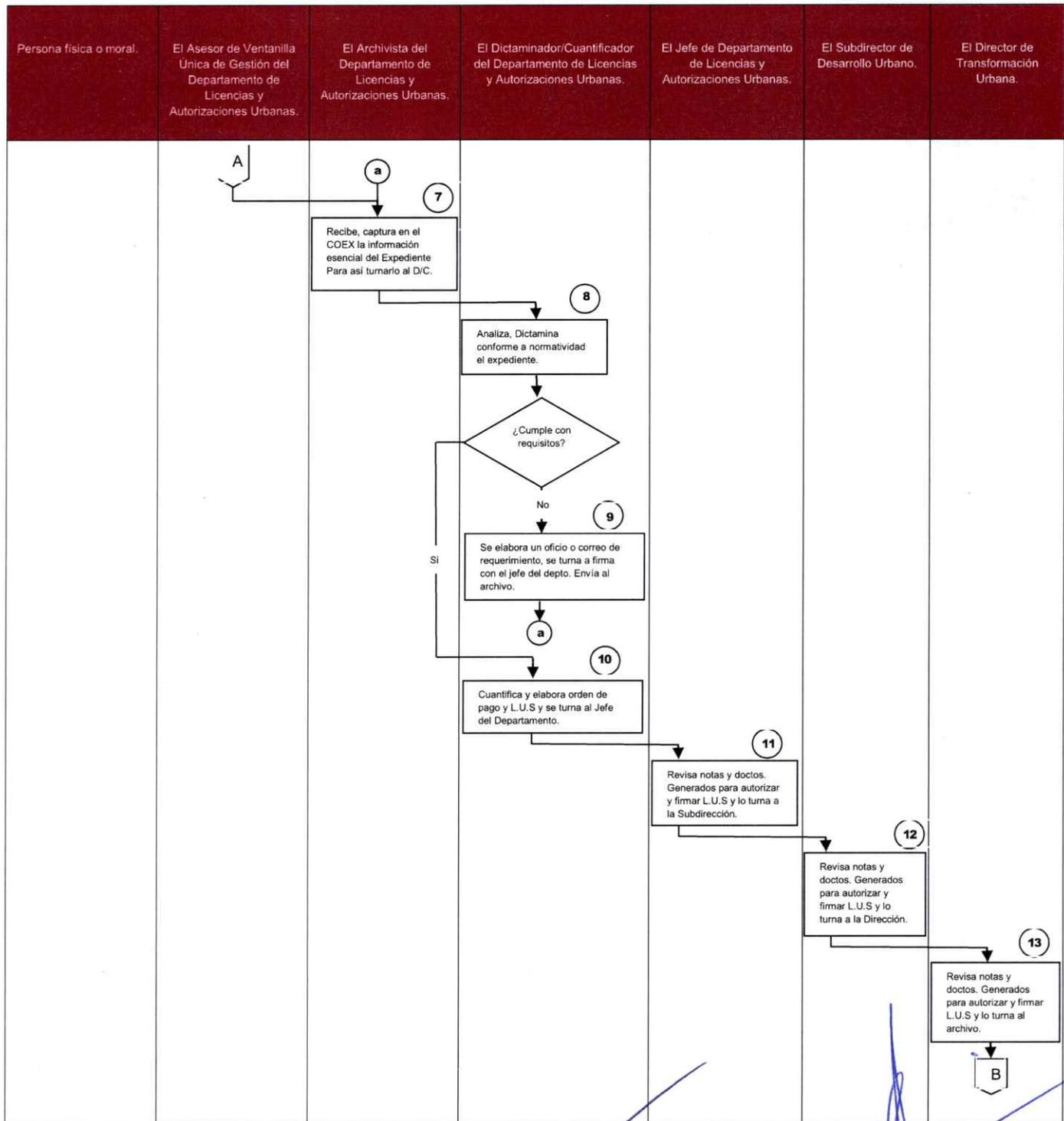


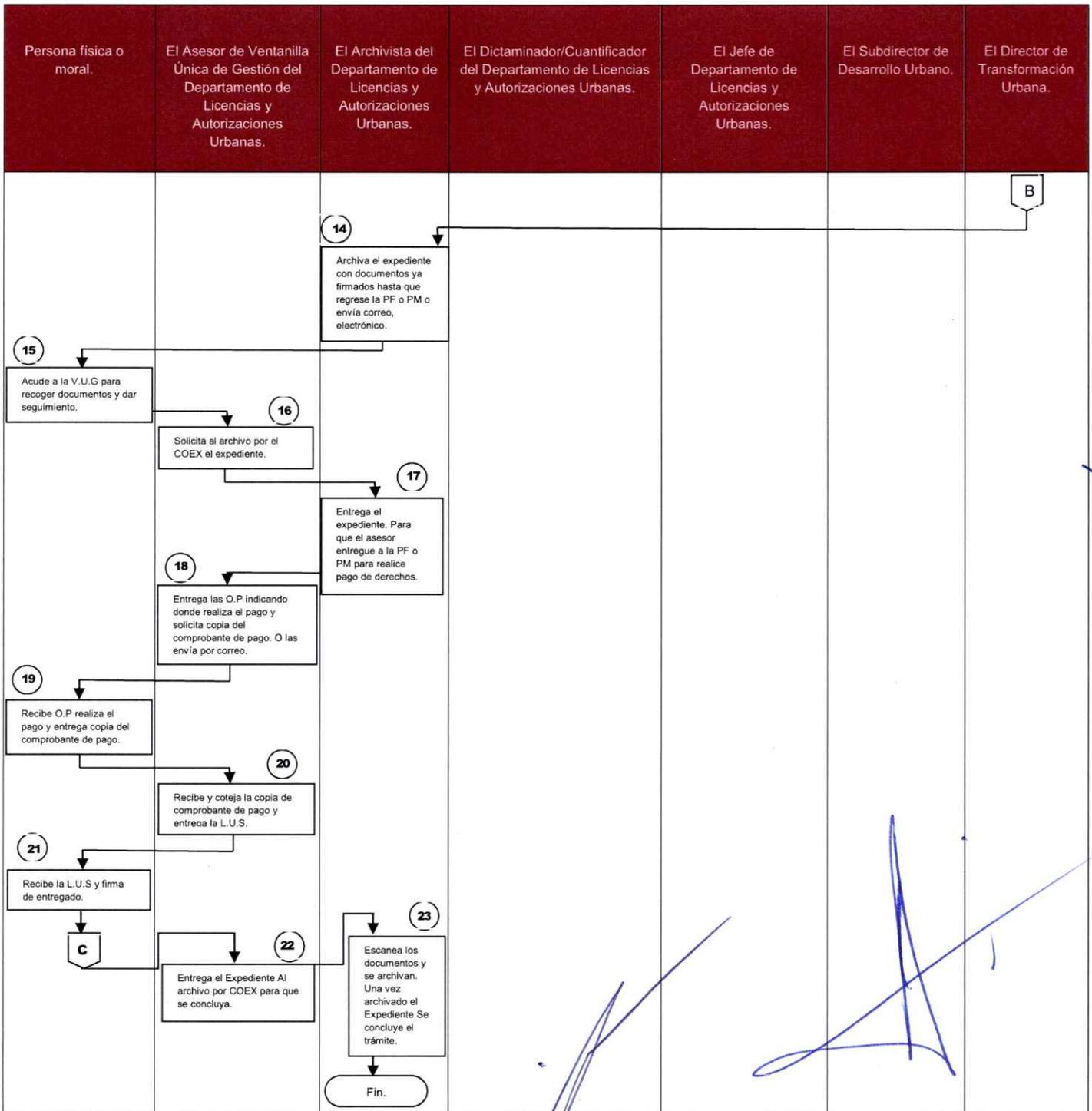
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
9	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Elabora un oficio o correo de requerimiento, se turna a firma con el Jefe del Departamento, ya firmado se envía al archivo.
10	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Cuantifica y elabora orden de pago y Licencia de Uso de Suelo y se turna al Jefe del Departamento para firma.
11	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Licencia de Uso de Suelo y lo turna a la Subdirección.
12	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo y turnar a la Dirección.
13	El Director de Transformación Urbana.	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo y turna al archivo.
14	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Archiva el expediente con documentos ya firmados (Licencia de Uso de Suelo y orden de pago) y guarda el trámite hasta que regrese la Persona Física o Moral o envía correo electrónico.
15	Persona física o moral.	Acude a la Dirección de Transformación Urbana al área de Ventanilla Única para recoger documentos y dar seguimiento al trámite.
16	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita al Archivo el expediente por el sistema de COEX.
17	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente para que el asesor de ventanilla entregue a la Persona física o moral para que realice el pago de derechos.
18	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega las órdenes de pago e indica a la Persona física o moral donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago o envía por correo.
19	Persona física o moral.	Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago.
20	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Licencia de Uso de Suelo o enviarla por correo electrónico.
21	Persona física o moral.	Recibe la Licencia de Uso de Suelo.
22	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
23	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Escanea los documentos y se archivan. Una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.



X. Diagrama de Flujo.









XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Licencia de Uso de Suelo.	Mide el aumento o disminución porcentual en la Expedición de Licencias de Uso de Suelo.	$\frac{\text{Número de solicitudes ingresadas para las Licencias de Uso de Suelo en el período.}}{\text{Número de solicitudes concluidas para las Licencias de Uso de Suelo en el período.}} \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.


Municipio de Tlalnepantla de Baz
 Estado de México
Dirección de Transformación Urbana
 Subdirección de Desarrollo Urbano
 Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
Tlalnepantla de Baz, Estado de México

**DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA,
PRESENTE.**

Por mi propio derecho y por este medio vengo a solicitar el trámite para la correspondiente:

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Cambio de Uso del Suelo <input type="checkbox"/> Alineamiento y número alícuo <input type="checkbox"/> Prorrogas de tenencia <input type="checkbox"/> Cambio alternativo de certificación <input type="checkbox"/> Permiso de Obras Subterráneas o Aéreo <input type="checkbox"/> Rotura de Pavimento y Banquetas	<input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Suspensión de obra <input type="checkbox"/> Trazado de obra <input type="checkbox"/> Alineamiento <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Obra nueva <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Demolición <input type="checkbox"/> Movimiento de Terrenos <input type="checkbox"/> Demolición e instalación de Antenas de Radiofrecuencia (REVIC, INCOVIC, INCOVIC FEMOC)	<input type="checkbox"/> Utilización de Proyecto <input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Especificación o reforma <input type="checkbox"/> Prorrogas de Obra <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Uso de suelo <input type="checkbox"/> Derivado <input type="checkbox"/> Confianza de Ocupación y Utilización <input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (o): _____
 Representación legal: _____
 Características del inmueble: Predio con la siguiente superficie en m²: _____
 Ubicación en: _____ Número: _____ Manzana: _____ Lote: _____
 Colonia: Piedad, Comunal, Conjunto Urbano y Condominio _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz _____ Estado de México _____ Código postal: _____
 Correo electrónico: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo que se pretende y Número de Viviendas o tipo de vivienda _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Mantenido en domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de México.
 Ubicado en: _____
 Colonia o Asentamiento: _____ Localidad: _____
 Municipio: _____ ESTADO DE MÉXICO _____ Código Postal: _____
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO
 Antes de llenar este formato, consulte a las esquinas, al Anexo de la Calle y los Numeros Oficiales Colindantes como referencia.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

Solo aplica para obras mayores a 50 m² o con áreas mayores a 4 mca (Art. 15.23 del Libro VIII del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____ Teléfono: _____
 Cédula profesional: _____ Municipio: _____
 Profesión: _____ Cédula Profesional: _____
 No. DRD: _____ Libro: _____ Vencimiento: _____
 Firma: _____ Fecha: _____ Firma y sello del Parto: _____

ATENTAMENTE		
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEYAL	RECEPTOR DE VENTANILLA	NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIEDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE, EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERÍODO DE SEIS (6) DIAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ESTE SERÁ CANCELADO



TRÁMITES Y REQUISITOS	
REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (PLMA) <ul style="list-style-type: none">SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMA POR EL PROPIETARIODOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTEDOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD REGISTRADA EN EL F.R.E.M. O ALTERNATIVAMENTE LA CONDICIÓN DE PROPIETARIO EN EL F.R.E.M. O PROPIEDAD SOCIAL, O ADMINISTRATIVO INSCRITO EN EL F.R.E.M. CON PAGO DE IMPORTE FISCAL VIGENTEIDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANTE O DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, EN LOS CASOS DE PODER NOTARIAL, DEL REPRESENTANTE LEGALESTAMPADO UNICO DE PACTE, EN SU CASOCOPIA DE LOS ACTOS DE PAGO DE LAS CANTAS DE SERVICIOS DE AGUAS RESIDUALESCOPIA DE LOS ACTOS DE PAGO DE LAS CANTAS DE SERVICIOS DE AGUAS RESIDUALES	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (PLMA) <ul style="list-style-type: none">SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMA POR EL PROPIETARIODOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTEDOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD REGISTRADA EN EL F.R.E.M. O ALTERNATIVAMENTE LA CONDICIÓN DE PROPIETARIO EN EL F.R.E.M. O PROPIEDAD SOCIAL, O ADMINISTRATIVO INSCRITO EN EL F.R.E.M. CON PAGO DE IMPORTE FISCAL VIGENTEIDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANTE O DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, EN LOS CASOS DE PODER NOTARIAL, DEL REPRESENTANTE LEGALESTAMPADO UNICO DE PACTE, EN SU CASOCOPIA DE LOS ACTOS DE PAGO DE LAS CANTAS DE SERVICIOS DE AGUAS RESIDUALESCOPIA DE LOS ACTOS DE PAGO DE LAS CANTAS DE SERVICIOS DE AGUAS RESIDUALES
REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (PLMA) EN CASO DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO EDIFICIO <ul style="list-style-type: none">SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMA POR EL PROPIETARIODOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTEDOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD REGISTRADA EN EL F.R.E.M. O ALTERNATIVAMENTE LA CONDICIÓN DE PROPIETARIO EN EL F.R.E.M. O PROPIEDAD SOCIAL, O ADMINISTRATIVO INSCRITO EN EL F.R.E.M. CON PAGO DE IMPORTE FISCAL VIGENTEIDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANTE O DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, EN LOS CASOS DE PODER NOTARIAL, DEL REPRESENTANTE LEGALESTAMPADO UNICO DE PACTE, EN SU CASOCOPIA DE LOS ACTOS DE PAGO DE LAS CANTAS DE SERVICIOS DE AGUAS RESIDUALESCOPIA DE LOS ACTOS DE PAGO DE LAS CANTAS DE SERVICIOS DE AGUAS RESIDUALES	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (PLMA) EN CASO DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO EDIFICIO <ul style="list-style-type: none">SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMA POR EL PROPIETARIODOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTEDOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD REGISTRADA EN EL F.R.E.M. O ALTERNATIVAMENTE LA CONDICIÓN DE PROPIETARIO EN EL F.R.E.M. O PROPIEDAD SOCIAL, O ADMINISTRATIVO INSCRITO EN EL F.R.E.M. CON PAGO DE IMPORTE FISCAL VIGENTEIDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANTE O DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, EN LOS CASOS DE PODER NOTARIAL, DEL REPRESENTANTE LEGALESTAMPADO UNICO DE PACTE, EN SU CASOCOPIA DE LOS ACTOS DE PAGO DE LAS CANTAS DE SERVICIOS DE AGUAS RESIDUALESCOPIA DE LOS ACTOS DE PAGO DE LAS CANTAS DE SERVICIOS DE AGUAS RESIDUALES
REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (PLMA) EN CASO DE OBRA DE REPARACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN EDIFICIO EXISTENTE <ul style="list-style-type: none">SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMA POR EL PROPIETARIODOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTEDOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD REGISTRADA EN EL F.R.E.M. O ALTERNATIVAMENTE LA CONDICIÓN DE PROPIETARIO EN EL F.R.E.M. O PROPIEDAD SOCIAL, O ADMINISTRATIVO INSCRITO EN EL F.R.E.M. CON PAGO DE IMPORTE FISCAL VIGENTEIDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANTE O DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, EN LOS CASOS DE PODER NOTARIAL, DEL REPRESENTANTE LEGALESTAMPADO UNICO DE PACTE, EN SU CASOCOPIA DE LOS ACTOS DE PAGO DE LAS CANTAS DE SERVICIOS DE AGUAS RESIDUALESCOPIA DE LOS ACTOS DE PAGO DE LAS CANTAS DE SERVICIOS DE AGUAS RESIDUALES	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (PLMA) EN CASO DE OBRA DE REPARACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN EDIFICIO EXISTENTE <ul style="list-style-type: none">SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMA POR EL PROPIETARIODOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTEDOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD REGISTRADA EN EL F.R.E.M. O ALTERNATIVAMENTE LA CONDICIÓN DE PROPIETARIO EN EL F.R.E.M. O PROPIEDAD SOCIAL, O ADMINISTRATIVO INSCRITO EN EL F.R.E.M. CON PAGO DE IMPORTE FISCAL VIGENTEIDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANTE O DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, EN LOS CASOS DE PODER NOTARIAL, DEL REPRESENTANTE LEGALESTAMPADO UNICO DE PACTE, EN SU CASOCOPIA DE LOS ACTOS DE PAGO DE LAS CANTAS DE SERVICIOS DE AGUAS RESIDUALESCOPIA DE LOS ACTOS DE PAGO DE LAS CANTAS DE SERVICIOS DE AGUAS RESIDUALES

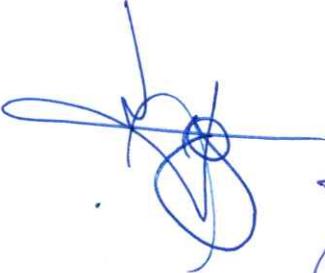


XII Instructivo de Expedición de Licencias de Uso de Suelo.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Licencia de Uso de Suelo.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, número, manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del Municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del Municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION.	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Arq. Jorge Román Roa Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Expedición de Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.

I. Objetivo.

Mantener el ordenamiento territorial dentro del municipio, a través de la expedición de la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar con apego a la normatividad vigente destinado a la o las personas físicas o morales.

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y servidores públicos que participan en la elaboración, Expedición y Autorización de Licencias de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar; así como a las personas físicas o morales que soliciten una Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio Municipal.

IV. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V incisos d) y f). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, Artículo 31 Fracción I y I BIS, y 166 fracciones III y IV. Gaceta de Gobierno del Estado de México del 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Artículo 1.1 Fracción IV. Libro Décimo Octavo. De Las Construcciones. Título Primero De Las Disposiciones Generales. Artículos 18.1 18.3 fracción I, IV, 18.6 fracción III, Libro Quinto, Del Ordenamiento Territorial De los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población. Artículo 5.1 fracción I, Artículo 5.10 Fracciones VI, VIII, 5.55, 5.56. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 132, 133, 134, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Vigente. Sección Tercera De Los Derechos De Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Artículos 143 fracción V y 144 fracciones VIII, IX, X. Gaceta del Gobierno del Estado de México del 9 de marzo de 1999.



Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 31 fracción VII, Gaceta Municipal, 5 de febrero 2020, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México Artículos 257, 258, 259, 260, fracción I, Artículo 261 fracciones I, II, III, VI, VII, XXIII, XXIV, XXVII, XXXI Y XXXII. Gaceta Municipal. 18 de enero 2019 y sus reformas y adiciones.

V. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es el área responsable de dar seguimiento a los trámites correspondientes a las Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar

El Director de Transformación Urbana, deberá:

- Dar el visto bueno políticas y criterios generales para la planeación en materia de uso del suelo, y autorizar las Licencias de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar, una vez integrado el expediente correspondiente, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios.

El Subdirector de Desarrollo Urbano, deberá:

- Autorizar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Dar visto bueno al Director General respecto a la Autorización de Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar y Autorizar las acciones solicitadas dentro del ámbito de su competencia en materia de expedición de Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y autorizar las solicitudes de personas físicas o morales para la obtención de Licencia de Uso de Suelo para Uso Habitacional Unifamiliar.

El Asesor de ventanilla del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar e ingresar los requisitos del formato único de solicitud aun expediente, otorgándole número de folio, dar de alta cada expediente ingresado en el sistema de control de expedientes (COEX).

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Control de los expedientes entre el jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y el cuantificador y/o dictaminador; así como archivar expedientes.

El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar los documentos, cuantificar y/o dictaminar para generar la Licencia de Uso de Suelo para Uso Habitacional Unifamiliar con la cual se llevará a cabo la expedición de la Licencia de Uso de Suelo para Uso Habitacional Unifamiliar con el fin de normar el expediente.



V. Definiciones.

- **COEX:** Sistema de Control de Expedientes
- **D/C:** Dictaminador/Cuantificador.
- **Ex:** Expediente.
- **F.U.S:** Formato Único de Solicitud.
- **Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar:** Documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual Considerando Únicamente Uso Habitacional Unifamiliar dentro del territorio municipal en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **L.U.S:** Licencia de Uso de Suelo.
- **OP:** Orden de Pago.
- **PF:** Persona Física.
- **PM:** Persona Moral.
- **V.U.G:** Ventanilla Única de Gestión.

VI. Insumos.

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitada, firmada por el propietario y/o representante legal.
- Documento que acredite la posesión de la propiedad (escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad, IFREM, Carta Notarial, Carta de Arrendamiento Notariado y Traslado de Dominio).
- Identificación Oficial del Propietario y en su caso Acta Constitutiva (inscrita en el IFREM).
- Boleta Predial vigente.
- En caso de no ser realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado, y dos testigos o en su caso poder notarial.

VII. Resultados.

- Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.



VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas contará con un horario de atención de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Transformación Urbana.
- Las constancias que se emitan se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo de Estado de México, su reglamentación y en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno.
- El tiempo que se establece para la entrega de Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar de trámite es de 15 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- El expediente será resguardado de manera electrónica y física durante 2 años y posteriormente será enviado al Archivo de Concentración del Área de la Coordinación de Patrimonio Municipal en donde se resguardará por 30 años.
- La entrega de la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar; se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería y en el horario de atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:30 de lunes a viernes días hábiles.



IX. Descripción de Actividades.

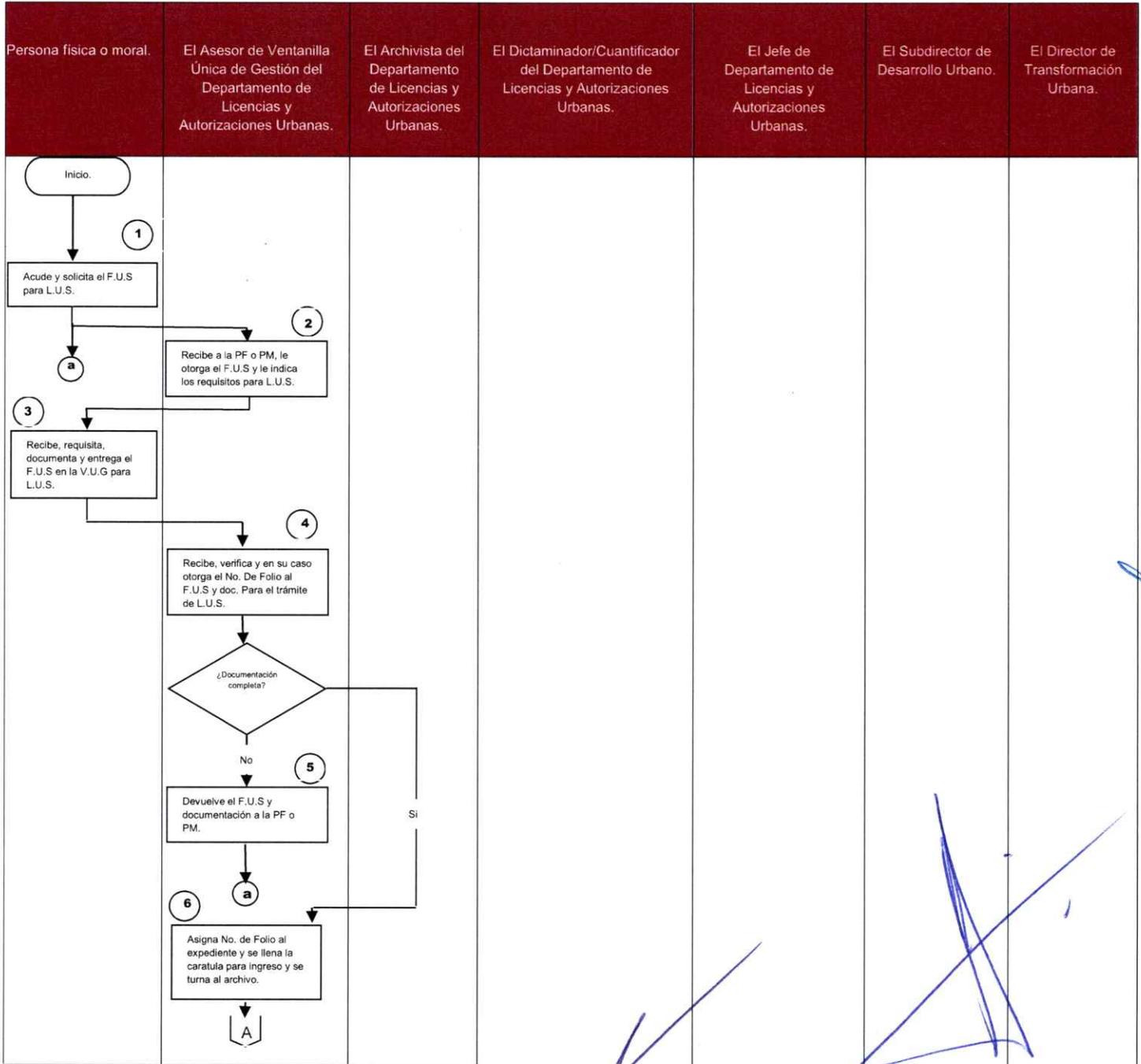
Nº	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral.	Acude y solicita el formato único de solicitud en la Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.
2	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe a la persona física o moral, le otorga el formato único de solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de la Licencia de Uso de suelo.
3	Persona física o moral.	Recibe, requisita, documenta y entrega el formato único de solicitud en la Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo.
4	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, verifica y en su caso otorga el número de folio al formato único de solicitud y documentación para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo. ¿Documentación completa? No: Se devuelve el formato único de solicitud y documentación a la persona física o moral. Si: Se le asigna número de folio al expediente y se realiza el llenado de carátula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
5	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Devuelve el formato único de solicitud y documentación a la persona física o moral.
6	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Se le asigna número de folio al expediente y se realiza el llenado de carátula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
7	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y captura en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla (que atiende), número de folio asignado, tipo de trámite y demás campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente al personal Dictaminador/Cuantificador.
8	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Analiza el expediente para dictaminar la normatividad a la que debe sujetarse, se Cuantifica y se elabora la orden de pago en su caso; así como la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y turna al jefe de departamento. ¿Requisitos completos? No: Se elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con el jefe del depto. Si: Cuantifica y elabora orden de pago y Licencia de Uso de Suelo y se turna al Jefe del Departamento para firma.
9	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con el Jefe del Departamento, ya firmado se envía al archivo.

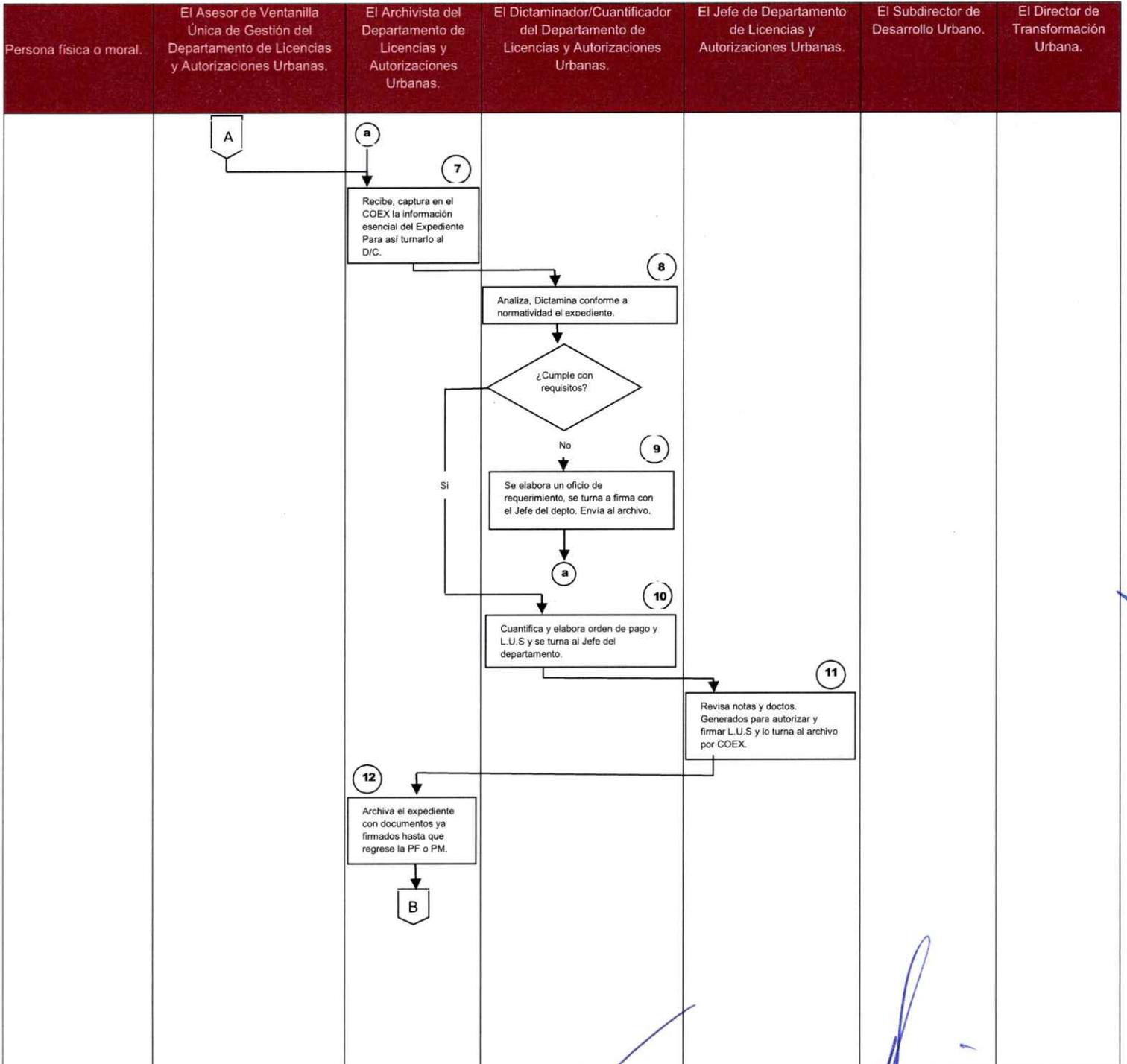


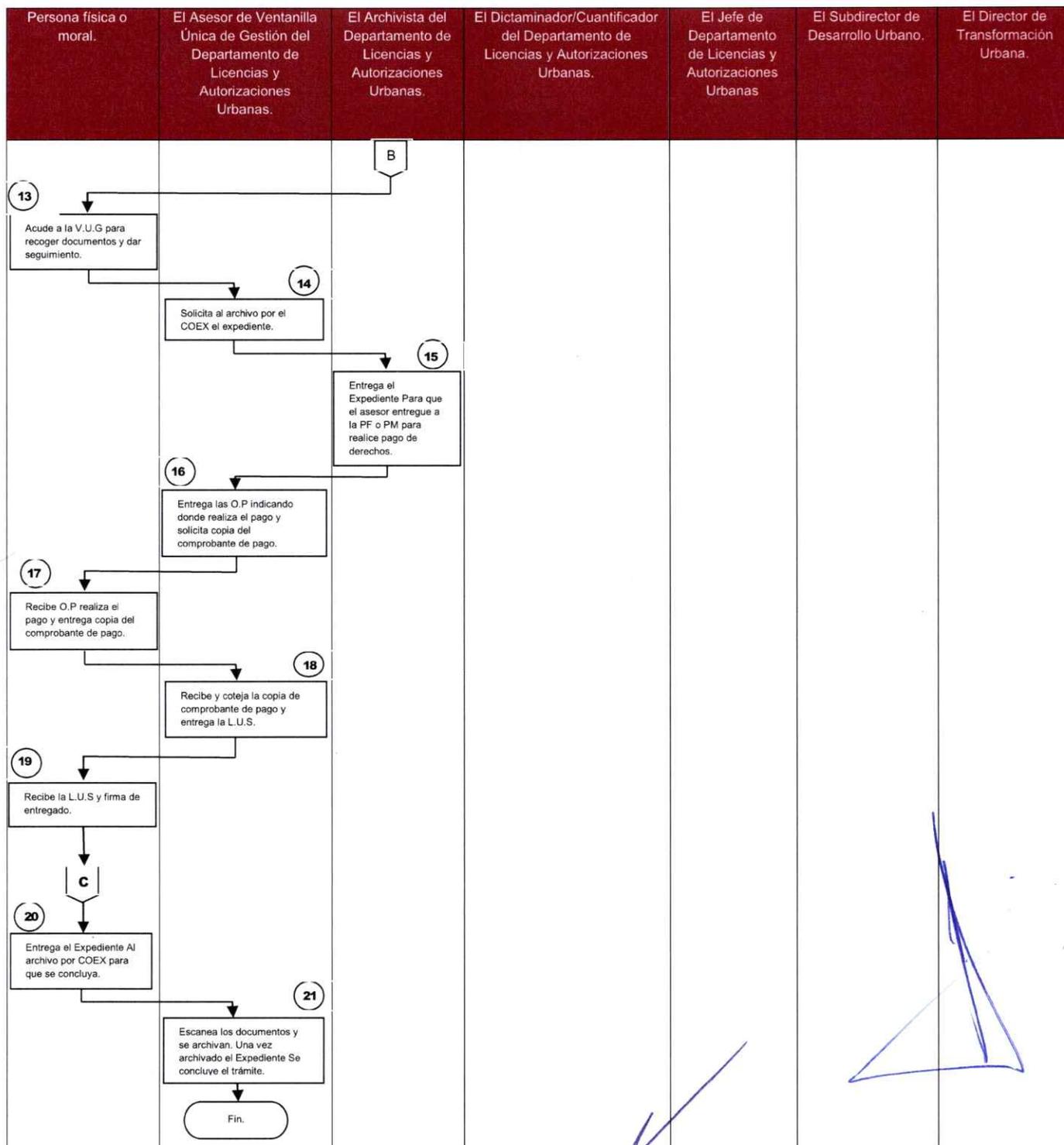
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
10	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Cuantifica y elabora orden de pago y Licencia de Uso de Suelo y se turna al Jefe del Departamento para firma.
11	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Licencia de Uso de Suelo y lo turna al archivo por COEX.
12	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Archiva el expediente con documentos ya firmados (Licencia de Uso de Suelo y orden de pago) y guarda el trámite hasta que regrese la Persona Física o Moral.
13	Persona física o moral.	Acude a la Dirección de Transformación Urbana al área de Ventanilla Única para recoger documentos y dar seguimiento al trámite.
14	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita al Archivo el expediente por el sistema de COEX.
15	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente para que el asesor de ventanilla entregue a la Persona física o moral para que realice el pago de derechos.
16	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega las órdenes de pago e indica a la Persona física y/o moral donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
17	Persona física o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago.
18	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.
19	Persona física o moral.	Recibe la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.
20	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
21	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Escanea los documentos y se archivan. Una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.



X. Diagrama de Flujo.









XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.	Mide el aumento o disminución porcentual en la Expedición de Licencias de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.	$\frac{\text{Número de solicitudes ingresadas para la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar en el período.}}{\text{Número de solicitudes concluidas para la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar en el período.}} \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.



Municipio de Tlalnepantla de Baz
Estado de México

Dirección de Transformación Urbana
Subdirección de Desarrollo Urbano
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México s/ _____

**DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA,
PRESENTE.**

Por mi propio derecho y por este medio vengo a solicitar el trámite para la correspondiente:

Autorización de	Constancia de	Licencia de construcción:	Cambio de
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo	<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Otro nuevo	<input type="checkbox"/> Uso de Suelo
<input type="checkbox"/> Alineamiento y número oficial	<input type="checkbox"/> Suspensión de obra	<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Dirección
<input type="checkbox"/> Promesa de terreno	<input type="checkbox"/> Termina de obra	<input type="checkbox"/> Derivación	<input type="checkbox"/> Cambio de Destinación por Utilización
<input type="checkbox"/> Cédulas alternativas de identificación	<input type="checkbox"/> Alineamiento	<input type="checkbox"/> Elevación o bajada	<input type="checkbox"/> Altera de Especificaciones
<input type="checkbox"/> Permiso de Obras Subterráneas o Aéreas	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Proyecto de Obra	
<input type="checkbox"/> Rotura de Pavimento y Banquetas		<input type="checkbox"/> Movimiento de Terreno	
		<input type="checkbox"/> Otro	

Escriban y rubriquen de Acuerdo con el Subdirector de Licencias, Autorizaciones Urbanas

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (y) _____
 Representante legal _____
 Características del inmueble: _____
 Ubicado en: _____ Número: _____ Manzana: _____ Lote: _____
 Colonia: Poblado, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Colindante: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Código postal: _____
 Círculo catastral: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo que se pretende y Número de Viviendas o tipo de vivienda _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Manifiesto mi domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de México.
 Ubicado en: _____
 Colonia o Fraccionamiento: _____ Localidad: _____
 Municipio: ESTADO DE MÉXICO Código Postal: _____
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO

Anotar las distancias más cortas a las esquinas, al Avance de la Calle y los Números Oficiales Colindantes como referencia.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y correspondientes:

Solo aplica para obras mayores a 50 m² o con planta mayores a 4 mts (Art. 15.23 del Libro XVII del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____	Teléfono: _____
Domicilio profesional: _____	Municipio: _____
Profesión: _____	Categoría Profesional: _____
No. DRCO: _____	Libro: _____
Fecha: _____	Vencimiento: _____
	Rima y sello del Pante: _____

ATENTAMENTE NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	RECEPTOR DE VENTANILLA	NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO
--	------------------------	-------------------------------

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSEDADE, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ÉSTE SERÁ CANCELADO.

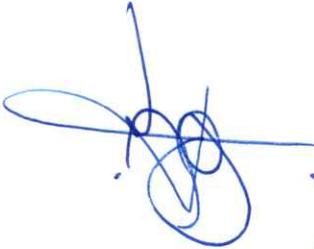


XII. Instructivo de Expedición de Licencias de Uso Habitacional Unifamiliar.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Licencia de Uso de Uso Habitacional.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, número, manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Arq. Jorge Román Roa Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

I. Objetivo.

Mantener la Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial, para informar y orientar a la población de las posibles restricciones (federales, estatales y municipales) a las que se sujeta un predio o inmueble determinado, con respecto a la vía pública dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y servidores públicos que participan en la elaboración, Expedición y Autorización de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial; así como a las personas físicas o morales que soliciten la Constancia de Alineamiento y Número Oficial la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio Municipal.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V incisos d) y f). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México del 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, Artículo 31 Fracción I y I BIS, y 166 fracciones III y IV. Gaceta de Gobierno del Estado de México del 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Artículo 1.1 Fracción IV. Libro Décimo Octavo. De Las Construcciones. Título Primero De Las Disposiciones Generales. Artículos 18.1 18.3 fracción I, artículo 18.35, Libro Quinto. Del Ordenamiento Territorial De los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población. Artículo 5.1, 5.10 Fracciones VIII, 5.55, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 132, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Vigente. Sección Tercera De Los Derechos De Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Artículos 143 fracción II y 144 fracciones X inciso A), puntos 1 y 2. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999.



Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 31 fracción VII, Gaceta Municipal, 5 de febrero 2020, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México Artículo 261 fracciones I, II, III, VI, VII, XXIII, XXXI Y XXXII. Gaceta Municipal, 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias y Autorización Urbanas es el área responsable de revisar y dictaminar el trámite correspondiente a la Expedición de Constancias de Alineamiento y Número Oficial.

El Director de Transformación Urbana, deberá:

- Dar el visto bueno políticas y criterios generales para la planeación en materia de uso del suelo, y autorizar las Constancias de Alineamiento y Número Oficial, una vez integrado el expediente correspondiente, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios.

El Subdirector de Desarrollo Urbano, deberá:

- Autorizar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Dar visto bueno al Director General respecto a la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar y Autorizar las acciones solicitadas dentro del ámbito de su competencia en materia de expedición de Constancias de Alineamiento y Número Oficial y autorizar las solicitudes de personas físicas o morales para la obtención de Constancias de Alineamiento y Número Oficial.

El Asesor de ventanilla del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar e ingresar los requisitos del formato único de solicitud aun expediente, otorgándole número de folio, dar de alta cada expediente ingresado en el sistema de control de expedientes (COEX).

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Controlar y archivar el flujo de los expedientes entre el jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y el cuantificador y/o dictaminador.

El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar los documentos, cuantificar y/o dictaminar para generar las Constancias de Alineamiento y Número Oficial con la cual se llevará a cabo la expedición de la Constancias de Alineamiento y Número Oficial con el fin de normar el expediente.

V. Definiciones.

- **Constancia de Alineamiento y Número Oficial:** Tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública, así como precisar sus restricciones de construcción Federales, Estatales y Municipales. Y en su caso se le asignara número oficial de acuerdo a inspección previamente realizada.
- **A.N.O:** Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- **D/C:** Dictaminador/Cuantificador.



- **COEX:** Sistema de Control de Expedientes.
- **Doctos:** Documentos.
- **Ex:** Expediente.
- **F.U.S:** Formato Único de Solicitud.
- **OP:** Orden de Pago.
- **PF:** Persona Física.
- **PM:** Persona Moral.
- **V.U.G:** Ventanilla Única de Gestión.

VI. Insumos.

- Formato único de solicitud, firmada por el propietario y/o representante legal.
- Documento que acredite la posesión de la propiedad (escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad, IFREM, Carta Notarial, Carta de Arrendamiento Notariado y Traslado de Dominio).
- Identificación Oficial del Propietario y en su caso Acta Constitutiva (inscrita en el IFREM).
- Boleta Predial vigente.
- En caso de no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado, y dos testigos o en su caso poder notarial.

VII. Resultados.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas contará con un horario de atención de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Transformación Urbana.
- Las constancias que se emitan se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo de Estado de México, su reglamentación y en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno.
- El tiempo que se establece para la entrega de Constancia de Alineamiento y Número Oficial. de trámite es de 5 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- El expediente será resguardado de manera electrónica y física durante 2 años y posteriormente será enviado al Archivo de Concentración del Área de la Coordinación de Patrimonio Municipal en donde se resguardará por 30 años.
- El trámite puede ser iniciado por correo electrónico si se cuenta con la firma, por plataforma del Ayuntamiento o bien de modo presencial.
- La entrega de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial; se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería y en el horario de atención en Ventanilla Única, o bien haber demostrado el pago por medio electrónico, y de contar con la firma, será enviada por correo electrónico.



IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral.	Acude y solicita el formato único de solicitud en la Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, para el trámite de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, o envía correo electrónico con firma.
2	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe a la persona física o moral, le otorga el formato único de solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial. (inicio presencial)
3	Persona física o moral.	Recibe, revisa, documenta y entrega el formato único de solicitud en la Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, para el trámite de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
4	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, verifica y en su caso otorga el número de folio al formato único de solicitud y documentación para el trámite de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial. ¿Documentación completa? No: Se devuelve el formato único de solicitud y documentación a la persona física o moral o se envía correo Si: Se le asigna número de folio al expediente y se realiza el llenado de carátula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
5	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve el formato único de solicitud y documentación a la persona física o moral; o notifica por correo electrónico en su caso.
6	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Se le asigna número de folio al expediente y se realiza el llenado de carátula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
7	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y captura en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla (que atiende), número de folio asignado, tipo de trámite y demás campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente para inspección.
8	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe el expediente con reporte de inspección física del predio para asignar el número oficial que le corresponde, y turna el expediente al Dictaminador/Cuantificador.



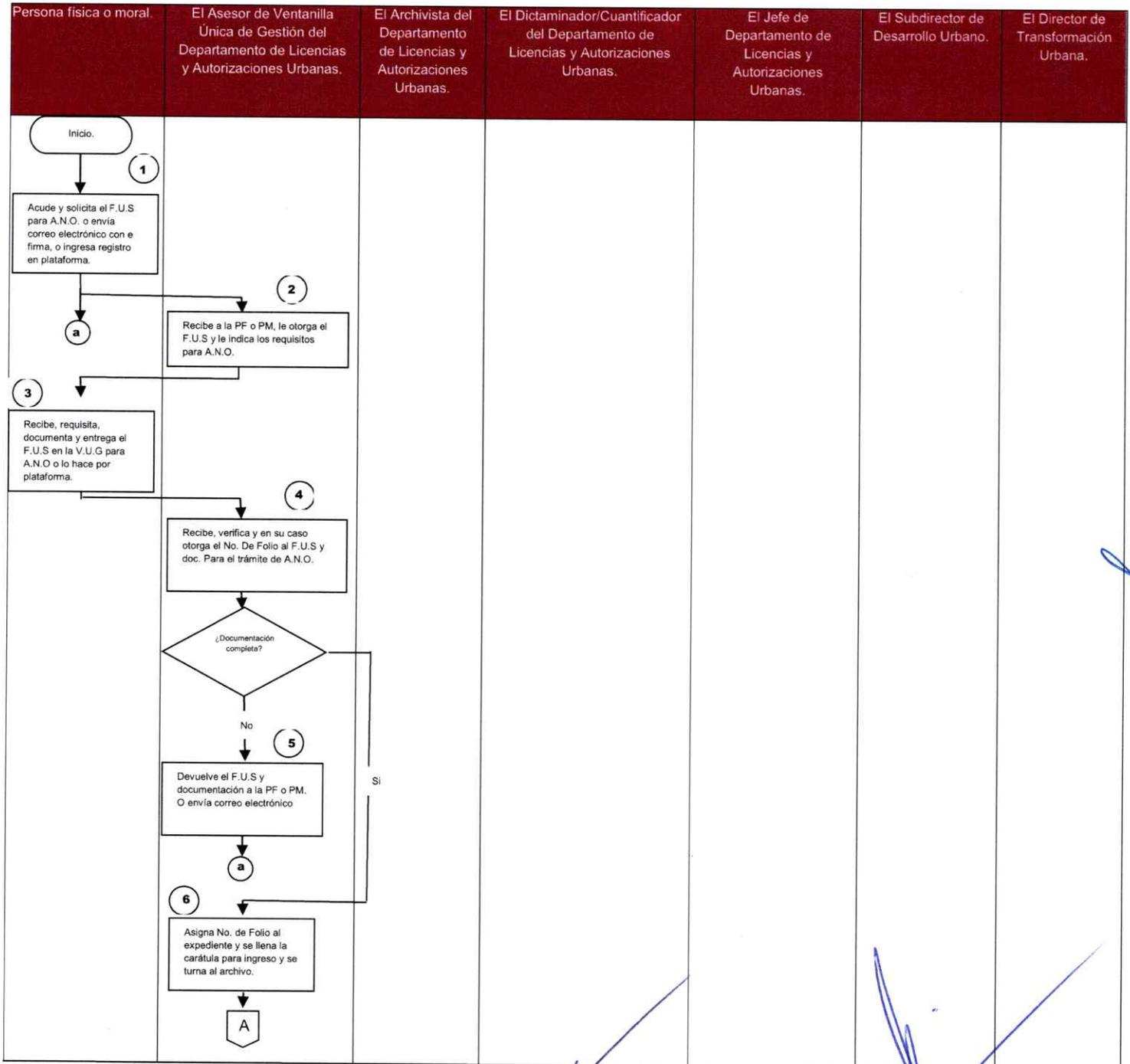
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
9	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Analiza el expediente para dictaminar las normatividades a la que debe sujetarse, se Cuantifica y se elabora la orden de pago en su caso; así como la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y turna al Jefe de Departamento. ¿Requisitos completos? No: Se elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con el Jefe del Departamento. Si: Cuantifica y elabora orden de pago y Constancia de Alineamiento y Número Oficial y se turna al Jefe del Departamento para firma.
10	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Elabora un oficio o correo electrónico de requerimiento, se turna a firma con el Jefe del Departamento, ya firmado se envía al archivo.
11	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Cuantifica y elabora orden de pago y la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y se turna al Jefe del Departamento para firma.
12	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y lo turna al Archivo por COEX.
13	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Archiva el expediente con documentos ya firmados (Constancia de Alineamiento y Número Oficial y orden de pago) y guarda el trámite hasta que regrese la Persona Física o Moral; o envía orden de pago por correo electrónico.
14	Persona física o moral.	Acude a la Dirección de Transformación Urbana al área de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, para recoger documentos y dar seguimiento al trámite (modo presencial).
15	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita al archivo el expediente por el sistema de COEX.
16	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente al Asesor de Ventanilla de Gestión para que se realice el pago de derechos.
17	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega las órdenes de pago e indica a la Persona física o moral donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
18	Persona física o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago o, en su caso, envía por correo electrónico.

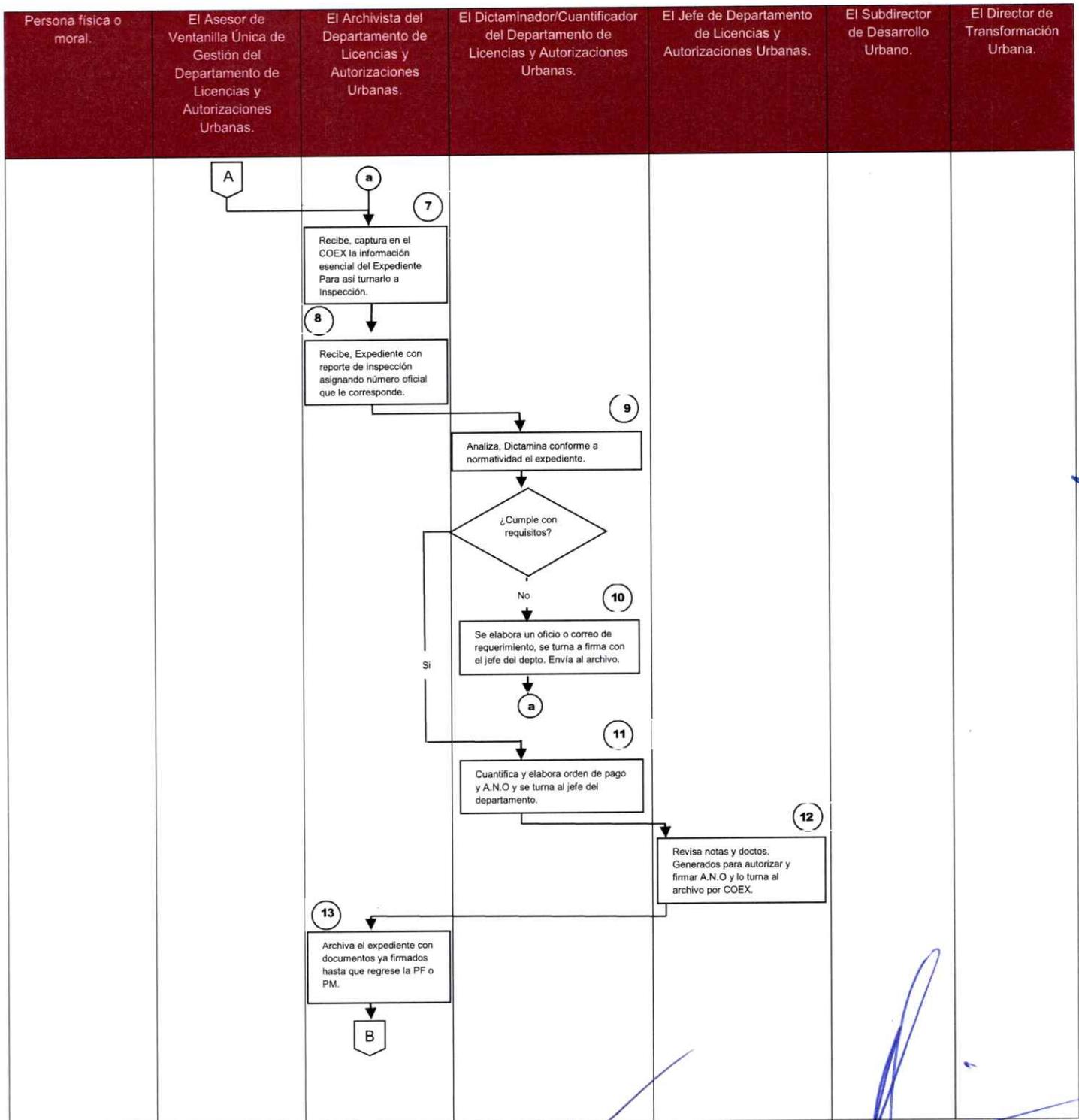


N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
19	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
20	Persona física o moral.	Recibe la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
21	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
22	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Escanea los documentos y se archivan. Una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.



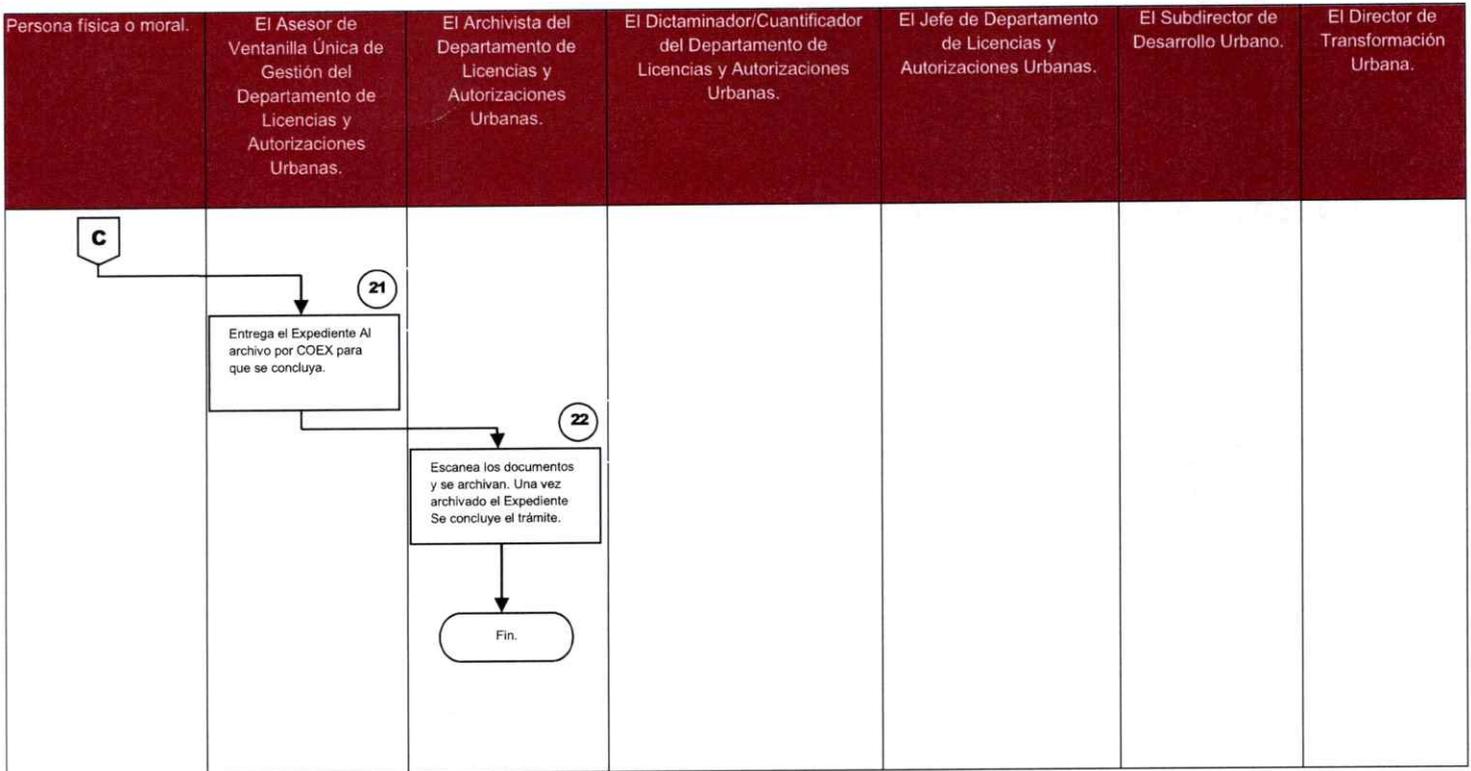
X. Diagrama de Flujo.







Persona física o moral.	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	El Director de Transformación Urbana.
<p>14</p> <p>Acude a la V.U.G para recoger documentos y dar seguimiento.</p>	<p>15</p> <p>Solicita al archivo por el COEX el expediente.</p>	<p>B</p> <p>16</p> <p>Entrega el Expediente Para que el asesor entregue a la PF o PM para realice pago de derechos.</p>				
<p>18</p> <p>Recibe O.P realiza el pago y entrega copia del comprobante de pago o envía por correo electrónico.</p>	<p>17</p> <p>Entrega o envía por correo las O.P indicando donde realiza el pago y solicita copia del comprobante de pago.</p>					
<p>20</p> <p>Recibe la A.N.O y firma de entregado.</p> <p>C</p>	<p>19</p> <p>Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y entrega la A.N.O.</p>					



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Constancia de Alineamiento, Número Oficial.	Mide el aumento o disminución porcentual en la Expedición de Constancias de Alineamiento, Número Oficial.	$\frac{\text{Número de solicitudes ingresadas para las Constancias de Alineamiento y Número Oficial en el período.}}{\text{Número de solicitudes concluidas para las Constancias de Alineamiento y Número Oficial en el período.}} \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.

Municipio de Tlalnepantla de Baz
Estado de México
Dirección de Transformación Urbana
Subdirección de Desarrollo Urbano
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 21

DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA,
PRESENTE.
Por mi propio derecho y por este medio vengo a solicitar el trámite para la correspondiente:

Autorización de:	Consistencia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo	<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Otros nuevos	<input type="checkbox"/> Uso de suelo
<input type="checkbox"/> Ampliación y número oficial	<input type="checkbox"/> Suspensión de obra	<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Bando
<input type="checkbox"/> Mutación de terreno	<input type="checkbox"/> Firmado de obra	<input type="checkbox"/> Derivación	<input type="checkbox"/> Excepción a terreno
<input type="checkbox"/> Cédulas alternativas de certificación	<input type="checkbox"/> Abandono	<input type="checkbox"/> Movimiento de Terreno	<input type="checkbox"/> Proceso de Opra
<input type="checkbox"/> Puntos de Obra Subterráneos o Aéreo	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Demoliciones e instalación de Antenas para radiodifusión (radiofrecuencia, televisión, estaciones, estaciones móviles)	<input type="checkbox"/> Certificación de Ocupación en Utilización
<input type="checkbox"/> Rotura de Pavimento y Banquetas			<input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (o) _____
Representante legal: _____
Características del inmueble: _____
Ubicado en: _____
Calle: _____ Población: _____ Municipio: _____ Estado de México: _____
Número de Tlalnepantla de Baz: _____ Estado de México: _____ Código postal: _____
Cédula catastral: _____
Uso actual: _____
Superficie de construcción existente en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Manifiesto en domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de México.
Ubicado en: _____
Calle y Procesoamiento: _____ Localidad: _____
Municipio: _____ ESTADO DE MEXICO _____ Código Postal: _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

FORMATO GRATUITO

Importante: Antes de diligenciar este formato consulte a los asesores de Atención al Ciudadano en el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

Debe aplicarse para obras mayores a 60 m² o con varias razones a 4 m² (Art. 15.23 del Libro VIII del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____ Teléfono: _____
Domicilio profesional: _____ Municipio: _____
Profesión: _____ Cédula Profesional: _____
No. DRO: _____ Libro: _____ Volumen: _____
Firma: _____ Fecha: _____ Firma y sello de Parte: _____

ATENTAMENTE		

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	RECEPTOR DE VENTANILLA	NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIEDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO DE QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ESTE SERÁ CANCELADO

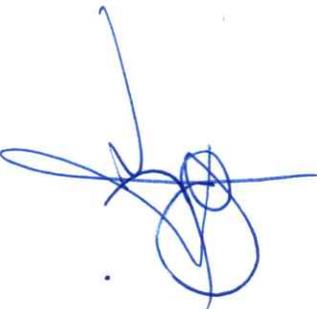
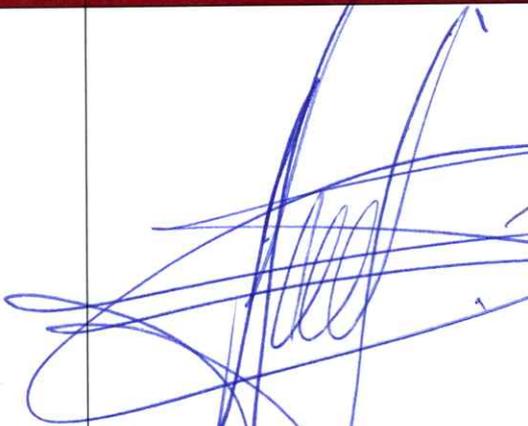


XII. Instructivo de Expedición de Constancias de Alineamiento y Número Oficial.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, número, manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION.	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Arq. Jorge Román Roa Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Expedición de Autorización de Cambio de Uso del Suelo.

I. Objetivo.

Fortalecer la revisión para asignar un nuevo Uso del Suelo siempre y cuando el aprovechamiento del predio con el nuevo uso, distinto al dispuesto por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, no afecte la estructura urbana y vial prevista; indicando todas las normas, leyes, reglamentos y ordenamientos legales a los que se tendrá que sujetar la construcción.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Transformación Urbana, de la Subdirección de Desarrollo Urbano, Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas servidores públicos que participan en la elaboración, Expedición y Autorización de Cambio de Uso de Suelo; así como a las personas físicas o morales que soliciten Autorización de Cambio de Uso de Suelo a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio Municipal.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V incisos d) y f). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, Artículo 31 Fracción I y I BIS, y 166 fracciones II Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Artículo 1.1 Fracción IV. Libro Décimo Octavo. De Las Construcciones. Título Primero De Las Disposiciones Generales. Artículos 18.1 y 18.3 fracción I, IV, Libro Quinto. Del Ordenamiento Territorial De los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población. Artículos 5.1, 5.10 fracciones VI, VII, VIII, 5.57. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 140, 141, 142, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Vigente. Sección Tercera De Los Derechos De Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Artículos 143 fracción VI y 144 fracciones XI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999.



Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 31 fracción VII, Gaceta Municipal, 5 de febrero 2020, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México Artículo 261 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, XXIII, XXVI, XXVII, XXXI Y XXXII. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es el área responsable de revisar y dar visto bueno al trámite correspondiente a la Expedición de Autorización de Cambio de Uso de Suelo.

El Director de Transformación Urbana, deberá:

- Dar el Visto Bueno políticas y criterios generales para la planeación en materia de uso del suelo y construcción. Autorizar los Cambios de Uso de Suelo, una vez integrado el expediente correspondiente, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios.

El Subdirector de Desarrollo Urbano, deberá:

- Autorizar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Dar visto bueno al Director General respecto a la autorización de Cambio de Uso de Suelo.

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Dictaminar las acciones solicitadas dentro del ámbito de su competencia en materia de autorización de Cambio de Uso de Suelo.
- Revisar y autorizar las solicitudes de personas físicas o morales para la obtención de Cambio de Uso de Suelo.

El Asesor de ventanilla del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Es el encargado de revisar e ingresar los requisitos del formato único de solicitud aun expediente, otorgándole número de folio, dar de alta cada expediente ingresado en el sistema de control de expedientes (COEX).

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Llevar un control de los expedientes entre el Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y el cuantificador y/o dictaminador; así como archivar expedientes.

El Coordinador de Planeación y Política Urbana, deberá:

- Ejecutar las acciones solicitadas dentro del ámbito de su competencia en materia de Autorización de Cambio de Uso de Suelo.

El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Personal que se ocupa de revisar los documentos, cuantificar y dictaminar para generar la Autorización de Cambio de Uso de Suelo con la cual se llevara a cabo la expedición de la Autorización de Cambio de Uso de Suelo con el fin de normar el expediente.



V. Definiciones.

- **C.U.S:** Cambio de Uso de Suelo.
- **Cambio de Uso del Suelo:** Acuerdo por el cual la normatividad de un predio o inmueble en cuestión se ajusta de acuerdo a los requerimientos del proyecto en cuestión (bajo ninguna circunstancia se podrá cambiar el uso de terrenos destinados a vías públicas y equipamiento). Tendrá por objeto autorizar el nuevo uso del suelo, el coeficiente de ocupación del suelo, la intensidad de construcción, la altura máxima permitida, el número de cajones de estacionamiento, y en su caso se hará referencia al Dictamen Único de Factibilidad.
- **COEX:** Sistema de Control de Expedientes.
- **COPLADEMUN:** Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- **D/C:** Dictaminador/Cuantificador.
- **Ex:** Expediente.
- **F.U.S:** Formato Único de Solicitud.
- **OP:** Orden de Pago.
- **PF:** Persona Física.
- **PM:** Persona Moral.
- **V.U.G:** Ventanilla Única de Gestión.

VI. Insumos.

- Formato único de solicitud, firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la posesión de la propiedad (escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad, IFREM, Carta Notarial, Carta de Arrendamiento Notariado y Traslado de Dominio).
- Identificación oficial del propietario, y en su caso Acta Constitutiva (inscrita en el IFREM).
- Boleta Predial vigente.
- En caso de que no se haya realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado, y dos testigos o en su caso poder notarial.
- Plano de localización del predio o inmueble con medidas, colindancias y coordenadas UTM (2 copias)
- Anteproyecto Arquitectónico (de acuerdo al cambio solicitado)
- Dictamen Único de Factibilidad (en su caso) (2 copias)
- Factibilidad de servicios del Organismo OPDM (2 copias)
- Memoria descriptiva y Anteproyecto Arquitectónico con plantas, cortes, fachadas.

VI. Resultados.

- Autorización de Cambio de Uso de Suelo



VII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Transformación Urbana.
- Las autorizaciones que se emitan se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo de Estado de México, su reglamentación y en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno.
- El tiempo que se establece para la entrega de los acuerdos de Cambio de Uso de Suelo puede variar debido a que se llevan a cabo en sesiones realizadas por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y se ajustan a los horarios los integrantes de dicha comisión.



IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto /Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral.	Acude y solicita el formato único de solicitud en la Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para el trámite de Cambio de Uso de Suelo.
	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe a la persona física o moral, le otorga el formato único de solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de Cambio de Uso de Suelo.
3	Persona física o moral.	Recibe, requisita, documenta y entrega el formato único de solicitud en la Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, para el trámite de Cambio de Uso de Suelo.
4	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, verifica y en su caso otorga el número de folio al formato único de solicitud y documentación para el trámite de Cambio de Uso de Suelo. ¿Documentación completa? No: Se devuelve el formato único de solicitud y documentación a la persona física o moral. Si: Se le asigna número de folio al expediente y se realiza el llenado de caratula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
5	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve el formato único de solicitud y documentación a la persona física o moral.
6	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Asigna número de folio al expediente y se realiza el llenado de carátula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
7	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y captura en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla (que atiende), número de folio asignado, tipo de trámite y demás campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente al Jefe del Departamento para asignarlo al Dictaminador/Cuantificador.
8	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y asigna al Dictaminador/Cuantificador



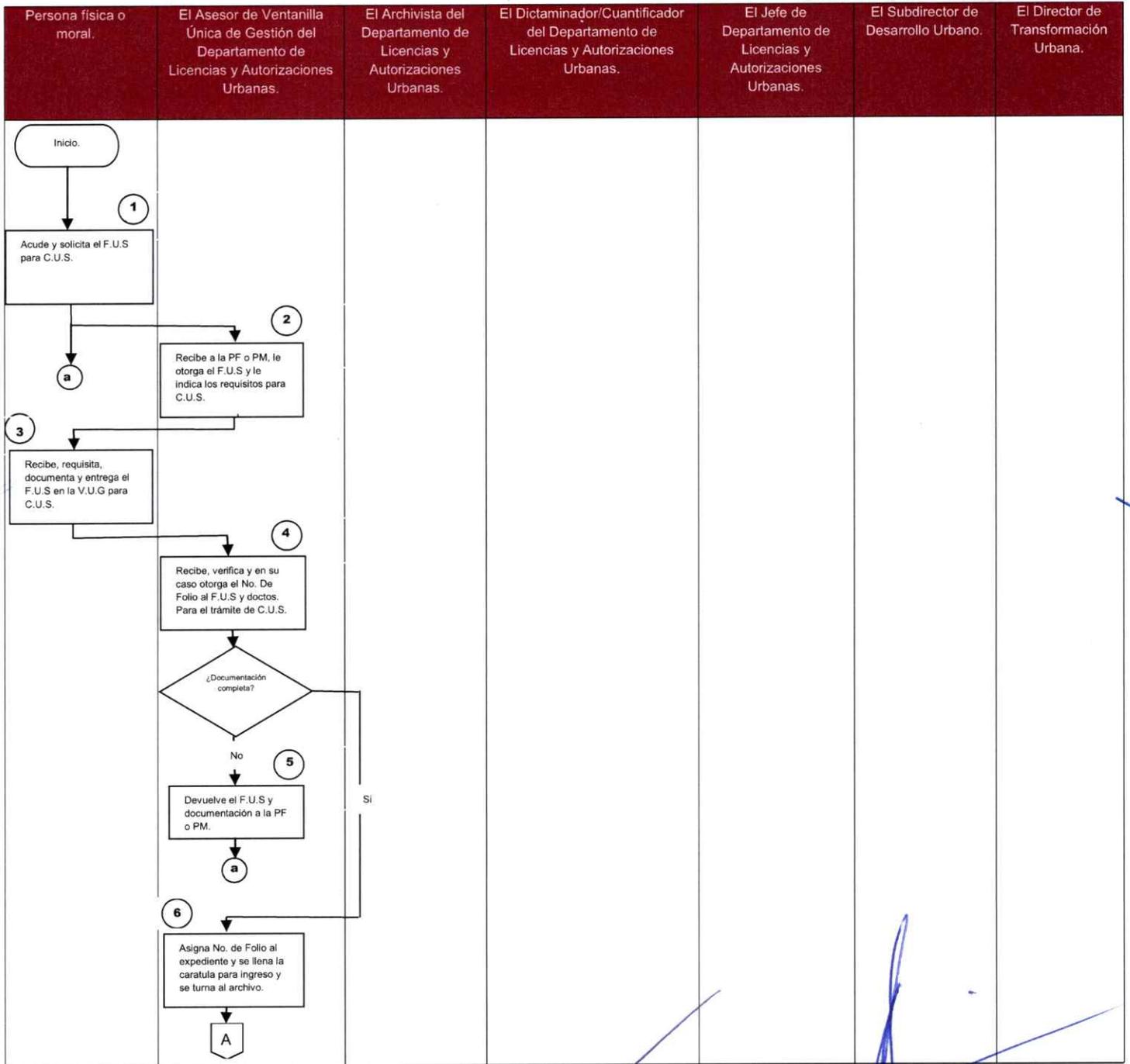
N°	Puesto /Unidad Administrativa.	Actividad.
9	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Analiza el expediente para dictaminar la normatividad a la que debe sujetarse, se elabora el Estudio Técnico, el cual es un comparativo entre el Plan de Desarrollo Municipal y el Proyecto a realizar para el cual se solicita el Cambio de Uso de Suelo y turna al Jefe de Departamento. ¿Requisitos completos? No: Se elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con el jefe del departamento. Si: Elabora el Estudio Técnico y se turna a revisión con el Jefe del Departamento.
10	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con el Jefe del Departamento, ya firmado se envía al archivo.
11	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Elabora el Estudio Técnico y se turna a revisión con el Jefe del Departamento.
12	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Revisa el Estudio Técnico y documentos que integran el cambio de uso de suelo para turnar a COPLADEMUN.
13	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Regresa respuesta de COPLADEMUN y se le informa a la Persona Física o Moral de la respuesta ¿Respuesta favorable o no favorable? No: Se notifica por oficio firmado por los titulares y se turna al archivo para entregar a la Persona Física o Moral. Si: Se elabora la orden de pago y la Autorización de Cambio de Uso de Suelo y se le informa a la Persona Física o Moral.
14	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Notifica por oficio y se turna al archivo para entregar a la Persona Física o Moral.
15	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Elabora la orden de pago y la Autorización de Cambio de Uso de Suelo y se turna a firma a la Subdirección.
16	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Revisa y firma la Autorización de Cambio de Uso de Suelo y la orden de pago y turna a la Dirección para firma.
17	El Director de Transformación Urbana.	Revisa y firma la Autorización de Cambio de Uso de Suelo y la orden de pago y regresa al Jefe del Departamento
17	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y envía el expediente con documentos autorizados al archivo.

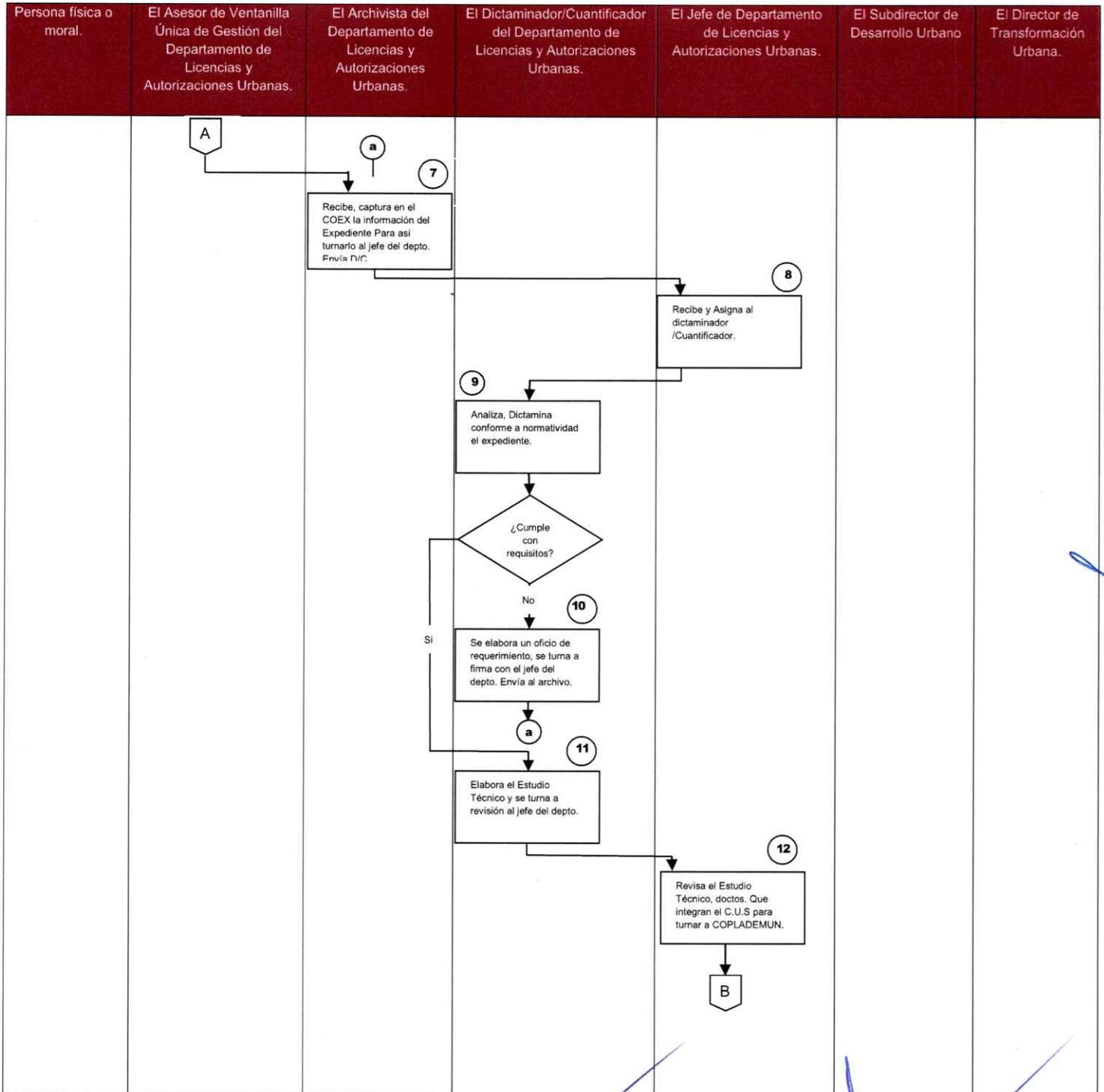


N°	Puesto /Unidad Administrativa.	Actividad.
18	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Archiva el expediente con documentos ya firmados (Autorización de Cambio de Uso de Suelo y orden de pago) y guarda el trámite hasta que regrese la Persona Física o Moral.
19	Persona física o moral.	Acude a la Dirección de Transformación Urbana al área de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, para recoger documentos y dar seguimiento al trámite.
20	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita al archivo el expediente por el sistema de COEX.
21	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente al Asesor de Ventanilla de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que se realice el pago de derechos.
22	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega las órdenes de pago e indica a la Persona física o moral donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
23	Persona física o moral.	Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago.
24	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Autorización de Cambio de Uso de Suelo.
25	Persona física o moral.	Recibe la Autorización de Cambio de Uso de Suelo y firma de entregado.
26	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
27	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Escanea los documentos y se archivan. Una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.



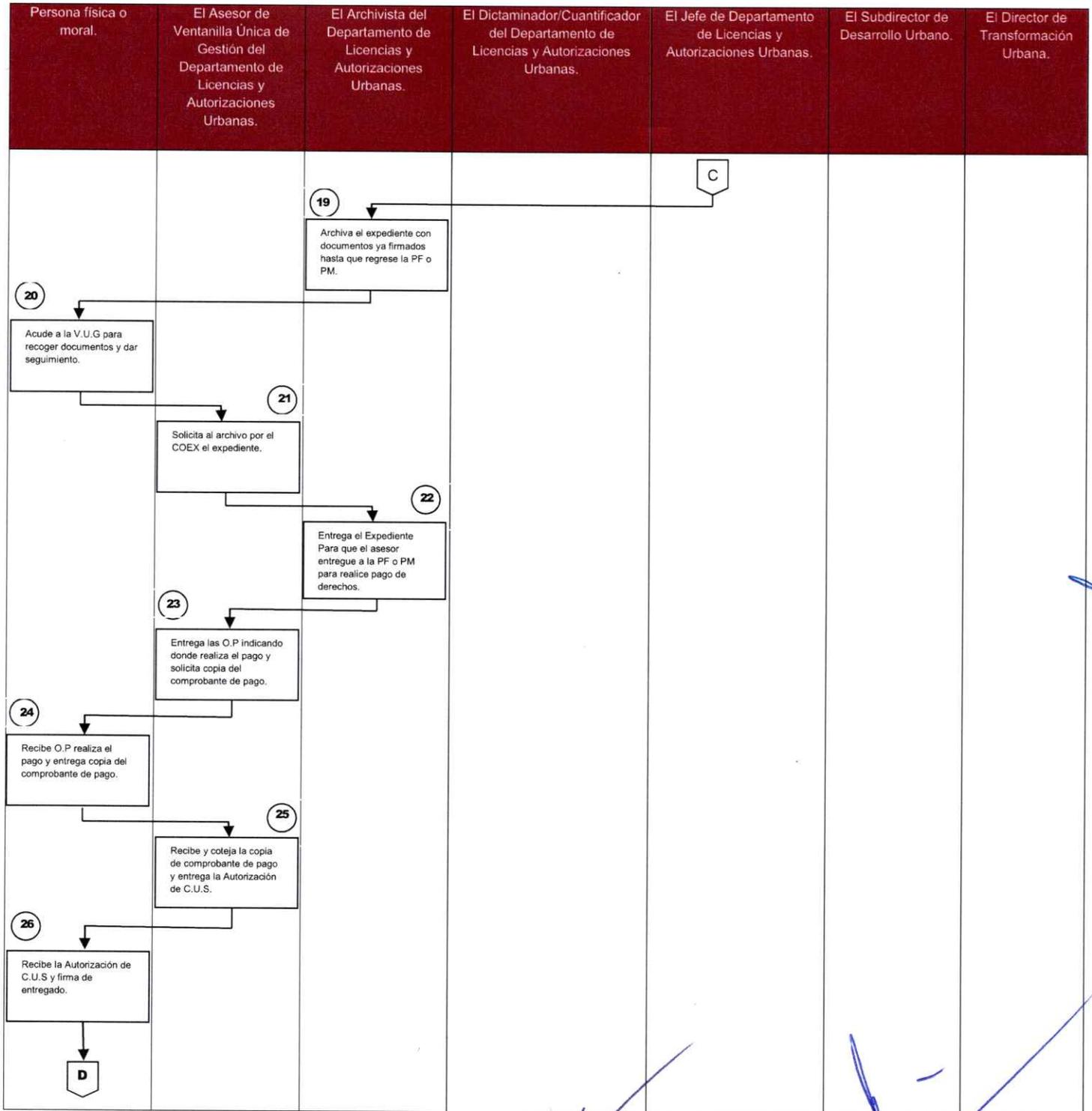
X. Diagrama de Flujo.

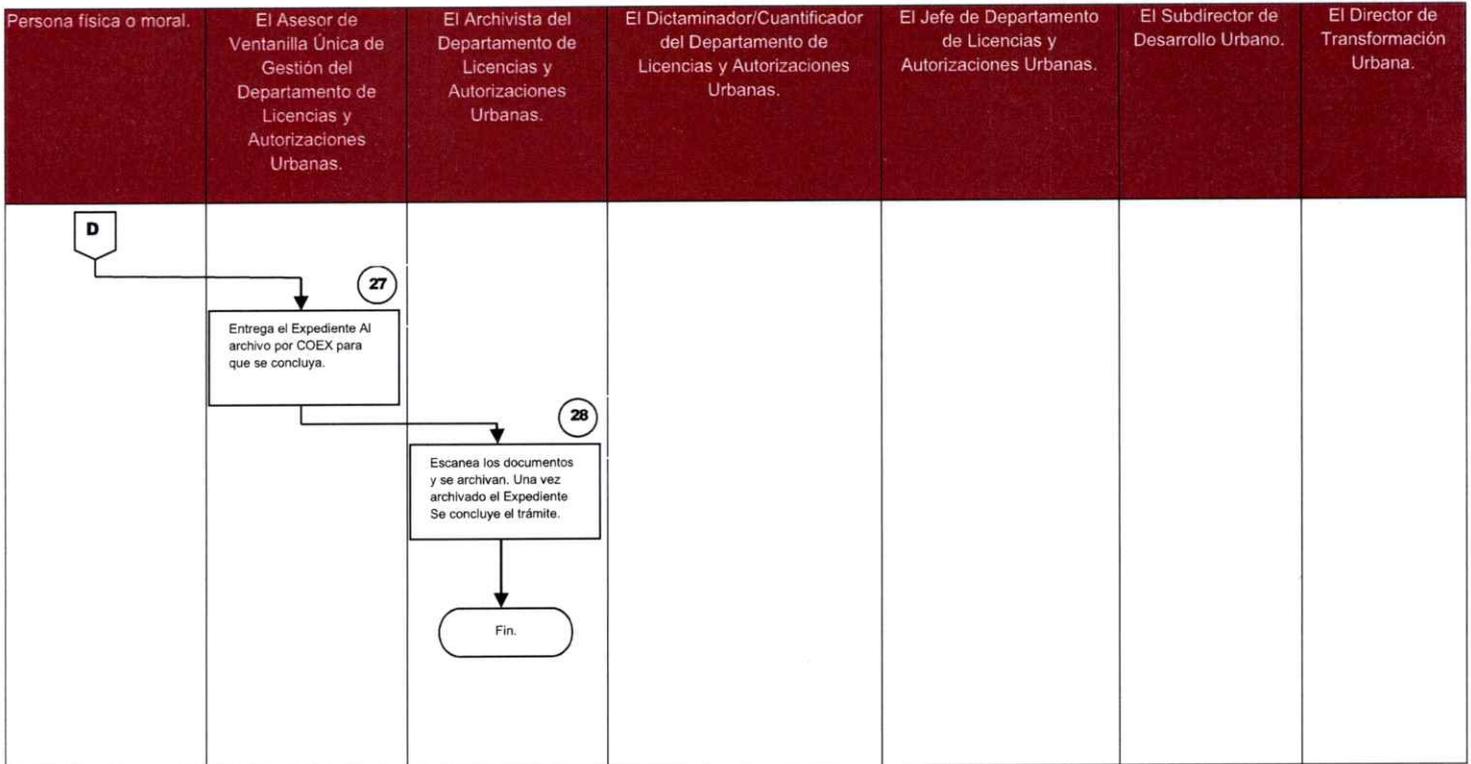






Persona física o moral.	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	El Director de Transformación Urbana.
				<pre> graph TD B[B] --> 13[Recibe respuesta de COPLADEMUN y se le informa a la PF o PM.] 13 --> D{¿Favorable o no favorable?} D -- No --> 14[Se elabora un oficio para notificar, se turna al archivo para entregar PF o PM.] D -- Si --> 15[Elabora la OP y la Autorización de C.U.S y se turna a firma a la subdirección.] 14 --> 15 15 --> 16[Revisa y firma la Autorización de C.U.S con OP y turna a la Dirección.] 16 --> 17[Revisa y firma la Autorización de C.U.S con OP y turna al Jefe del Departamento.] 17 --> 18[Recibe y envía el Expediente con doctos. Autorizados al archivo.] 18 --> C[C] </pre>		





XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Autorización de Cambio de Uso de Suelo.	Mide el incremento de ocupación de Autorización de Cambio de Uso de Suelo en sus diferentes modalidades.	$\frac{\text{Número de solicitudes ingresadas para la Autorización de Cambio de Uso de Suelo en el período.}}{\text{Número de solicitudes concluidas para la Autorización de Cambio de Uso de Suelo en el período}} \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.



Municipio de Tlalnepantla de Baz
Estado de México
Dirección de Transformación Urbana
Subdirección de Desarrollo Urbano
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México s/ _____

**DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA,
PRESENTE.**

Por mi propio derecho y por esta medio vengo a solicitar el trámite para la correspondiente:

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo	<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Obra nueva	<input type="checkbox"/> Utilización de Plazuela
<input type="checkbox"/> Alzamiento y número oficial	<input type="checkbox"/> Subversión de obra	<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Bando
<input type="checkbox"/> Prorrogas de los actos	<input type="checkbox"/> Término de obra	<input type="checkbox"/> Derivación	<input type="checkbox"/> Enajenación o cesión
<input type="checkbox"/> Cesión de derechos de construcción	<input type="checkbox"/> Alzamiento	<input type="checkbox"/> Movimiento de Terreno	<input type="checkbox"/> Prorrogas de Obra
<input type="checkbox"/> Permisos de Obra Subterránea y Abierta	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Construcción o modificación de Antenas para radiofrecuencias, inalámbricas, estaciones, estaciones terrestres.	<input type="checkbox"/> Altera de Utilización
<input type="checkbox"/> Actura de Polígono y/o Banquetes			<input type="checkbox"/> Altera de Utilización

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (o) _____

Representante legal: _____

Características del inmueble: _____ (Indicar con la siguiente superficie en m²)

Ubicado en: _____ Número: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Calle: Poblado: Comunidad: Conjunto Urbano y/o Condominio: _____

Municipio de Tlalnepantla de Baz _____ Estado de México _____ Código postal: _____

Clave catastral: _____

Utilización: _____ (Ver de suelo que se presenta y Número de Vivienda o tipo de vivienda)

Superficie de construcción anterior en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Municipio (o domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de México): _____

Ubicado en: _____

Código de Pertenencia: _____ Estado de México _____ Línea: _____

Municipio: _____ Código Postal: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO

Ante las distancias más cercanas a las oficinas, al Av. de la Calle y los números Oficiales Colindantes como referencia.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

Solo aplica para obra nueva o 10 m² o con área mayor a 4 m² (Ar. 16.23 del Libro XVI del Código Administrativo del Estado de México)

NOMBRE: _____ Teléfono: _____	
Domicilio profesional: _____	Municipal: _____
Profesión: _____	Categoría Profesional: _____
No. DRO: _____ Libro: _____	Vencimiento: _____
Firma: _____ Fecha: _____	Firma y sello del Parto: _____

ATENTAMENTE <small>NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</small>	<small>RECEPTOR DE VENTANILLA</small>	<small>NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO</small>
---	---------------------------------------	--

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR DE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSEDAZ, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ESTE SERÁ CANCELADO.

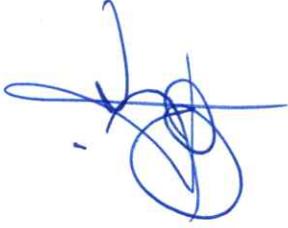


XII Instructivo de Expedición de Autorización de Cambio de Uso de Suelo.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Autorización de Cambio de Uso de Suelo.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, número, manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION.	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Arq. Jorge Román Roa Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Expedición de Cédula Informativa de Zonificación.

I. Objetivo.

Fortalecer la Expedición de Cédula Informativa de Zonificación a fin de informar y conocer los usos de suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y restricciones para un predio o inmueble determinado establezca el Plan de Desarrollo Municipal.

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y servidores públicos que participan en la elaboración, Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación; así como a las personas físicas o morales que soliciten la Cédula Informativa de Zonificación a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio Municipal.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V incisos d) y f). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, Artículo 31 Fracción I y I BIS, y 166 fracciones III y IV. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Artículo 1.1 Fracción IV., Libro Quinto. Del Ordenamiento Territorial De los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población. Artículos 5.1 y 5.10 Fracciones VI, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 143, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Vigente. Sección Tercera De Los Derechos De Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Artículos 143 fracción VII y 144 fracción XII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 31 fracción VII, Gaceta Municipal, 5 de febrero 2020, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México Artículo 261 fracciones I, II, III, V, VI, VII, XXIII, XXVII, XXXI y XXXII. Gaceta Municipal, 18 de enero 2019 y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas Autoriza las acciones solicitadas dentro del ámbito de su competencia en materia de Expedición de Cédulas Informativas de Zonificación.

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar y Autorizar las acciones solicitadas dentro del ámbito de su competencia en materia de Expedición de Cédulas Informativas de Zonificación y autorizar las solicitudes de personas físicas o morales para la obtención de Cédulas Informativas de Zonificación.

El Asesor de ventanilla del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar e ingresar los requisitos del formato único de solicitud aún expediente, otorgándole número de folio, dar de alta cada expediente ingresado en el sistema de control de expedientes (COEX).

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Control de los expedientes entre el Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y el cuantificador y/o dictaminador; así como archivan expedientes.

El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar los documentos, cuantificar y/o dictaminar para generar la Cédulas Informativas de Zonificación con la cual se llevará a cabo la expedición de la Cédulas Informativas de Zonificación con el fin de normar el expediente.

V. Definiciones.

- **Cédula Informativa de Zonificación:** Es el Documento oficial Informativo que precisa la normatividad a la que se sujeta el predio en cuestión, indicando los usos del suelo, densidad, intensidad máxima de construcción y coeficiente de ocupación del suelo. Su fin es únicamente de carácter informativo.
- **C.I.Z:** Cédula Informativa de Zonificación.
- **COEX:** Sistema de Control de Expedientes.
- **D/C:** Dictaminador/Cuantificador.
- **Exp.:** Expediente.
- **F.U.S:** Formato Único de Solicitud.
- **OP:** Orden de Pago.
- **PF:** Persona Física.
- **PM:** Persona Moral.
- **V.U.G:** Ventanilla Única de Gestión.

V. Insumos.

- Formato Único de Solicitud
- Identificación Oficial del Solicitante
- Croquis de localización legible del predio.
- Boleta predial vigente. (copia)



VII. Resultados.

- Cédula Informativa de Zonificación expedida.

VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Transformación Urbana.
- Las Cédulas que se emitan se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo de Estado de México, su reglamentación y en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno.
- El tiempo que se establece para la entrega de Cédula Informativa de Zonificación. en las diferentes modalidades de trámite es de 3 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- En cuanto a los tiempos en que el expediente del contribuyente solicitante deberá estar en cada una de las áreas administrativas para su eficiente y eficaz atención.



IX. Descripción de Actividades.

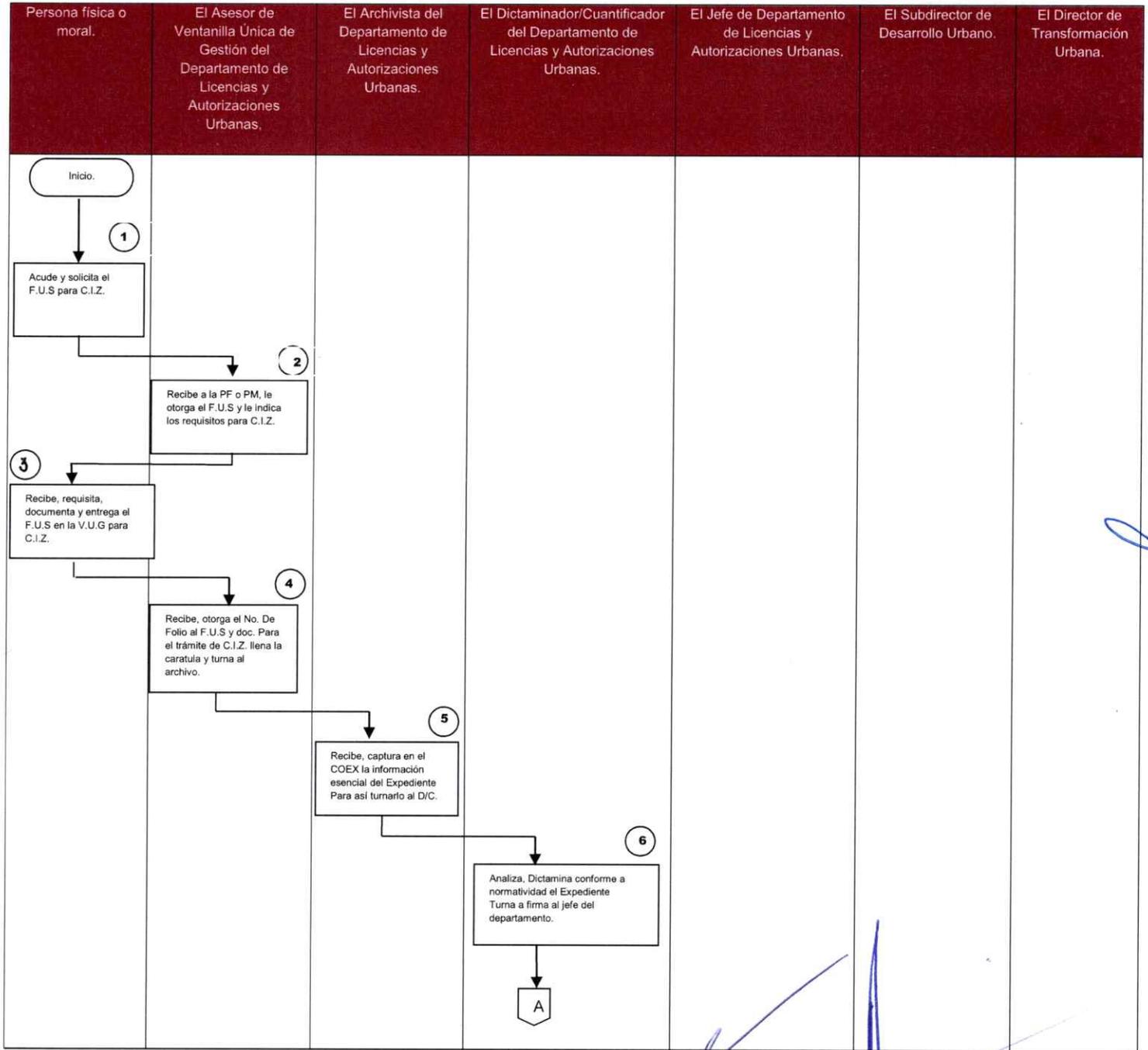
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral.	Acude y solicita el formato único de solicitud en la Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para el trámite de Cédula Informativa de Zonificación.
2	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe a la persona física o moral, le otorga el formato único de solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de Cédula Informativa de Zonificación.
3	Persona física o moral.	Recibe, requisita, documenta y entrega el Formato Único de Solicitud en la Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para el trámite de la Cédula Informativa de Zonificación.
4	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe la documentación y el Formato Único de Solicitud debidamente requisita do, otorga el número de folio para el trámite de Cédula Informativa de Zonificación, realiza el llenado de carátula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
5	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y captura en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla (que atiende), número de folio asignado, tipo de trámite y demás campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente al personal Dictaminador/Cuantificador.
6	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Analiza el expediente para dictaminar la normatividad a la que debe sujetarse. Se cuantifica y se elabora la orden de pago así como la Cédula Informativa de Zonificación y turna al Jefe de Departamento.
7	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Cédula Informativa de Zonificación y lo turna al Archivo por COEX.
8	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Archiva el expediente con documentos ya firmados (Cédula Informativa de Zonificación y Orden de Pago) y lo resguarda hasta que regrese la Persona física o moral.
9	Persona física o moral.	Acude a la Dirección de Transformación Urbana al área de Ventanilla Única para recoger documentos y dar seguimiento al trámite.
10	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita al Archivo el expediente por el sistema de COEX.
11	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente para que el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas entregue a la persona física o moral para que realice el pago de derechos.
12	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega las órdenes de pago e indica a la persona física o moral donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.

Manual de Procedimientos

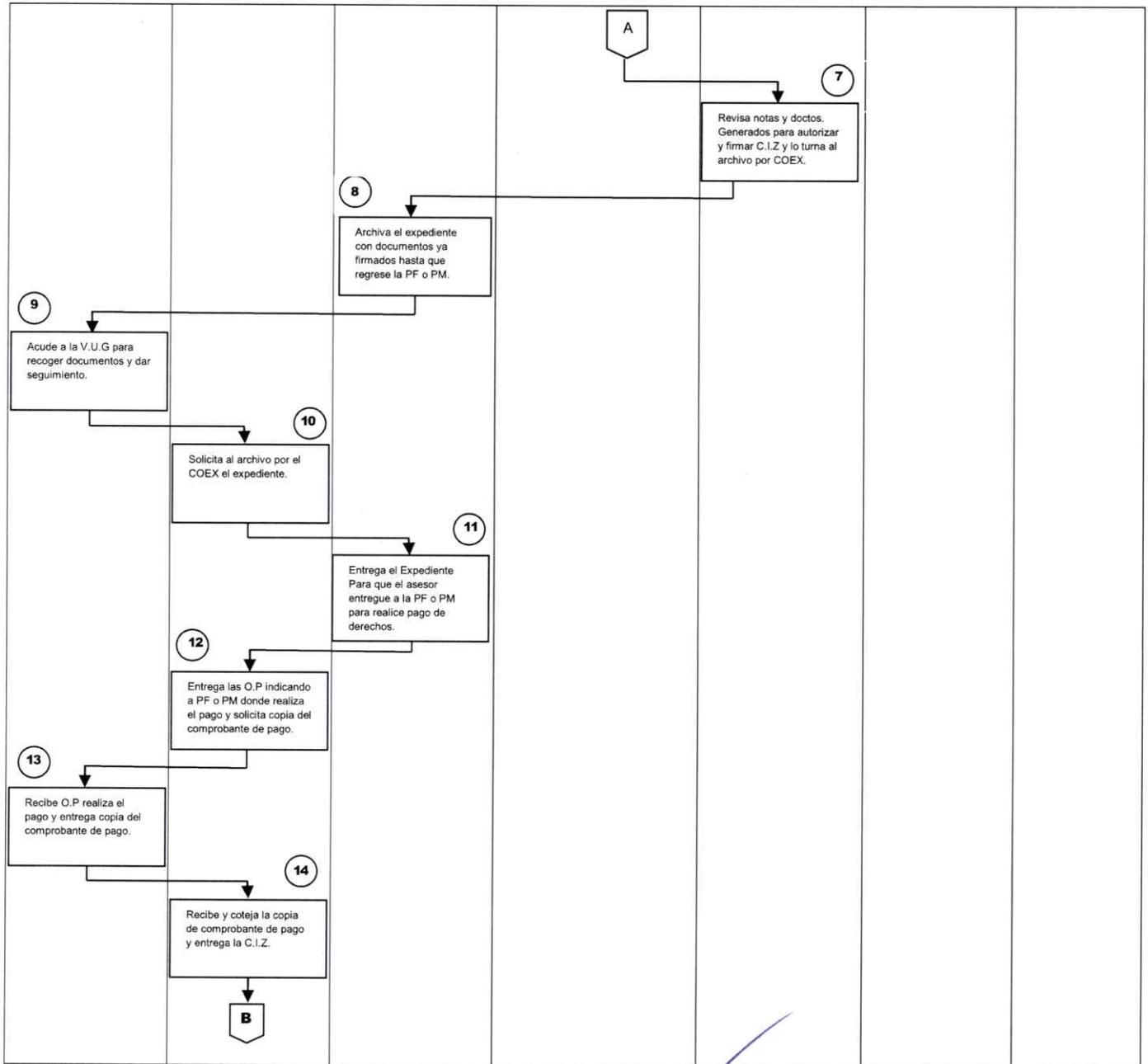


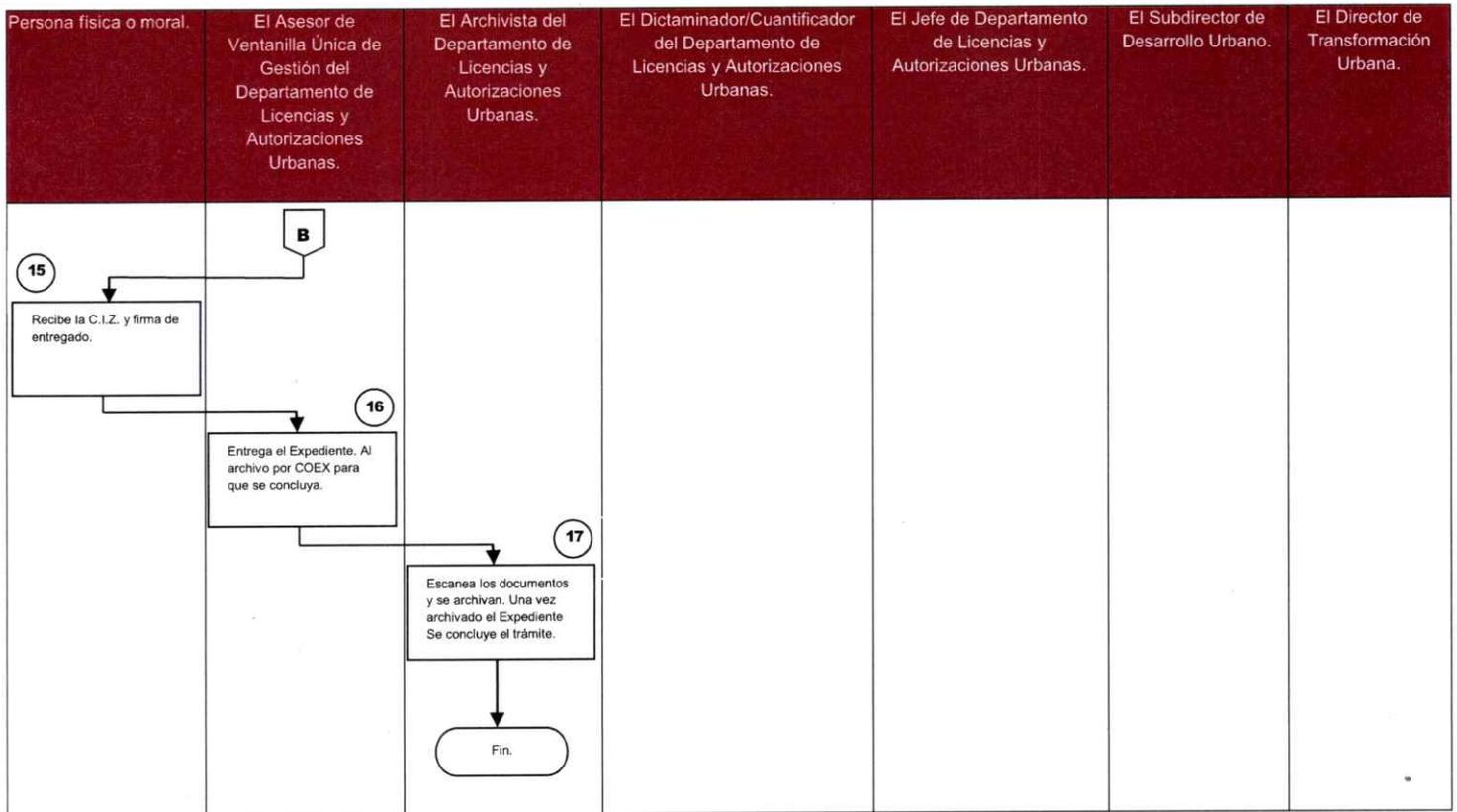
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
13	Persona física o moral.	Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago.
14	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Cédula Informativa de Zonificación.
15	Persona física o moral.	Recibe su Cédula Informativa de Zonificación.
16	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
17	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Escanea los documentos y se archiven. Una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.

X. Diagrama de Flujo.



Persona física o moral.	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Jefe de departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	El Director de Transformación Urbana.
-------------------------	--	---	---	--	--------------------------------------	---------------------------------------





XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Cédula Informativa de Zonificación.	Mide el aumento o disminución porcentual en la Expedición de Cédulas Informativa de Zonificación.	$\frac{\text{Número de Autorizaciones ingresadas de Cédulas Informativas de Zonificación.}}{\text{Número de Autorizaciones concluidas de Cédulas Informativas de Zonificación.}} \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.



Municipio de Tlalnepantla de Baz
Estado de México
Dirección de Transformación Urbana
Subdirección de Desarrollo Urbano
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
Tlalnepantla de Baz, Estado de México

**DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA,
P R E S E N T E.**

Por mi propio derecho y por este medio vengo a solicitar el trámite para la correspondiente:

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo <input type="checkbox"/> Alineamiento y número oficial <input type="checkbox"/> Promesa de terreno <input type="checkbox"/> Cédula informativa de construcción <input type="checkbox"/> Permiso de Obra Subterránea o Aérea <input type="checkbox"/> Noticia de Promoción y/o Banquetes	<input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Suspensión de obra <input type="checkbox"/> Término de obra <input type="checkbox"/> Abandono <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Otro nuevo <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Derivación <input type="checkbox"/> Movimiento de Terreno <input type="checkbox"/> Continuación o ampliación de Anteproyectos para radiocomunicaciones, energía, agua potable, saneamiento, etc.	<input type="checkbox"/> Utilización de Proyecto <input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Inversión o retiro <input type="checkbox"/> Promesa de Obra <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Uso de suelo <input type="checkbox"/> Derecho <input type="checkbox"/> Coeficiente de Ocupación por Utilización <input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (y): _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: Predio con la siguiente superficie en m²: _____
 Ubicación en: _____ Número: _____ Manzana: _____ Lote: _____
 Colonia: Poblado, Comunal, Conjunto Urbano y Dwellings: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz: _____ Estado de México: _____ Código postal: _____
 Calle: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo que se pretende y Número de Viviendas o tipo de vivienda: _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Manifiesto mi domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de México.
 Ubicación en: _____
 Colonia o Fraccionamiento: _____ Localidad: _____
 Municipio: _____ ESTADO DE MÉXICO Código Postal: _____
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO
Anotar las Distancias más cercanas a las escuelas, al Avino de la Calle y los Numeros Oficiales Colindantes como referencia

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

Dato aplica para obras mayores a 80 m² o con cinco metros a 4 mts (Art. 15.23 del Libro 2013 del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____	Teléfono: _____
Domicilio profesional: _____	Municipio: _____
Profesión: _____	Cédula Profesional: _____
No. DRO: _____ Libro: _____	Vencimiento: _____
Firma: _____ Fecha: _____	Firma y sello de Parte: _____

ATENTAMENTE		
<small>NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</small>	<small>RECEPTOR DE VENTANILLA</small>	<small>NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO</small>

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSEDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ÉSTE SERÁ CANCELADO

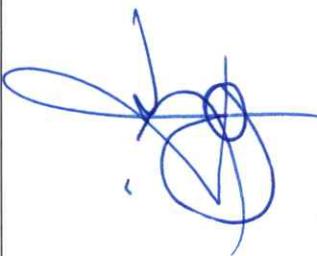


XII. Instructivo de Cédula Informativa de Zonificación.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Cédula Informativa de Zonificación.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, número, manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION.	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el Asesor de Ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Arq. Jorge Román Roa Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Expedición de Constancia de Número Oficial.

I. Objetivo.

Fortalecer el trámite de Expedición de Constancia de Número Oficial para efecto de informar y conocer el Número Oficial que le corresponde de acuerdo a la nomenclatura existente a un predio o inmueble determinado, dentro del municipio.

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y servidores públicos que participan en la elaboración, Constancia de Número Oficial; así como a las personas físicas o morales que soliciten la Constancia de Número Oficial la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio Municipal.

II. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V incisos d) y f). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México del 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, Artículo 31 Fracción I y I BIS, y 166 fracciones III y IV. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Artículo 1.1 Fracción IV. Libro Décimo Octavo. De Las Construcciones. Título Primero De Las Disposiciones Generales. Artículos 18.1 y 18.3 fracción I, IV, 18.6 fracción II, III, Libro Quinto. Del Ordenamiento Territorial De los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población. Artículo 5.1 y 5.10 Fracciones VI, VIII, 5.55, 5.56. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 132, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Vigente. Sección Tercera De Los Derechos De Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Artículos 143 fracción II y 144 fracciones X inciso B). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 31 fracción VII, Gaceta Municipal, 5 de febrero 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México Artículos 257, 258, 259, 260, fracción I, Artículo 261 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, XXIII, XXVII, XXXI Y XXXII. Gaceta Municipal, 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.



III. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es el área responsable de revisar y aprobar los trámites correspondientes a la Constancia de Número Oficial.

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar y Autorizar las acciones solicitadas dentro del ámbito de su competencia en materia de expedición de la Constancia de Número Oficial y autorizar las solicitudes de personas físicas o morales para la obtención de la Constancia de Número Oficial.

El Asesor de ventanilla del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar e ingresar los requisitos del formato único de solicitud aun expediente, otorgándole número de folio, dar de alta cada expediente ingresado en el sistema de control de expedientes (COEX).

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Control de los expedientes entre el Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y el cuantificador y/o dictaminador; así como archivan expedientes.

El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisa los documentos, cuantificar y/o dictaminar para generar la Constancia de Número Oficial con la cual se llevará a cabo la expedición de la Constancia de Número Oficial con el fin de normar el expediente.

IV. Definiciones.

- **COEX:** Sistema de Control de Expedientes.
- **D/C:** Dictaminador/Cuantificador.
- **Ex.:** Expediente.
- **F.U.S:** Formato Único de Solicitud.
- **N.O:** Constancia de Número Oficial.
- **Número Oficial:** Documento oficial Informativo en el que se le asigna el Número Oficial que le corresponde a un predio dentro de este Municipio.
- **OP:** Orden de Pago.
- **PF:** Persona Física.
- **PM:** Persona Moral.
- **V.U.G:** Ventanilla Única de Gestión.

V. Insumos.

- Formato Único de Solicitud
- Documento que acredite la posesión de la propiedad (escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad, IFREM, Carta Notarial, Carta de Arrendamiento Notariado y Traslado de Dominio).
- Croquis de localización legible del predio.
- Boleta predial vigente. (copia).



VI. Resultados.

- Constancia de Número Oficial.

VII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Transformación Urbana.
- Las Constancias que se emitan se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo de Estado de México, su reglamentación y en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno.
- El tiempo que se establece para la entrega de la Constancia de Número Oficial, en las diferentes modalidades de trámite es de 5 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- El trámite podrá hacerse en línea sólo en uso de suelo.



IX. Descripción de Actividades.

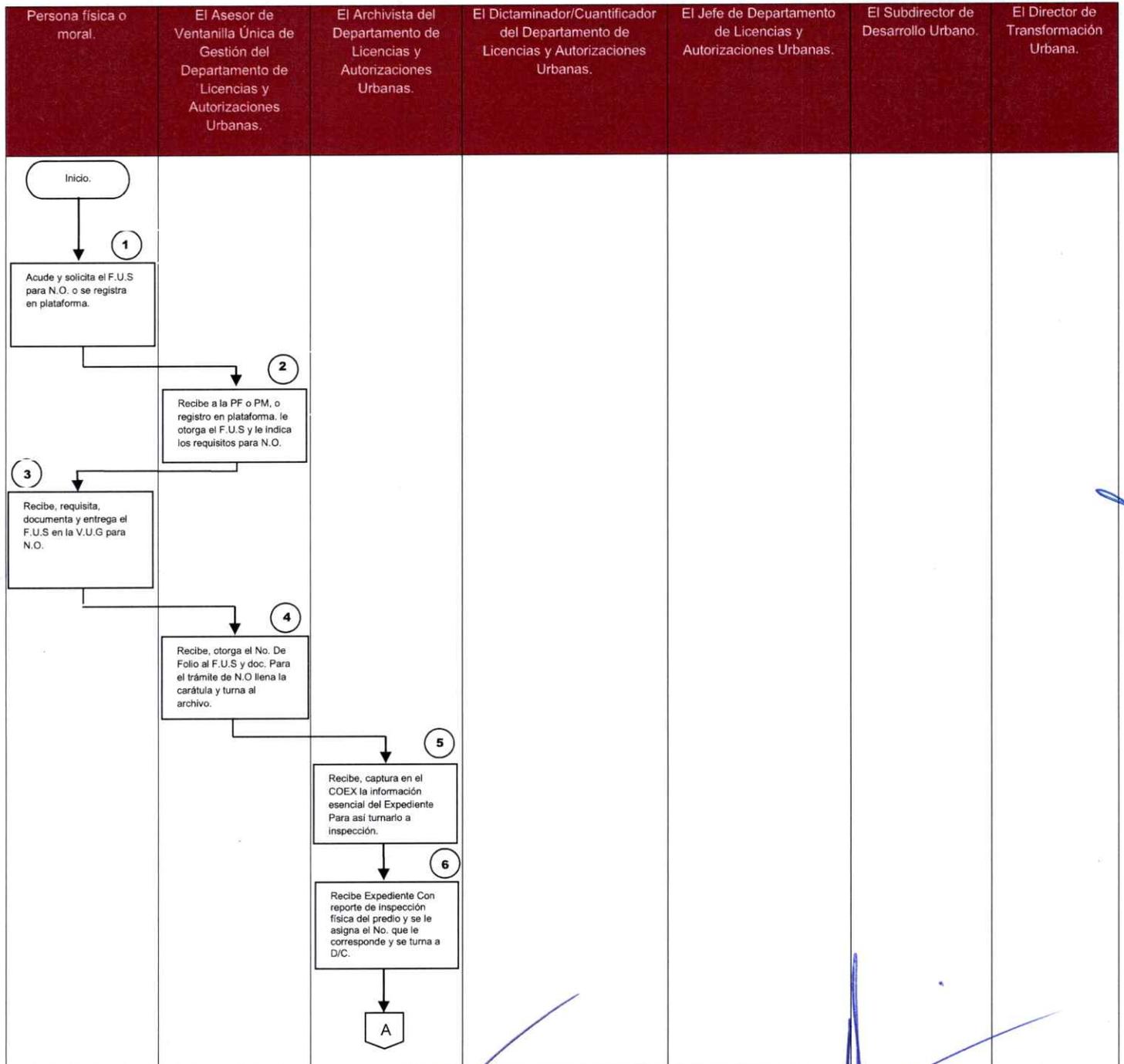
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral.	Acude y solicita el formato único de solicitud en la Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para el trámite de Constancia de Número Oficial o se registra en plataforma.
2	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe a la persona física moral, le otorga el formato único de solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de Constancia de Número Oficial. Modo presencial.
3	Persona física o moral.	Recibe, requisita, documenta y entrega el formato único de solicitud en la Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para el trámite de Constancia de Número Oficial.
4	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe la documentación y el formato único de solicitud debidamente requisitado, otorga el número de folio para el trámite de Constancia de Número Oficial, realiza el llenado de carátula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
5	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y captura en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla (que atiende), número de folio asignado, tipo de trámite y demás campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente para inspección.
6	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe el expediente con reporte de inspección física del predio para asignar el número oficial que le corresponde, y turna el expediente al Dictaminador/Cuantificador.
7	El Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Analiza el expediente Se cuantifica y se elabora la orden de pago así como la Constancia de Número Oficial y turna a al Jefe de Departamento.
8	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Constancia de Número Oficial y lo turna al Archivo por COEX.
9	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Archiva el expediente con documentos ya firmados (Constancia de Número Oficial y Orden de Pago) y lo resguarda hasta que regrese la Persona física o moral o envía correo electrónico.
10	Persona física o moral.	Acude a la Dirección de Transformación Urbana al área de Ventanilla Única para recoger documentos y dar seguimiento al trámite. Modo presencial
11	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita al archivo el expediente por el sistema de COEX.
12	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente para que el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas entregue a la persona física o moral para que realice el pago de derechos.
13	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega las órdenes de pago e indica a la persona física o moral donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago o las envía por correo electrónico.
14	Persona física o moral.	Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega o envía copia del comprobante de pago.

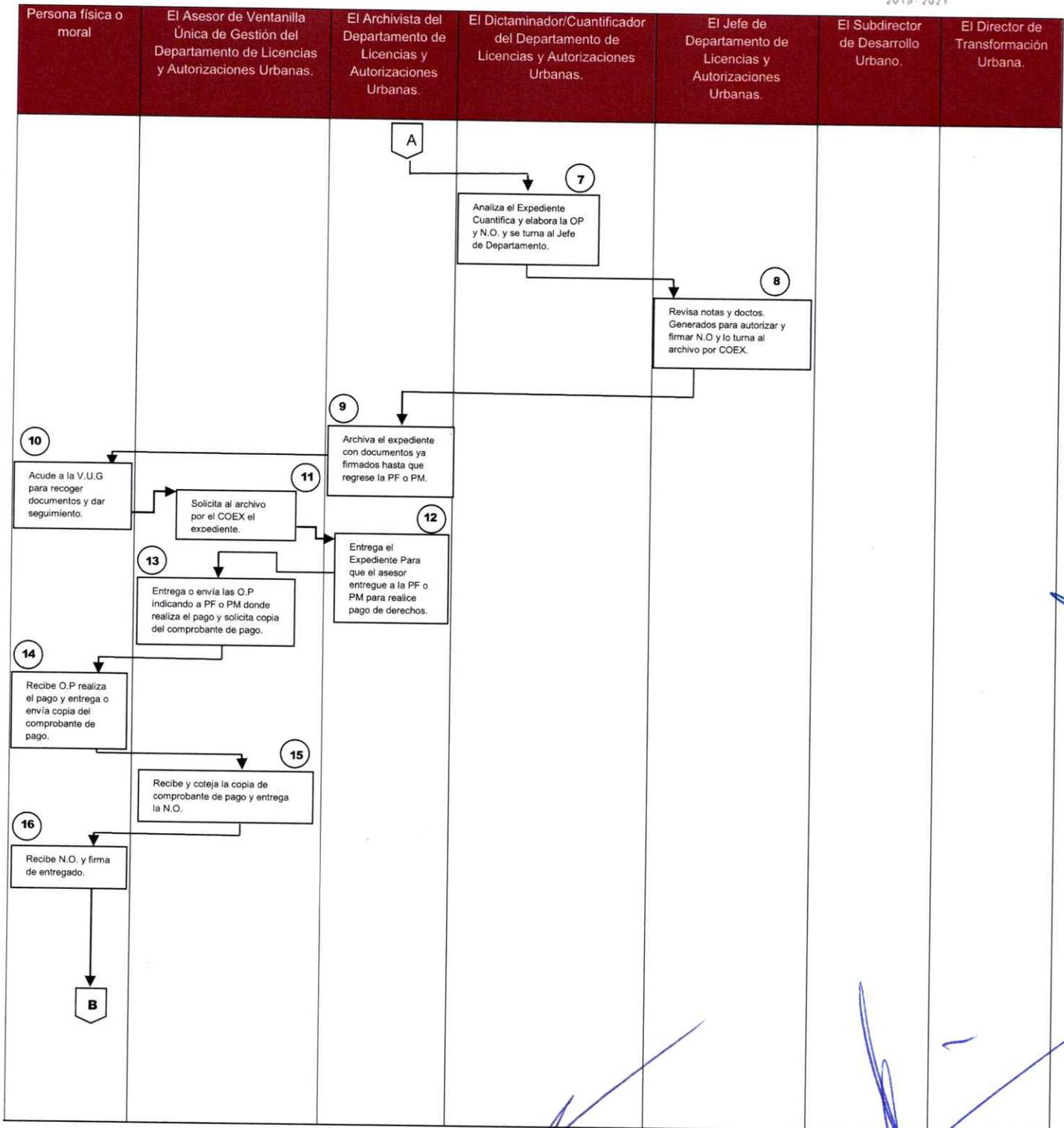


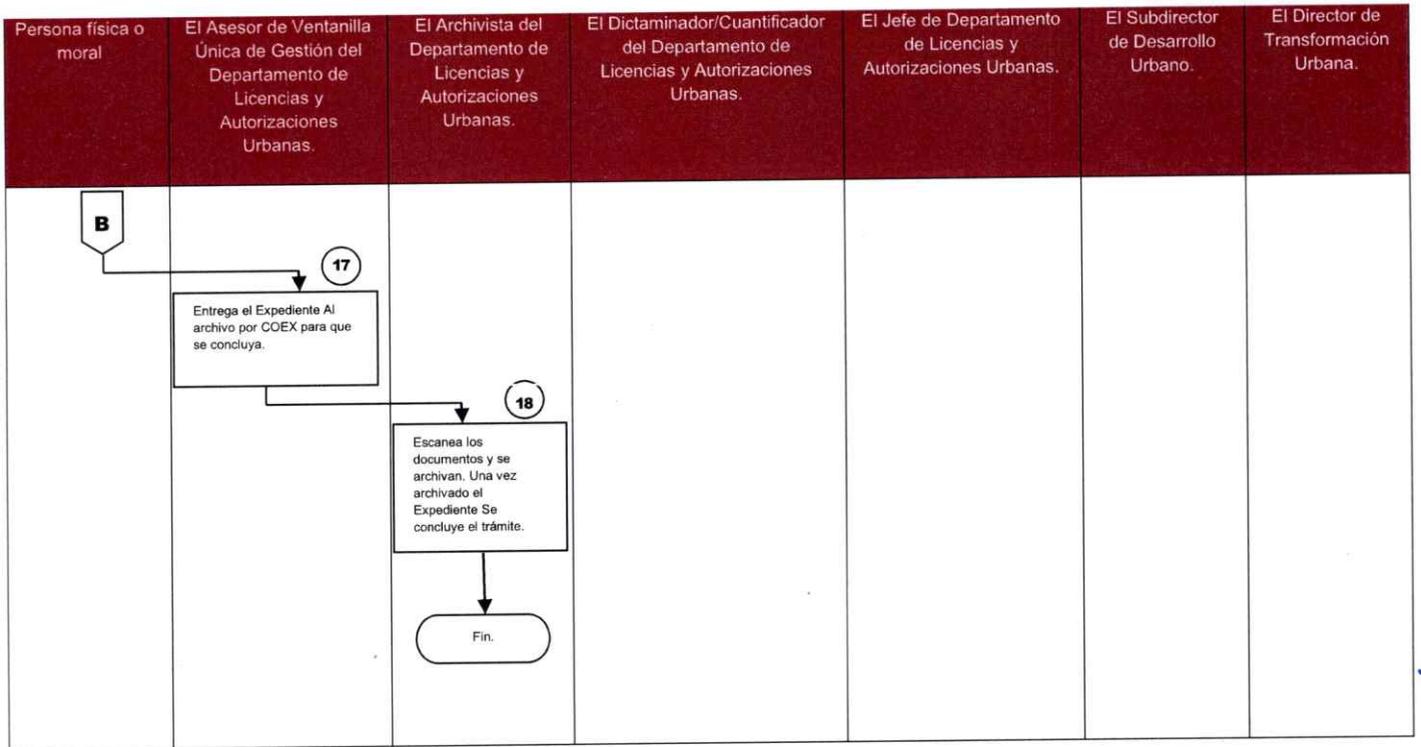
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
15	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Constancia de Número Oficial, presencial o por correo electrónico.
16	Persona física o moral.	Recibe su Constancia de Número Oficial.
17	El Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
18	El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Escanea los documentos y se archiven. Una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.



X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Constancia de Número Oficial.	Mide el aumento o disminución porcentual en la Expedición de Constancias de Número Oficial.	$\frac{\text{Número de Autorizaciones ingresadas para la Expedición de Constancias de Número Oficial.}}{\text{Número de Autorizaciones concluidas para la Expedición de Constancias de Número Oficial.}} \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.



Municipio de Tlalnepantla de Baz
Estado de México
Dirección de Transformación Urbana
Subdirección de Desarrollo Urbano
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA.
P R E S E N T E.

Por mi propio derecho y por este medio vengo a solicitar el trámite para la correspondiente:

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo	<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Otro nuevo	<input type="checkbox"/> Uso de Suelo
<input type="checkbox"/> Alineamiento y número oficial	<input type="checkbox"/> Suspensión de obra	<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Densidad
<input type="checkbox"/> Memoria de terreno	<input type="checkbox"/> Termino de obra	<input type="checkbox"/> Demolición	<input type="checkbox"/> Coeficiente de Ocupación y Utilización
<input type="checkbox"/> Causas extintivas de certificación	<input type="checkbox"/> Afianzamiento	<input type="checkbox"/> Movimiento de Termino	<input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones
<input type="checkbox"/> Permisos de Obras Superiores o Adhesivos	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Construcción e instalación de Antenas para radiocomunicaciones, satelitales, inalámbricas, inalámbricas móviles	
<input type="checkbox"/> Notura de Pavimento y/o Banquetas			

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Procedente de: _____

Representante legal: _____

Características del inmueble: _____ m² (Medida con la que se solicita superficie en m²)

Ubicado en: _____ Número: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Calle: _____ Prolongación: _____ Conjunto Urbano y/o Condominio: _____

Municipio de Tlalnepantla de Baz _____ Estado de México _____ Código postal: _____

Código catastral: _____

Uso actual: _____ (Uso de suelo que se presenta y Número de Viviendas o tipo de edificación)

Superficie de construcción existente en m²: _____ (Superficie por construye en m²)

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Manifiesto mi domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de México.

Ubicado en: _____

Código de Postales: _____ Localidad: _____

Municipio: _____ ESTADO DE MÉXICO _____ Código Postal: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO

Antes de las Distintas más cercanas a las esquinas, al Av. de la Calle y los Rumbos Oficiales Confrontados como referencia.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

Basado en las obras menores a 60 m² o con costo menor a 4 m.u. (Art. 15.23 del Libro XV del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____	Teléfono: _____
Domicilio profesional: _____	Municipio: _____
Profesión: _____	Cédula Profesional: _____
No. I.R.O.: _____	Libro: _____
Fecha: _____	Vencimiento: _____
Firma y sello de Ponto: _____	

ATENTAMENTE		
--------------------	--	--

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	RECEPTOR DE VENTANILLA	NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO
--	------------------------	-------------------------------

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABIDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSEDADE, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ESTE SERÁ CANCELADO.

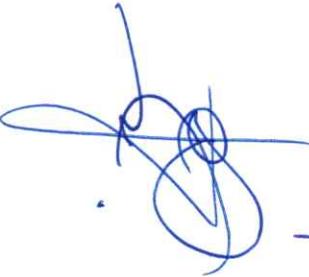
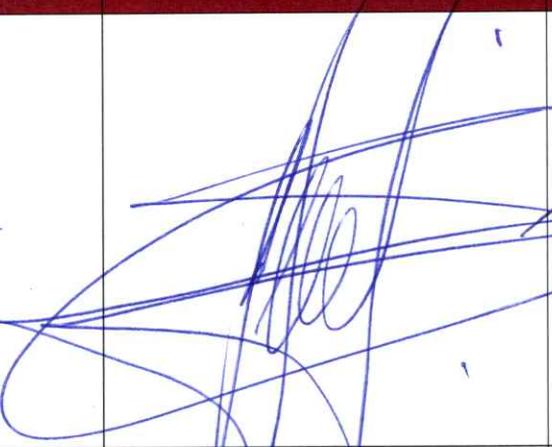


XII. Instructivo de Expedición de Constancia de Número Oficial.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Constancia de Número Oficial.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, número, manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION.	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Arq. Jorge Román Roa Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Expedición de Licencias para Construcción de Barda, Cisterna o Marquesina en Línea.

I. Objetivo.

Mantener un control en obras dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Expidiendo Licencias para Construcción de Barda, Cisterna o Marquesina en Línea para personas físicas o morales con base a la normatividad vigente.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Transformación Urbana, de la Subdirección de Desarrollo Urbano, Jefe del Departamento de Licencias y servidores públicos habilitados (asesor de ventanilla única de gestión, archivista, cuantificador y secretaria pertenecientes al Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas) que participan en la elaboración, Expedición y Autorización de Licencias de Construcción de Barda, Cisterna o Marquesina en Línea; así como a las personas físicas o morales que soliciten una Licencia para Construcción de Barda, Cisterna o Marquesina en Línea a la Dirección de Transformación Urbana, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115 fracción V, inciso f) y Título Séptimo, Artículo 124. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, Artículo 1.1. fracciones IV y XVII; Libro Décimo Octavo, Título Primero, Artículos 18.6, 18.7 y 18.20 fracción IV, 18.21 fracciones I, II, III inciso C), D) y E); Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 5.1 y 5.10 fracción VI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 143 fracción V y 144 fracciones VIII, IX, X. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 6, 8 y 9. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.



Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 31 fracción VII, Gaceta Municipal, 5 de febrero 2020, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capítulo VIII, Artículo 257, 258, 259, 260, fracción I, Artículo 261 fracciones I, II, III, VI, VII, XXIII, XXIV, XXVII, XXXI y XXXII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Dirección de Transformación Urbana es el área responsable de dar visto bueno a los trámites correspondientes a la Expedición de Licencias para Construcción de Barda, Cisterna o Marquesina en Línea.

El Director de la Dirección Transformación Urbana, deberá:

- Otorgar el visto bueno en las Licencias o Permisos para Construcción de Barda, Cisterna o Marquesina en Línea, apegadas a la normatividad vigente en materia del Uso de Suelo y Construcción.

El Subdirector de Desarrollo Urbano, deberá:

- Autorizar las licencias o permisos de construcción, apegadas a la normatividad vigente en materia del Uso de Suelo y Construcción.

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Dictaminar y revisar las Licencias de Construcción, el proyecto en planos, los documentos y la normatividad vigente del uso de suelo o de negar el trámite por el incumplimiento de algún requisito o norma establecida.

El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Informa mediante correo electrónico a la persona física o moral que es necesario actualizar la documentación que fue incorrecta o que faltó ingresar
- Informa mediante correo electrónico a la persona física o moral que su trámite fue aceptado y necesita realizar el pago correspondiente.

V. Definiciones.

- **Arq.:** Arquitectónicos.
- **COEX:** Sistemas de Control de Expedientes.
- **Constancia de Alineamiento y Número Oficial (A.N.O):** Documento que se expide para asignar la nomenclatura correcta y en su caso señalar las restricciones que puedan existir dentro del predio.
- **D.L. y A.U.:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **D.R.O:** Director Responsable de Obra.
- **Depto. de Veri. Urb.:** Departamento de Verificación Urbana
- **Depto. Lic. y Auto. Urbanas:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **Doctos:** Documentos.
- **DUF:** Dictamen Único de Factibilidad.
- **Ex.:** Expedientes.



- **Formato único de solicitud (F.U.S):** Documento gratuito donde se manifiestan los requisitos para cualquier trámite que se realice en el departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y donde el ciudadano deberá llenar según los datos que se requieran.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Info.:** Información.
- **Insp.:** Inspección
- **Licencia de Construcción (L.C.):** Documento oficial mediante el cual se autoriza una superficie y tipología de construcción dentro de un lote con forme a la normatividad vigente que aplica dentro del territorio municipal.
- **Licencia de Uso de Suelo (L.U.S):** documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual dentro del territorio municipal en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **OP:** Orden de pago.
- **OR:** Oficio de requerimiento.
- **PF:** Persona física.
- **PM:** Persona Moral.
- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad.
- **Restricción de construcción:** Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por la normatividad que señale el uso de suelo en esa zona.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.

VI. Insumos.

Demolición:

- Formato único de solicitud, firmado por el solicitante, acompañada de un croquis de localización.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad o Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Copia de comprobante de pago de impuesto predial vigente (Boleta Predial).
- Si el propietario no es quien realice el trámite se deberá presentar una carta poder con la firma autógrafa del Otorgante (propietario), apoderado y firma de dos testigos y copia de una identificación oficial vigente todos los involucrados.
- Identificación oficial del propietario.
- Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler.
- Memoria y programa del proceso de la Demolición.
- En caso de que la demolición sea mayor a 40 m² en planta baja o de 20 m² en niveles superiores la memoria y programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.



Excavación o relleno de tierras:

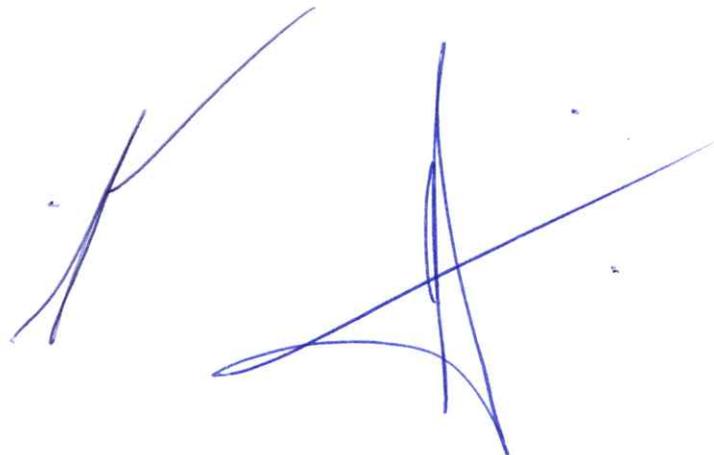
- Formato único de solicitud, firmado por el solicitante, acompañada de un croquis de localización.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad o Instituto de la Función Registral del Estado de México
- Copia de comprobante de pago de impuesto predial vigente (Boleta Predial).
- Si el propietario no es quien realice el trámite se deberá presentar una carta poder con la firma autógrafa del Otorgante (propietario), apoderado y firma de dos testigos y copia de una identificación oficial vigente todos los involucrados
- Identificación oficial del propietario.
- Croquis de localización del área donde se va a realizar la demolición.
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.

Barda, Cisterna o Marquesina:

- Formato único de solicitud, firmado por el solicitante, acompañada de un croquis de localización.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad o Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Copia de comprobante de pago de impuesto predial vigente (Boleta Predial).
- Si el propietario no es quien realice el trámite se deberá presentar una carta poder con la firma autógrafa del Otorgante (propietario), apoderado y firma de dos testigos y copia de una identificación oficial vigente todos los involucrados.
- Identificación oficial del propietario.
- Croquis arquitectónico, indicando las dimensiones de la barda.

VII. Resultados.

- Licencia para Construcción de Barda, Cisterna o Marquesina en Línea.





VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el formato único de solicitud, así como presentar todos los requisitos que se manifiesten al reverso de este.
- El tiempo que se establece para la emisión de Licencias de Construcción en las diferentes modalidades de trámite es de 15 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla en forma con los requisitos y pago de derechos.
- En caso que el requerimiento tenga observaciones en planos, se atenderá únicamente en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes días hábiles.
- La entrega de la Licencia de Construcción se hará únicamente después presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:30 de lunes a viernes días hábiles.
- El resultado será siempre una Licencia de Construcción, pero el concepto cambiará de acuerdo a lo solicitado obteniendo también Licencia de Construcción para Demolición, Excavación, Barda, Cisterna o Marquesina.
- Se deberá solicitar el Dictamen Único de Factibilidad según lo especificado en el artículo 5.35. Del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México para dar seguimiento al trámite solicitado.
- La visita de inspección se realizará dentro de los horarios establecidos por el departamento y por personal adscrito a esta dependencia por lo que el ciudadano deberá contar con acceso al predio o en su caso hacer una cita para llevar a cabo y se entregue el reporte de inspección al Departamento de Licencia y Autorizaciones Urbanas.



IX. Descripción de Actividades.

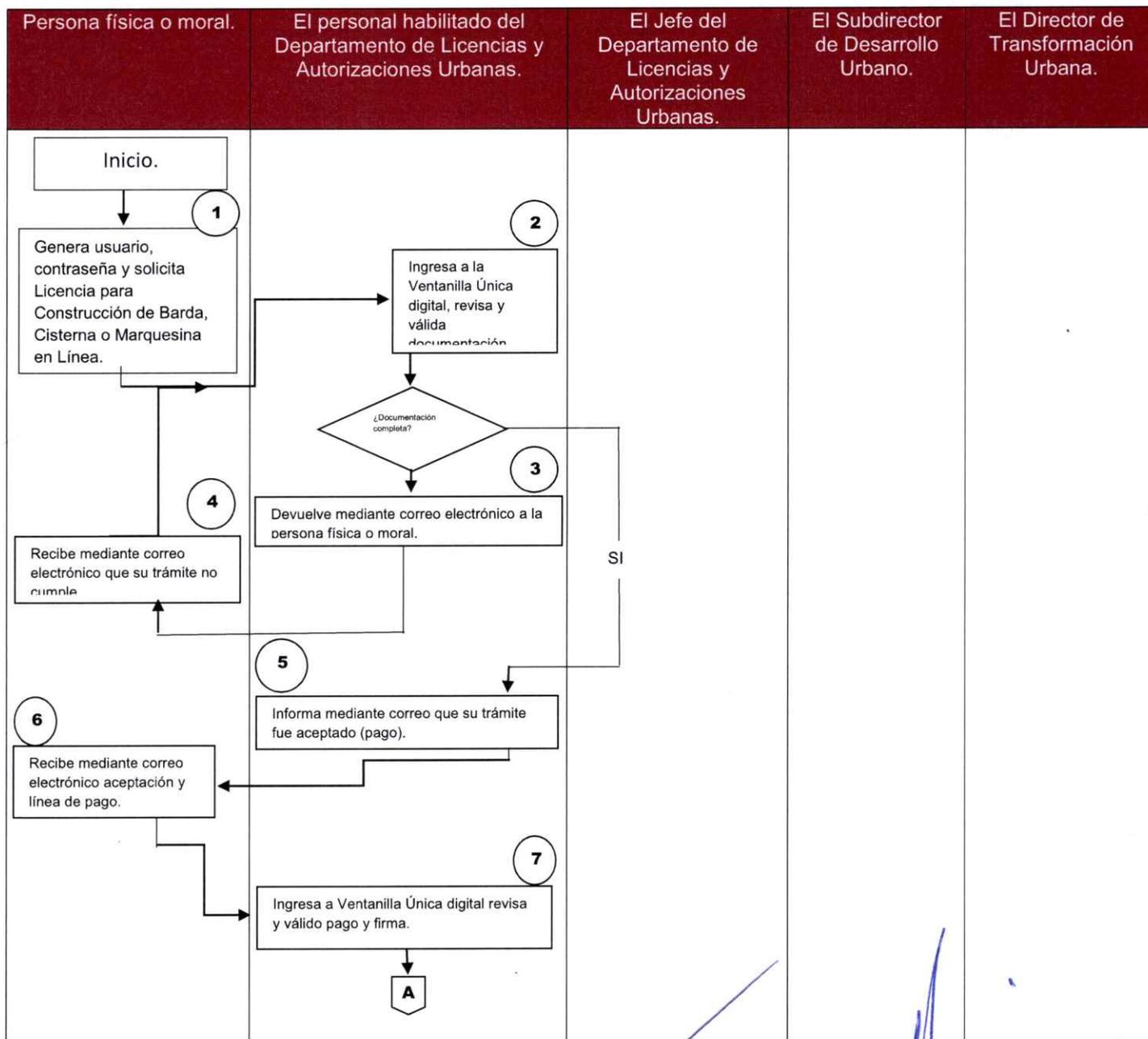
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral	Ingresa y se registra en la Ventanilla Única Digital (VUD) para generar un usuario y contraseña, para poder realizar el registro de solicitud de Licencia para Construcción de Barda, Cisterna o Marquesina en Línea a través del link, http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/transformacionurb , a fin de integrar el expediente debidamente requisitado y rubricado con una dirección de correo electrónico, acompañado de los documentos requeridos en formato PDF, recibirá un correo electrónico notificándole que su trámite se encuentra en revisión.
2	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresa a la Ventanilla Única Digital (VUD), revisa la solicitud de la persona física o moral, que registró a través del link http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/transformacionurb , revisa y valida la documentación digital para el trámite de la Licencia para Construcción de Barda, Cisterna o Marquesina en Línea. ¿Documentación completa? No: Informa mediante correo electrónico a la persona Física o Moral que es necesario actualizar la documentación que fue incorrecta o que faltó ingresar. Si: Informa mediante correo electrónico a la persona Física o Moral que su trámite fue aceptado y necesita realizar el pago correspondiente.
3	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa mediante correo electrónico a la persona Física o Moral que es necesario actualizar la documentación que fue incorrecta o que faltó ingresar.
4	Persona física o moral.	Recibe correo electrónico informando que su trámite no cumple con la información requerida, la cual tendrá que ser actualizada.
5	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa mediante correo electrónico a la persona Física o Moral que su trámite fue aceptado y necesita realizar el pago correspondiente.
6	Persona física o moral.	Recibe mediante correo electrónico la notificación de que fue aceptado su trámite y se le envía su línea de captura para que realice el pago correspondiente.
7	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresa al sistema, para verificar que el trámite ya se encuentre pagado y validar que la persona física o moral haya ingresado su firma. ¿Realizo el pago? No: Concluye el trámite. Si: Verifica que la persona física o moral haya ingresado su e-firma.
8	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Concluye el sistema el trámite.
9	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Verifica que la persona física o moral haya ingresado su e-firma para continuar el trámite ¿La persona física o moral acceso con su firma? No: Informa a la persona física o moral que se le entregará de manera presencial su resolución. Si: Informa al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas que el trámite ya fue pagado y está en espera de ser firmado electrónicamente para su liberación.
10	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa a la persona física o moral que se le entregará de manera presencial su resolución.
11	Persona física o moral.	Recibe correo electrónico confirmando que su trámite a finalizado y se le entregará de forma presencial su resolución

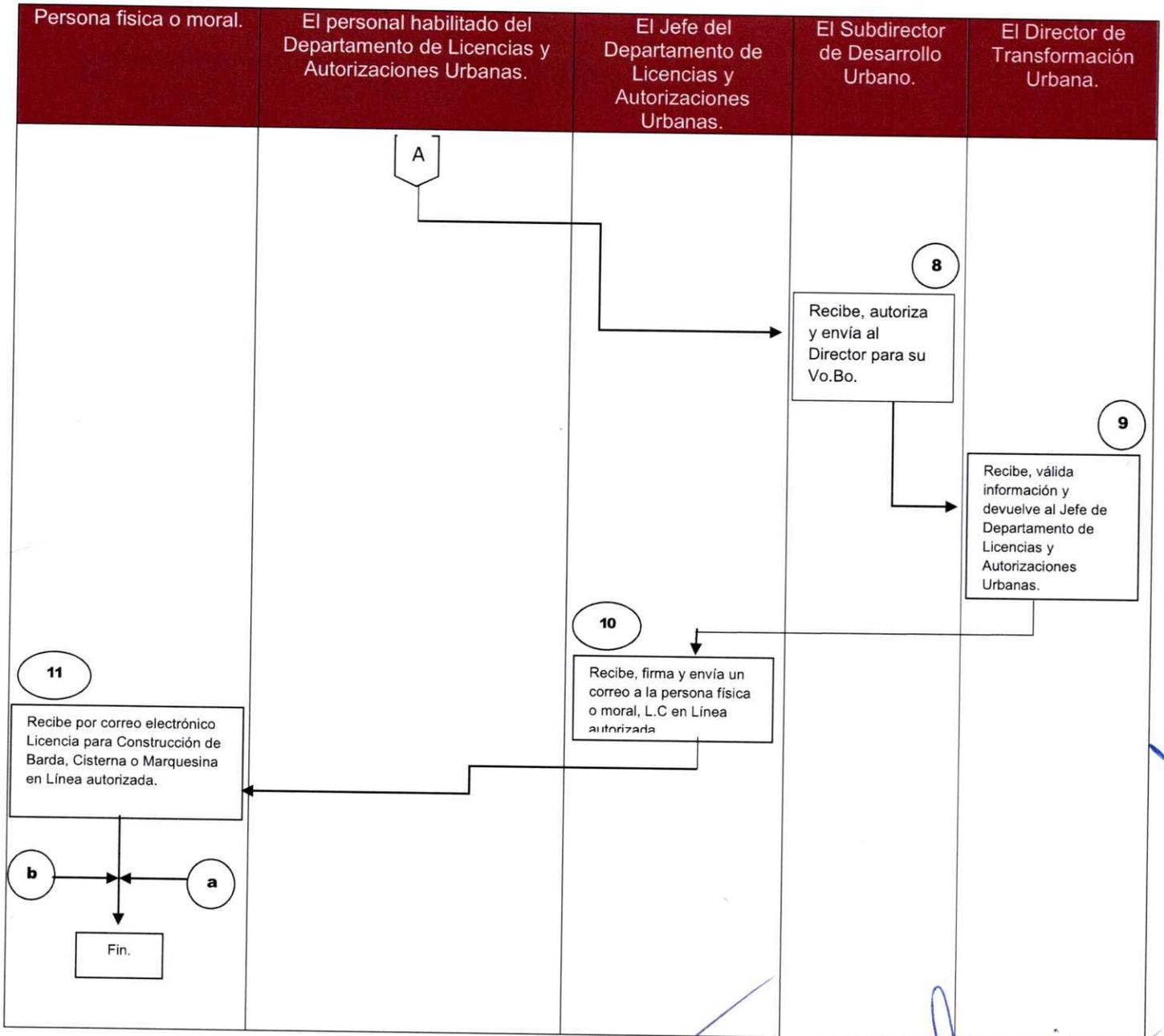


N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
12	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas que el trámite ya fue pagado y está en espera de su revisión para ser firmado electrónicamente para su liberación.
13	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, valida y envía al Subdirector de Desarrollo para su autorización.
14	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe, autoriza y envía al Director de Transformación Urbana para su Vo. Bo.
15	El Director de Transformación Urbana.	Recibe y valida la información, devuelve al Jefe de Departamento para su e-firma
16	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y firma con su firma, el sistema envía un correo a la persona física y/o moral informando que su trámite ya fue firmado y puede ser visualizado en la plataforma.
17	Persona física o moral.	Recibe correo electrónico indicándole que su trámite ya fue firmado y lo puede visualizar en la plataforma para su impresión.



X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de Licencias de Construcción en Línea.	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de Licencias de Construcción en Línea.	$\frac{\text{Número de Autorizaciones ingresadas para la Licencia de Construcción en Línea.}}{\text{Número de Autorizaciones entregadas para la Licencia de Construcción en Línea.}} \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.



Municipio de Tlalnepantla de Baz
Estado de México
Dirección de Transformación Urbana
Subdirección de Desarrollo Urbano
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA.
PRESENTE.

Por mi propio derecho y por este medio vengo a solicitar el trámite para la correspondiente:

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Cambio de Uso del Suelo <input type="checkbox"/> Ampliación y número pisos <input type="checkbox"/> Prorrogas de licencia <input type="checkbox"/> Cambio de materiales de construcción <input type="checkbox"/> Permisos de Obras Subterráneas o Aéreas <input type="checkbox"/> Rotura de Pavimento y Bancos	<input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Suspensión de obra <input type="checkbox"/> Término de obra <input type="checkbox"/> Abandono <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Obra nueva <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Demolición <input type="checkbox"/> Movimiento de Terrenos <input type="checkbox"/> Construcción e instalación de Antenas para radiofrecuencias: W-LAN, W-LAN, W-LAN, W-LAN	<input type="checkbox"/> Ubicación de Proyecto <input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Localización o retiro <input type="checkbox"/> Prorrogas de Obra <input type="checkbox"/> Otro

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (a): _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: _____ (Puede ser la siguiente superficie en m²)
 Ubicado en: _____ Número: _____ Man: _____ Calle: _____
 Colonia: Población: Comunidad: Conjunto Urbano y/o Condominio: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz: _____ Estado de México: _____ Código postal: _____
 Clave catastral: _____
 Uso actual: _____ (Uso de suelo que se pretende y Número de Vivienda o tipo de vivienda)
 Superficie de construcción anterior en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Manifiesto mi domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de México.
 Ubicado en: _____ Localidad: _____
 Colonia o Fraccionamiento: _____ Municipio: ESTADO DE MÉXICO Código Postal: _____
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO
 Anotar las Distancias más cercanas a las esquinas, al Avance de la Calle y los Números Oficiales Colindantes como referencia

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y correspondiente:

Solo aplica para obras mayores a 60 m² o con áreas mayores a 4 mts (Art. 10,23 del Libro VIII del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____	Teléfono: _____
Dirección profesional: _____	Municipio: _____
Profesión: _____	Cédula Profesional: _____
No. DRO: _____	Libro: _____
Fecha: _____	Ubicación: _____
	Firma y sello de Pante: _____

ATENTAMENTE		

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	RECEPTOR DE VENTANILLA	NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSEDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONDOMINIO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ÉSTE SERÁ CANCELADO

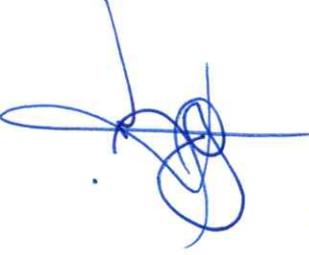


XII. Instructivo de Expedición de Licencias de Construcción en Línea.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Licencia de Construcción en Línea.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, número, manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION.	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Arq. Jorge Román Roa Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Expedición de Constancia de Asignación de Número Oficial en Línea.

I. Objetivo.

Mantener la Expedición de Constancia de Asignación de Número Oficial en Línea; a fin de informar y conocer el Número Oficial en Línea que le corresponde de acuerdo a la nomenclatura existente a un predio o inmueble determinado dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y servidores públicos habilitados que participan en la elaboración, Constancia de Asignación de Número Oficial en Línea; así como a las personas físicas o morales que soliciten la Constancia a la Dirección de Transformación Urbana, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115 fracción V incisos d) y f). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo III, Artículo 31 fracción I y I BIS, y Artículo 166 fracciones III y IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, Artículo 1.1 Fracción IV, Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 18.1, 18.3 fracciones I y IV; y Artículo 18.6 fracción III, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 5.1 fracción I, Artículos 5.10 fracciones VI, VIII, 5.55, 5.56. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículos 143 fracción II y 144 fracción X inciso B). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Octavo, Capítulo Primero, Artículos 132 y 133, Título Octavo, Capítulo Segundo, Artículo 134, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.



Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 31 fracción VII, Gaceta Municipal, 5 de febrero 2020, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capítulo VIII, Artículo 257, 258, 259, 260, fracción I, Artículo 261 fracciones I, II, III, VI, VII, XXIII, XXIV, XXVII, XXXI y XXXII. Gaceta Municipal, 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es el área responsable de emitir la expedición de Constancia de Asignación de Número Oficial en Línea.

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar y Autorizar las acciones solicitadas dentro del ámbito de su competencia en materia de expedición de la Constancia de Numero Oficial y autorizar las solicitudes de personas físicas o morales para la obtención de la Constancia de Numero Oficial.

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Controlar los expedientes entre el jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y el cuantificador y/o dictaminador; así como archivan expedientes.

El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Informa mediante correo electrónico a la persona física o moral que es necesario actualizar la documentación que fue incorrecta o que falto ingresar.
- Informa mediante correo electrónico a la persona física o moral que su trámite fue aceptado y necesita realizar el pago correspondiente.

V. Definiciones.

- **COEX:** Sistema de Control de Expedientes.
- **D/C:** Dictaminador/Cuantificador
- **Ex:** Expediente
- **F.U.S:** Formato Único de Solicitud.
- **NO:** Constancia de Número Oficial.
- **Número Oficial:** Documento oficial Informativo en el que se le asigna el Número Oficial que le corresponde a un predio dentro de este municipio.
- **OP:** Orden de Pago
- **PF:** Persona Física.
- **PM:** Persona Moral
- **V.U.G:** Ventanilla Única de Gestión.



VI. Insumos.

- Formato único de solicitud
- Documento que acredite la posesión de la propiedad (escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad, IFREM, Carta Notarial, Carta de Arrendamiento Notariado y Traslado de Dominio).
- Croquis de localización legible del predio.
- Boleta predial vigente. (copia).

VII. Resultados.

- Constancia de Asignación Número Oficial en Línea.

VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Transformación Urbana.
- Las Constancias que se emitan se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo de Estado de México, su reglamentación y en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno.
- El tiempo que se establece para la entrega de la Constancia de Asignación de Número Oficial en Línea, en las diferentes modalidades de trámite es de 5 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.



IX. Descripción de Actividades.

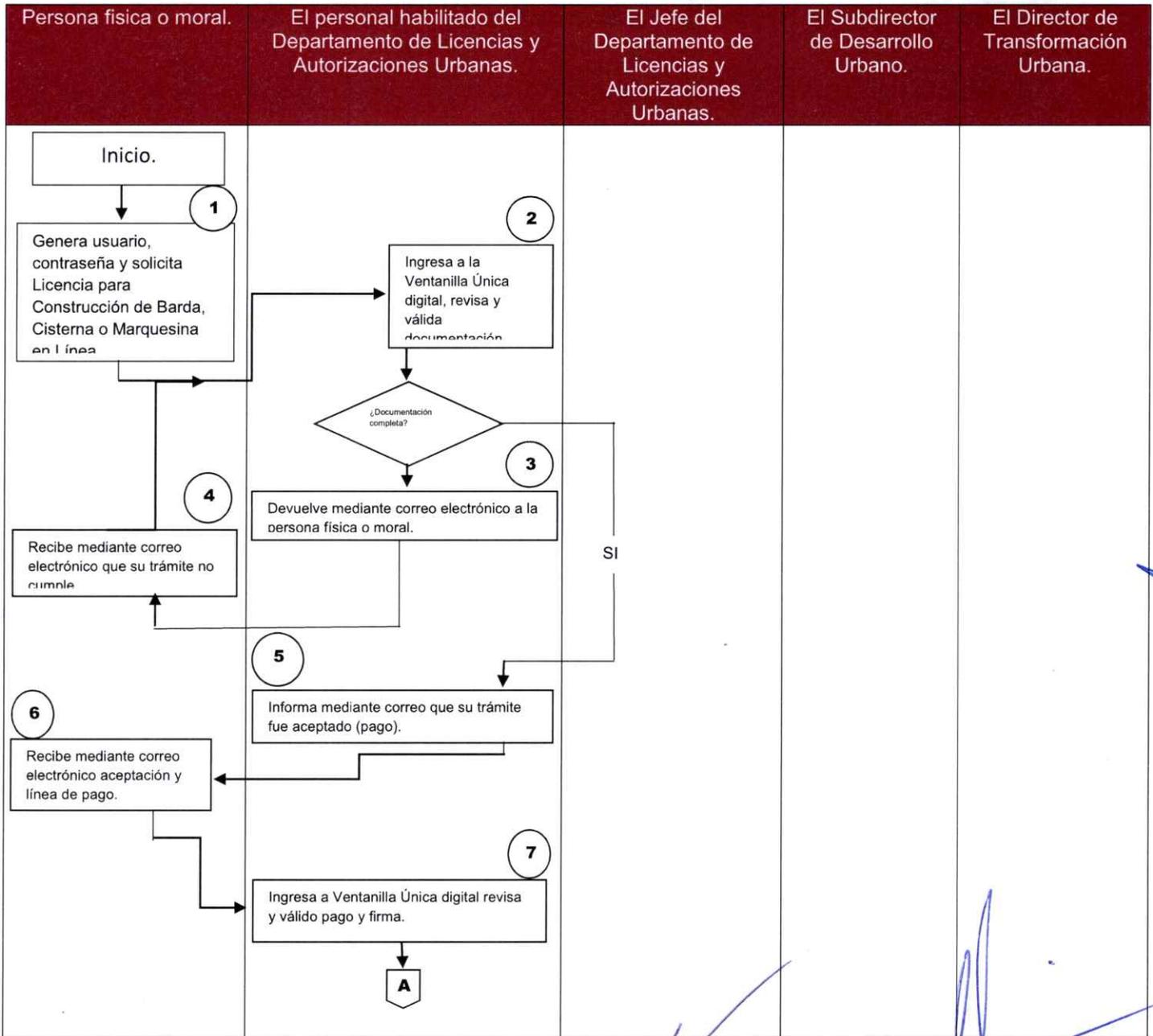
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral	Ingresa y se registra en la Ventanilla Única Digital (VUD) para generar un usuario y contraseña, para poder realizar el registro de solicitud de Expedición de Constancia de Asignación de Número Oficial en Línea a través del link, http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/transformacionurb , a fin de integrar el expediente debidamente requisitado y rubricado con una dirección de correo electrónico, acompañado de los documentos requeridos en formato PDF, recibirá un correo electrónico notificándole que su trámite se encuentra en revisión.
2	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresar a la Ventanilla Única Digital (VUD), revisar la solicitud de la persona física o moral, que registró a través del link http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/transformacionurb , revisar y validar la documentación digital para el trámite de la Expedición de Constancia de Asignación de Número Oficial en Línea. ¿Documentación completa? No: Informa mediante correo electrónico a la persona Física o Moral que es necesario actualizar la documentación que fue incorrecta o que faltó ingresar. Si: Informa mediante correo electrónico a la persona Física o Moral que su trámite fue aceptado y necesita realizar el pago correspondiente.
3	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa mediante correo electrónico a la persona Física o Moral que es necesario actualizar la documentación que fue incorrecta o que faltó ingresar.
4	Persona física o moral.	Recibe correo electrónico informando que su trámite no cumple con la información requerida, la cual tendrá que ser actualizada.
5	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa mediante correo electrónico a la persona Física o Moral que su trámite fue aceptado y necesita realizar el pago correspondiente.
6	Persona física o moral.	Recibe mediante correo electrónico la notificación de que fue aceptado su trámite y se le envía su línea de captura para que realice el pago correspondiente.
7	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresar al sistema, para verificar que el trámite ya se encuentre pagado y validar que la persona física y/o moral haya ingresado su firma. ¿Realizo el pago? No: Concluye el trámite. Si: Verifica que la persona física o moral haya ingresado su e-firma.
8	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Concluye el sistema el trámite
9	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Verifica que la persona física o moral haya ingresado su e-firma para continuar el trámite ¿La persona física y/o moral accede con su firma? No: Informa a la persona física o moral que se le entregará de manera presencial su resolución. Si: Informa al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas que el trámite ya fue pagado y está en espera de ser firmado electrónicamente para su liberación.
10	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa a la persona física o moral que se le entregará de manera presencial su resolución.
11	Persona física o moral.	Recibe correo electrónico confirmando que su trámite está finalizado y se le entregará de forma presencial su resolución

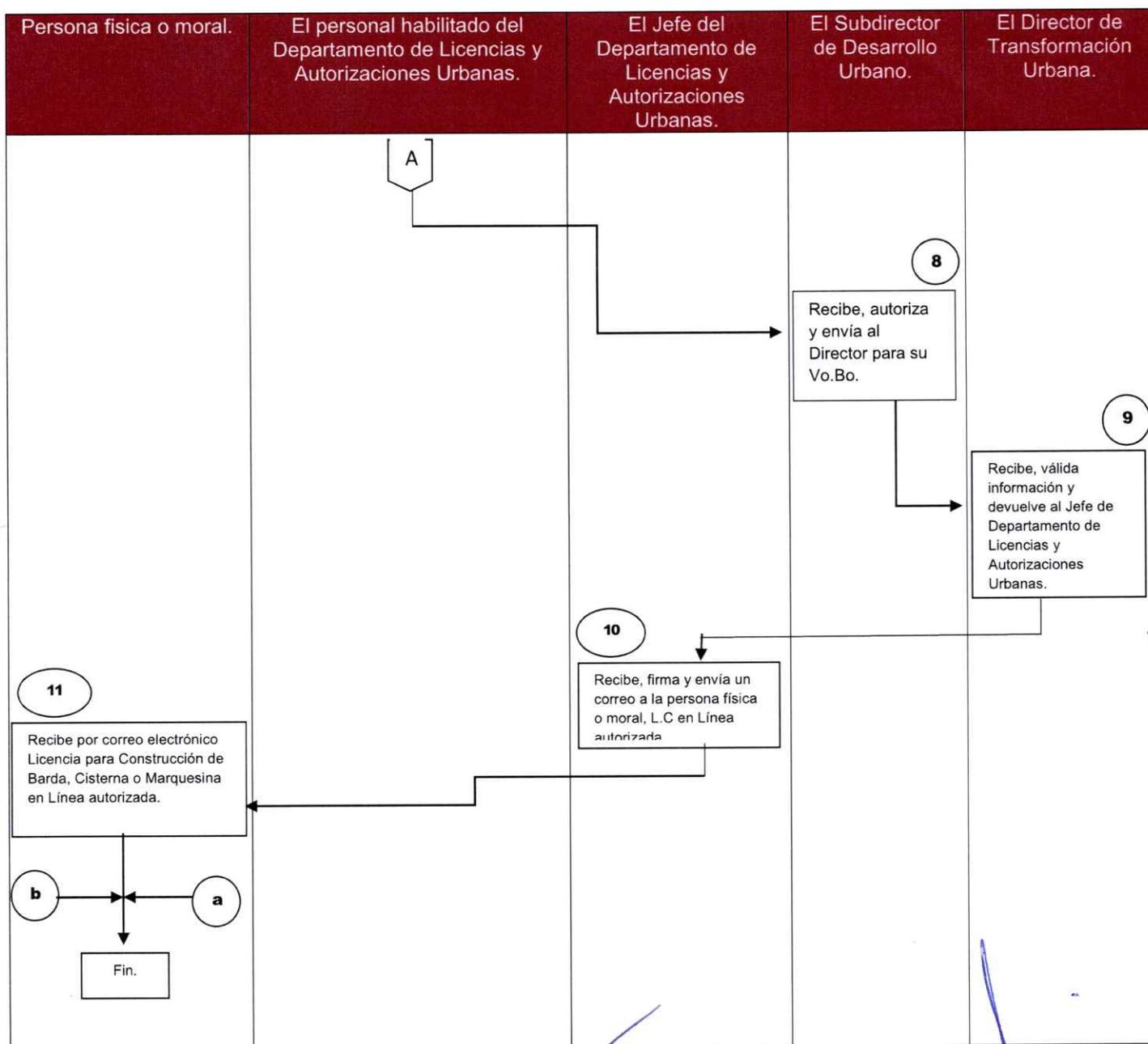


N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
12	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas que el trámite ya fue pagado y está en espera de ser firmado electrónicamente para su liberación.
13	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Valida los datos del trámite solicitado, captura la información complementaria y firma con su firma, el sistema envía un correo a la persona física o moral informando que su trámite ya fue firmado y puede ser visualizado en la plataforma.
14	Persona física o moral.	Recibe correo electrónico indicándole que su trámite ya fue firmado y lo puede visualizar en la plataforma para su impresión.



X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Constancia de Asignación de Número Oficial en Línea.	Mide el aumento o disminución en la Expedición de Constancias de Asignación de Número Oficial en Línea.	$\frac{\text{Número de Autorizaciones ingresadas para las Constancias de Asignación de Número Oficial en Línea.}}{\text{Número de Autorizaciones concluidas para las Constancias de Asignación de Número Oficial en Línea.}} \times 100.$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.



Municipio de Tlalnepantla de Baz
Estado de México
Dirección de Transformación Urbana
Subdirección de Desarrollo Urbano
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México s/

DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA,
PRESENTE.

Por mi propio derecho y por este medio vengo a solicitar el trámite para la correspondiente:

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:		Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo <input type="checkbox"/> Alineamiento y número oficial <input type="checkbox"/> Proyecto de lotes <input type="checkbox"/> Cédula informativa de certificación <input type="checkbox"/> Permiso de Obra Subterránea o Aérea <input type="checkbox"/> Rotura de Pavimento y Manchetas	<input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Suspensión de obra <input type="checkbox"/> Término de obra <input type="checkbox"/> Abandono <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Obra nueva <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Demolición <input type="checkbox"/> Movimiento de Terreno <input type="checkbox"/> Destrucción o traslado de Antenas de Telecomunicaciones (MÓVILES, FICCIÓNES, INCOMUNICACIONES)	<input type="checkbox"/> Verificación de Proyecto <input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Inspección o retiro <input type="checkbox"/> Prorrogas de Obra <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Uso de Suelo <input type="checkbox"/> Derecho <input type="checkbox"/> Confianza de Colación de Utilización <input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Procedente (a): _____
 Representante legal: _____
 Características del Inmueble: Predio con la siguiente superficie en m²: _____
 Ubicado en: _____ Número: _____ Man: _____ Lote: _____
 Colonia, Predio, Comunidad, Conjunto Urbano y Calles: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Clave catastral: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo que se pretende y Número de Viviendas o tipo de vivienda
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Manifiesto mi domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de México.
 Ubicado en: _____
 Colonia o Fraccionamiento: _____ Localidad: _____
 Municipios: ESTADO DE MÉXICO Código Postal: _____
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO

Enviar los Distintos más cercanas a las agencias, al Av. de la Calle y los Numeros Oficiales Colindantes como referencia

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

Bajo pena por cada vivienda o 50 m² o por cada metro a 4 mts (Art. 15.23 de Libro XVI del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____ Teléfono: _____
 Domicilio profesional: _____ Municipio: _____
 Profesión: _____ Cédula Profesional: _____
 No. DRO: _____ Libro: _____ Vencimiento: _____
 Firma: _____ Fecha: _____ Firma y sello del Permiso: _____

ATENTAMENTE		
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	RECEPTOR DE VENTANILLA	NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIEDAD EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERÍODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ÉSTE SERÁ CANCELADO.

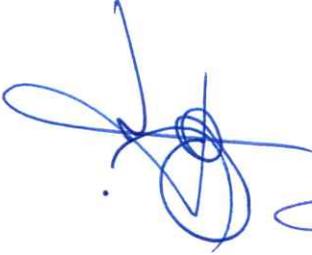


XII. Instructivo de Expedición de Constancias de Asignación de Número Oficial en Línea.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Constancia de Asignación de Número Oficial en Línea.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, número, manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION.	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Arq. Jorge Román Roa Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Expedición de Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra en Línea.

XIII. Objetivo.

Mantener un control de las obras dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México destinado a la o las personas físicas o morales que no puedan dar seguimiento a su construcción, mediante la Expedición de Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra en Línea con base a la normatividad vigente.

XIV. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Transformación Urbana, de la Subdirección de Desarrollo Urbano, Jefe del Departamento de Licencias y servidores públicos habilitados (asesor de ventanilla única de gestión, archivista, cuantificador y secretaria pertenecientes al Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas) que participan en la elaboración, Expedición de Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra en Línea; así como a las personas físicas o morales que soliciten una Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra en Línea a la Dirección de Transformación Urbana, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

XV. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V inciso f); Título Séptimo Artículo 124. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, Artículo 1.1. fracciones IV y XVII; Libro Décimo Octavo, Título Primero, Artículos 18.3, 18.6 fracciones II, III, VI y VIII. 18.7, 18.21 y 18.33; Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 5.1 y 5.10 fracción VI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 143 fracción I y 144. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 6, 8 y 9. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.



Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 31 fracción VII, Gaceta Municipal, 5 de febrero 2020, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capítulo VIII, Artículos 257, 258, 259, 260, fracción I, Artículo 261 fracciones I, II, III, VI, VII, XXIII, XXIV, XXVII, XXXI y XXXII. Gaceta Municipal. 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.

XVI. Responsabilidades.

La Dirección de Transformación Urbana es el área responsable de dar visto bueno a la Expedición de Licencias de Construcción para Suspensión de Obra en Línea.

El Director de la Dirección Transformación Urbana, deberá:

- Otorga el visto bueno en las licencias, constancias de término de obra en línea o permisos de construcción excavación y barda, cisterna o marquesina en Línea, apegadas a la normatividad vigente en materia del uso de suelo y construcción.

El Subdirector de Desarrollo Urbano, deberá:

- Autoriza las licencias o permisos de construcción, apegadas a la normatividad vigente en materia del uso de suelo y construcción.

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Dictaminar y revisar las licencias de construcción, el proyecto en planos, los documentos y la normatividad vigente del uso de suelo o de negar el trámite por el incumplimiento de algún requisito o norma establecida.

El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Informa mediante correo electrónico a la persona física o moral que es necesario actualizar la documentación que fue incorrecta o que faltó ingresar.
Informa mediante correo electrónico a la persona física o moral que su trámite fue aceptado y necesita realizar el pago correspondiente.

XVII. Definiciones

- **Arq.:** Arquitectónicos.
- **COEX:** Sistemas de Control de Expedientes.
- **Constancia de Alineamiento y Número Oficial (A.N.O):** Documento que se expide para asignar la nomenclatura correcta y en su caso señalar las restricciones que puedan existir dentro del predio.
- **D.L y A.U.:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **D.R.O:** Director Responsable de Obra.
- **Depto. de Veri. Urb.:** Departamento de Verificación Urbana.
- **Depto. Lic. y Autorizaciones Urbanas:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **Doctos:** Documentos.
- **DUF:** Dictamen Único de Factibilidad.
- **Ex.:** Expedientes.



- **Formato único de solicitud (F.U.S):** Documento gratuito donde se manifiestan los requisitos para cualquier trámite que se realice en el departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y donde el ciudadano deberá llenar según los datos que se requieran.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Info.:** Información.
- **Insp:** Inspección.
- **Licencia de construcción (L.C.):** Documento oficial mediante el cual se autoriza una superficie y tipología de construcción dentro de un lote conforme a la normatividad vigente que aplica dentro del territorio municipal.
- **Licencia de uso de suelo (L.U.S):** Documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual dentro del territorio municipal en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **OP:** Orden de pago.
- **OR:** Oficio de requerimiento.
- **PF:** Persona Física.
- **PM:** Persona Moral.
- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad.
- **Restricción de construcción:** Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por la normatividad que señale el uso de suelo en esa zona.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.

XVIII. Insumos.

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- En caso de ser persona moral acta constitutiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- En caso de ser institución pública, documento que acredite la personalidad de la institución pública, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- Licencia(s) autorizada(s) vigente(s)
- Planos autorizados
- Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copia de identificación de otorgante, apoderado y dos testigos.

XII. Resultados.

- Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra en Línea.



XIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el formato único de solicitud, así como presentar todos los requisitos que se manifiesten al reverso de este.
- El tiempo que se establece para la emisión de Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra en Línea, trámite es de 15 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla en forma con los requisitos y pago de derechos.
- En caso que el requerimiento tenga observaciones en planos, se atenderá únicamente en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:30 de lunes a viernes días hábiles.
- La entrega de la Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra en Línea, se hará únicamente después presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Se deberá solicitar el Dictamen Único de Factibilidad según lo especificado en el artículo 5.35. Del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México para el dar seguimiento al trámite solicitado.
- La visita de inspección se realizará dentro de los horarios establecidos por el departamento y por personal adscrito a esta dependencia, por lo que el ciudadano deberá contar con acceso al predio o en su caso hacer una cita para llevar a cabo y se entregue el reporte de inspección al Departamento de Licencia y Autorizaciones Urbanas.



IX. Descripción de Actividades.

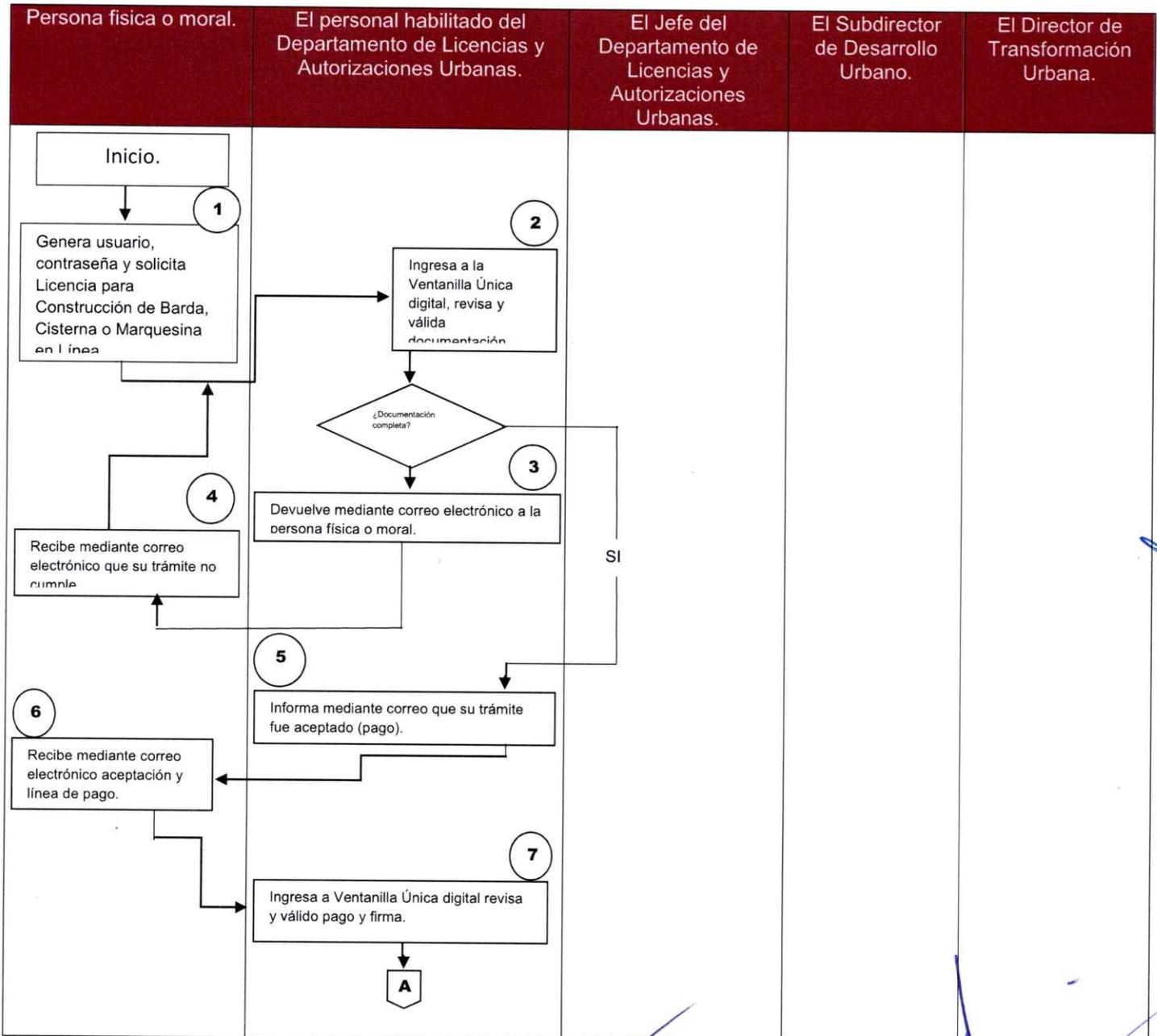
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral.	Ingresa y se registra en la Ventanilla Única Digital (VUD) para generar un usuario y contraseña, para poder realizar el registro de solicitud de Expedición de Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra en Línea a través del link, http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/transformacionurb , a fin de integrar el expediente debidamente requisitado y rubricado con una dirección de correo electrónico, acompañado de los documentos requeridos en formato PDF, recibirá un correo electrónico notificándole que su trámite se encuentra en revisión.
2	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresa a la Ventanilla Única Digital (VUD), revisa la solicitud de la persona física o moral, que registró a través del link http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/transformacionurb , revisa y valida la documentación digital para el trámite de la Expedición de Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra en Línea. ¿Documentación completa? No: Informa mediante correo electrónico a la persona Física o Moral que es necesario actualizar la documentación que fue incorrecta o que faltó ingresar. Si: Informa mediante correo electrónico a la persona Física o Moral que su trámite fue aceptado y necesita realizar el pago correspondiente.
3	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa mediante correo electrónico a la persona Física o Moral que es necesario actualizar la documentación que fue incorrecta o que faltó ingresar.
4	Persona física o moral.	Recibe correo electrónico informando que su trámite no cumple con la información requerida, la cual tendrá que ser actualizada.
5	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa mediante correo electrónico a la persona Física y/o Moral que su trámite fue aceptado y necesita realizar el pago correspondiente.
6	Persona física o moral.	Recibe mediante correo electrónico la notificación de que fue aceptado su trámite y se le envía su línea de captura para que realice el pago correspondiente.
7	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresa al sistema, para verificar que el trámite ya se encuentre pagado y validar que la persona física o moral haya ingresado su firma. ¿Realizo el pago? No: Concluye el trámite. Si: Verifica que la persona física o moral haya ingresado su firma.
8	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Concluye el sistema el trámite.
9	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Verifica que la persona física o moral haya ingresado su firma para continuar el presencial su resolución. Si: Informa al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas que el trámite ya fue pagado y está en espera de ser firmado electrónicamente para su liberación. trámite ¿La persona física o moral acceso con su firma? No: Informa a la persona física o moral que se le entregara de manera
10	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa a la persona física o moral que se le entregara de manera presencial su resolución.

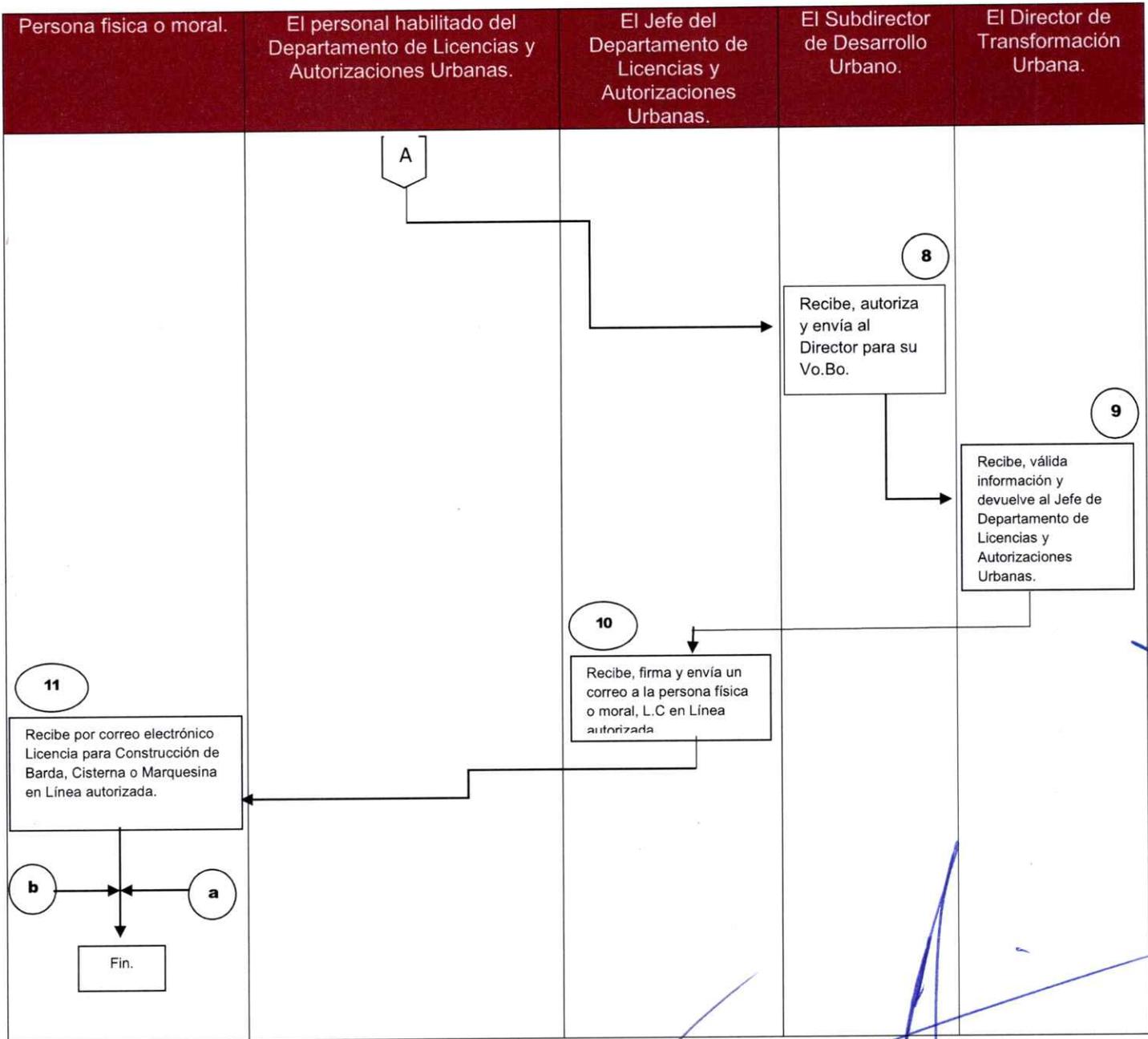


N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
11	Persona física o moral.	Recibe correo electrónico confirmando que su trámite a finalizado y se le entregara de forma presencial su resolución.
12	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas que el trámite ya fue pagado y está en espera de su revisión para ser firmado electrónicamente para su liberación.
13	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, valida y envía al Subdirector de Desarrollo Urbano para su autorización.
14	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe, autoriza y envía al Director de Transformación Urbana para su Vo. Bo.
15	El Director de Transformación Urbana.	Recibe y valida la información, devuelve al Jefe de Departamento para su e-firma.
16	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y firma con su e-firma, el sistema envía un correo a la persona física o moral informando que su trámite ya fue firmado y puede ser visualizado en la plataforma.
17	Persona física o moral.	Recibe correo electrónico indicándole que su trámite ya fue firmado y lo puede visualizar en la plataforma para su impresión.



X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra en Línea.	Mide el aumento o disminución porcentual en la Expedición de Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra en Línea.	$\frac{\text{Número de Autorizaciones ingresadas para la Constancias de Suspensión Voluntaria de Obra en Línea.}}{\text{Número de Autorizaciones entregadas para la Constancias de Suspensión Voluntaria de Obra en Línea.}} \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.



Municipio de Tlalnepantla de Baz
Estado de México
Dirección de Transformación Urbana
Subdirección de Desarrollo Urbano
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2: _____

**DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA,
PRESENTE.**

Por mi propio derecho y por este medio vengo a solicitar el trámite para la correspondiente:

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo	<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Otros nuevos	<input type="checkbox"/> Uso de suelo
<input type="checkbox"/> Aumento y número oficial	<input type="checkbox"/> Substitución de obra	<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Dirección
<input type="checkbox"/> Entrega de licencia	<input type="checkbox"/> Termino de obra	<input type="checkbox"/> Demolición	<input type="checkbox"/> Calificación de Ocupación y Utilización
<input type="checkbox"/> Cédulas Alternativas de identificación	<input type="checkbox"/> Afianzamiento	<input type="checkbox"/> Movimiento de Terceros	<input type="checkbox"/> Naturaleza de Licencias
<input type="checkbox"/> Permiso de Obras Subterráneas o Abiertas	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Demolición y traslado de Antenas de Radiofrecuencia, Múltiples, Inocuas, Inocuas Frecuencia	
<input type="checkbox"/> Rotura de Pavimento y/o Banquetas			

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (y): _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: _____
 Ubicado en: _____ Número: _____ Manzana: _____ Lote: _____
 Calle(s): Pórtico, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Colindantes: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Código postal: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo que se pretende y Número de Viviendas o tipo de construcciones: _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Manifiesto en donde se oír y recibir notificaciones en el Estado de México.
 Ubicado en: _____
 Colonia o Fraccionamiento: _____ Localidad: _____
 Municipio: _____ ESTADO DE MÉXICO Código Postal: _____
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO
Anotar las distancias más cercanas a las escuelas, al Av. de la Calle y los Puertos Orbitales Colindantes como referencia.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

Solo aplica para obras mayores a 50 m² o con áreas mayores a 4 m² (Art. 15.23 del Libro XVI del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____	Teléfono: _____
Domicilio profesional: _____	Municipio: _____
Profesión: _____	Cédula Profesional: _____
No. D.R.O.: _____	Libro: _____
Fecha: _____	Vencimiento: _____
Firma y sello de Parte: _____	

ATENTAMENTE NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL: _____	RECEPTOR DE VENTANILLA: _____	NÚMERO DE EXPEDIENTE A SEÑALAR: _____
---	-------------------------------	---------------------------------------

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSEDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGURIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERÍODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ÉSTE SERÁ CANCELADO.

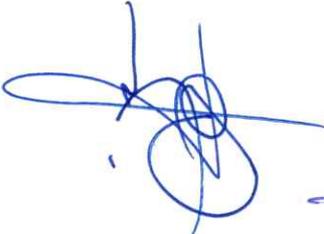


XII. Instructivo Expedición de Constancias de Suspensión Voluntaria de Obra en Línea.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Constancias de Suspensión.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, número, manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION.	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
<p>Arq. Jorge Román Roa Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial en Línea.

I. Objetivo.

Mantener el trámite de Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial en Línea para informar y orientar a la población de las posibles restricciones (Federales, Estatales y Municipales) a las que se sujeta un predio o inmueble determinado, con respecto a la vía pública dentro del Municipio Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y servidores públicos habilitados que participan en la elaboración, Expedición y Autorización de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial en Línea; así como a las personas físicas o morales que soliciten la Constancia de Alineamiento y Número Oficial la Dirección de Transformación Urbana, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115 fracción V incisos d) y f). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo III, Artículo 31 fracciones I y I BIS, y Artículo 166 fracciones III y IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, Artículo 1.1 Fracción IV, Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 18.1, 18.3 fracciones I y IV; y Artículo y 18.6 fracción III, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 5.1 fracción I, Artículos 5.10 fracciones VI, VIII, 5.55, 5.56. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículos 143 fracción II y 144 fracción X inciso B). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Octavo, Capítulo Primero, Artículos 132 y 133, Título Octavo, Capítulo Segundo, Artículo 134, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.



Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 31 fracción VII, Gaceta Municipal, 5 de febrero 2020, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capítulo VIII, Artículos 257, 258, 259, 260, fracción I, Artículo 261 fracciones I, II, III, VI, VII, XXIII, XXIV, XXVII, XXXI y XXXII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es el área responsable de emitir la expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial en Línea.

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar y Autorizar las acciones solicitadas dentro del ámbito de su competencia en materia de expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial en Línea y autorizar las solicitudes de personas físicas o morales para la obtención de la Constancia de Número Oficial.

El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Informa mediante correo electrónico a la persona física o moral que es necesario actualizar la documentación que fue incorrecta o que faltó ingresar.
Informa mediante correo electrónico a la persona física o moral que su trámite fue aceptado y necesita realizar el pago correspondiente

V. Definiciones.

- **A.N.O:** Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.
- **COEX:** Sistema de Control de Expedientes.
- **Constancia de Alineamiento y Número Oficial:** Tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública, así como precisar sus restricciones de construcción federales, estatales y municipales. Y en su caso se le asignara número oficial de acuerdo a inspección previamente realizada.
- **D/C:** Dictaminador/Cuantificador
- **Doctos:** Documentos
- **Ex:** Expediente
- **F.U.S:** Formato Único de Solicitud.
- **OP:** Orden de Pago
- **PF:** Persona Física.
- **PM:** Persona Moral
- **V.U.G:** Ventanilla Única de Gestión.



VI. Insumos.

- Formato Único de Solicitud, firmada por el propietario y/o representante legal.
- Documento que acredite la posesión de la propiedad (escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad, IFREM, Carta Notarial, Carta de Arrendamiento Notariado y Traslado de Dominio).
- Identificación Oficial del Propietario y en su caso Acta Constitutiva (inscrita en el IFREM).
- Boleta Predial vigente.
- En caso de no realizarlo el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado, y dos testigos o en su caso poder notarial.

VII. Resultados.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial en Línea.

VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas contará con un horario de atención de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Transformación Urbana.
- Las constancias que se emitan se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo de Estado de México, su Reglamentación y en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno.
- El tiempo que se establece para la entrega de Constancia de Alineamiento y Número Oficial Línea, trámite es de 15 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- El expediente será resguardado de manera electrónica y física durante 2 años y posteriormente será enviado al Archivo de concentración del Área de la Coordinación de Patrimonio Municipal en donde se resguardará por 30 años.
- La entrega de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial en Línea; se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería y en el horario de atención en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.



IX. Descripción de Actividades.

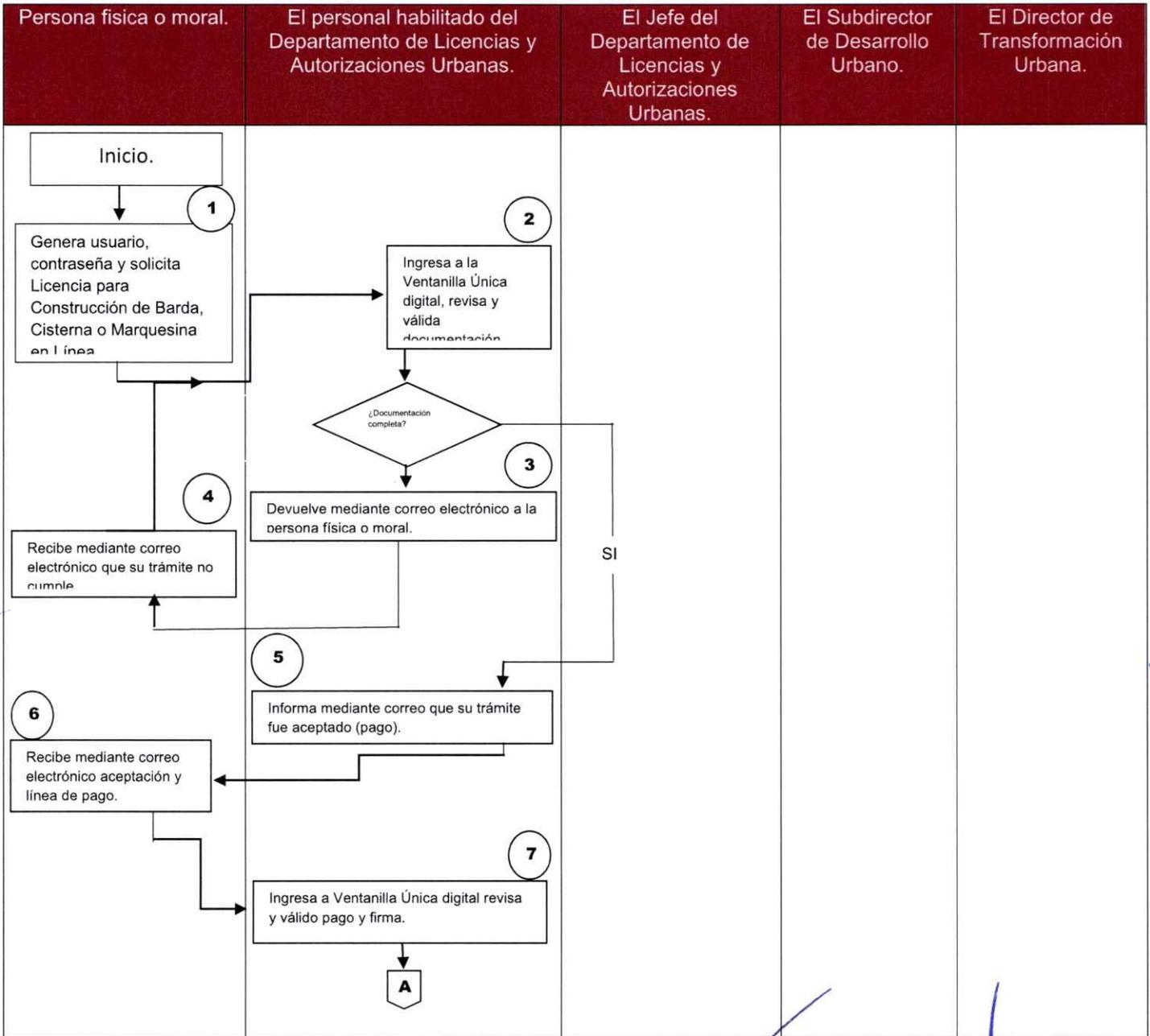
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral.	Ingresa y se registra en la Ventanilla Única Digital (VUD) para generar un usuario y contraseña, para poder realizar el registro de solicitud de Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial en Línea a través del link, http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/transformacionurb , a fin de integrar el expediente debidamente requisitado y rubricado con una dirección de correo electrónico, acompañado de los documentos requeridos en formato PDF, recibirá un correo electrónico notificándole que su trámite se encuentra en revisión.
2	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresa a la Ventanilla Única Digital (VUD), revisa la solicitud de la persona física o moral, que registró a través del link http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/transformacionurb , revisa y valida la documentación digital para el trámite de la Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial en Línea. ¿Documentación completa? No: Informa mediante correo electrónico a la persona Física o Moral que es necesario actualizar la documentación que fue incorrecta o que faltó ingresar. Si: Informa mediante correo electrónico a la persona Física o Moral que su trámite fue aceptado y necesita realizar el pago correspondiente.
3	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa mediante correo electrónico a la persona Física o Moral que es necesario actualizar la documentación que fue incorrecta o que faltó ingresar.
4	Persona física o moral.	Recibe correo electrónico informando que su trámite no cumple con la información requerida, la cual tendrá que ser actualizada.
5	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa mediante correo electrónico a la persona Física o Moral que su trámite fue aceptado y necesita realizar el pago correspondiente.
6	Persona física o moral.	Recibe mediante correo electrónico la notificación de que fue aceptado su trámite y se le envía su línea de captura para que realice el pago correspondiente.
7	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresa al sistema, para verificar que el trámite ya se encuentre pagado y validar que la persona física o moral haya ingresado su firma. ¿Realizo el pago? No: Concluye el trámite. Si: Verifica que la persona física o moral haya ingresado su firma.

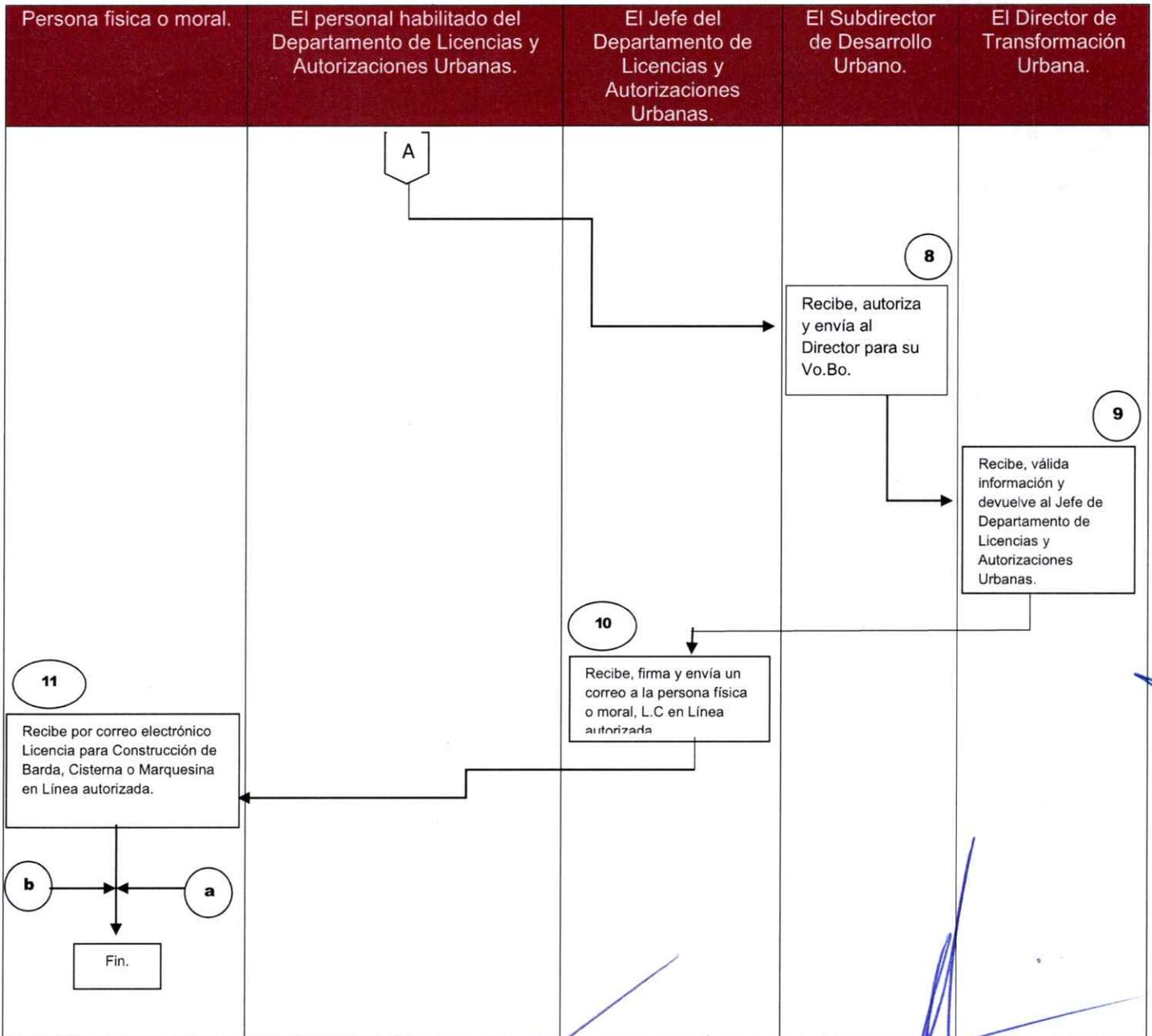


N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
8	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Concluye el sistema el trámite
9	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Verifica que la persona física o moral haya ingresado su e-firma para continuar el trámite ¿La persona física o moral acceso con su firma? No: Informa a la persona física o moral que se le entregara de manera presencial su resolución. Si: Informa al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas que el trámite ya fue pagado y está en espera de ser firmado electrónicamente para su liberación.
10	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa a la persona física o moral que se le entregara de manera presencial su resolución.
11	Persona física o moral.	Recibe correo electrónico confirmando que su trámite a finalizado y se le entregara de forma presencial su resolución
12	El Servidor Público Habilitado del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas que el trámite ya fue pagado y está en espera de ser firmado electrónicamente para su liberación.
13	El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Valida los datos del trámite solicitado, captura la información complementaria y firma con su firma, el sistema envía un correo a la persona física y/o moral informando que su trámite ya fue firmado y puede ser visualizado en la plataforma.
14	Persona física o moral.	Recibe correo electrónico indicándole que su trámite ya fue firmado y lo puede visualizar en la plataforma para su impresión.



X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Constancia de Alineamiento y Número Oficial en Línea.	Mide el aumento o disminución en la expedición de Constancias de Alineamiento y Número Oficial en Línea.	$\frac{\text{Número de Autorizaciones ingresadas de Constancias de Alineamiento y Número Oficial en Línea.}}{\text{Número de Autorizaciones concluidas de Constancias de Alineamiento y Número Oficial en Línea.}} \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.



Municipio de Tlalnepantla de Baz
Estado de México
Dirección de Transformación Urbana
Subdirección de Desarrollo Urbano



Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA,
PRESENTE.

Por mi propio derecho y por este medio vengo a solicitar el trámite para la correspondiente:

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:	
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo <input type="checkbox"/> Alineamiento y números alfa <input type="checkbox"/> Entrega de planos <input type="checkbox"/> Obras alternativas de zonificación <input type="checkbox"/> Permisos de Obras Subterráneas o Aéreo <input type="checkbox"/> Rectura de Pavimento y/o Banquetas	<input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Suspensión de obra <input type="checkbox"/> Retorno de obra <input type="checkbox"/> Alineamiento <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Obra nueva <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Demolición <input type="checkbox"/> Movimiento de Terrenos <input type="checkbox"/> Construcción o modificación de Antenas para Radioemisión/Obras de Telecomunicaciones, INTELIGENCIA, EDUCACIONAL, INGENIERIA FINANCIERA	<input type="checkbox"/> Utilización de Proyecto <input type="checkbox"/> Servidumbre <input type="checkbox"/> Localización o retiro <input type="checkbox"/> Prorrogas de Obra <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Uso de suelo <input type="checkbox"/> Derechos <input type="checkbox"/> Calificación de Ocupación por Utilización <input type="checkbox"/> Altura de Locaciones

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Procedente (o): _____
 Representación (o): _____
 Características del inmueble: _____ (Cada con la siguiente superficie en m²)
 Situada en: _____ Número: _____ Área: _____ Lote: _____
 Calle(s): Piedad, Comunal, Conjunto Urbano y/o Centenario _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz _____ Estado de México _____ Código postal: _____
 Correo electrónico: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo tal se presenta y número de viviendas o tipo de viviendas _____
 Superficie de construcción actual en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Manifiesto (o) domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de México:
 Ubicado en: _____ Localidad: _____
 Colonia o Fraccionamiento: _____ Código Postal: _____
 Municipio: ESTADO DE MÉXICO Correo Electrónico: _____
 Teléfono: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Blank area for the site location sketch.

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO
 Anotar las distancias más cercanas a las esquinas, al Avance de la Calle y los Números Oficiales Colindantes como referencia.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

Base aplica para obras mayores a 60 m² o con planta mayor a 4 m x 4 m (Art. 10.23 del Libro XVI del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____ Teléfono: _____
 Domicilio profesional: _____ Municipio: _____
 Profesión: _____ Cédula Profesional: _____
 No. D.R.O. _____ Libro: _____ Vencimiento: _____
 Firma: _____ Fecha: _____ Firma y sello del Perito: _____

ATENTAMENTE		
--------------------	--	--

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL: _____ RECEPTOR DE VENTANILLA: _____ NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO: _____

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERÍODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ESTE SERÁ CANCELADO.

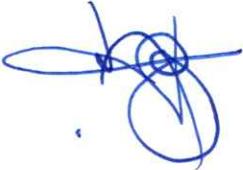
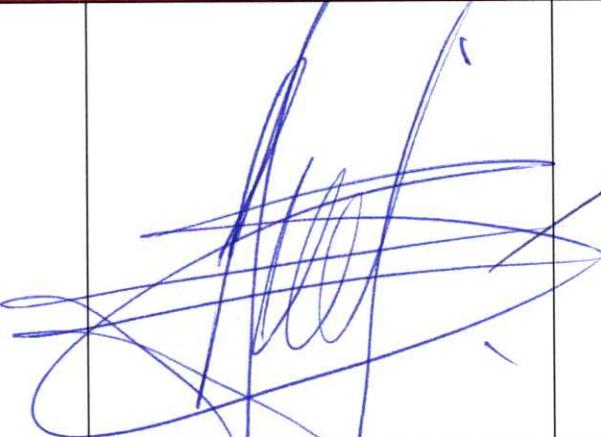


XII. Instructivo de Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial en Línea.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Constancia de Alineamiento y Número Oficial en Línea.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, número, manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION.	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Arq. Jorge Román Roa Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Autorización para la Colocación e Instalación de Mobiliario Urbano en Vía Pública Municipal

I. Objetivo.

Mantener las autorizaciones para las personas físicas o morales en materia de colocación e instalación en vía pública de mobiliario urbano (rejas metálicas, plumas de acceso, casetas telefónicas, casetas de seguridad, maceteros, capillas, bancas, postes, etc.), para mejorar la imagen y el bienestar de la comunidad en el territorio municipal, de conformidad a la solicitud y a la normatividad aplicable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Transformación Urbana, a la Subdirección de Desarrollo Urbano, a los servidores públicos adscritos al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, así como al Titular del Departamento de Oficialía de Partes de Presidencia.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 8; Título Cuarto, artículo 115 fracciones II, Párrafo Segundo y V incisos f. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122 y 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128 fracciones II, VII, XII y XIV. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título II, Capítulo Segundo, artículo 27 Párrafo Primero; Capítulo Tercero, artículo 31 fracciones XVII, XXXIX y XLVI; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86 y 87 fracción V; y Título IV, Capítulo Segundo, artículo 96. Gaceta del Gobierno del Estado de México. y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.1 fracción IV, y 1.2; Título Segundo, artículos 1.4 y 1.5 fracciones I, V y X; Libro Quinto; Libro Décimo octavo, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 18.3 fracciones I y II; Capítulo Segundo, artículo 18.6 fracciones III y XI; Título segundo, Capítulo Primero, artículos 18.29, 18.30, 18.31, 18.32 y 18.33; y Título Sexto, Capítulo Primero. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Tercero, artículos 25 y 26. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título I, Capítulo VIII, artículos 257 fracciones I y III, 258 fracción I, 259, 260 fracción I y 262. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Disposiciones Generales. Artículos 1 y 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 17 fracciones V, XVI, XXVIII y XLI; Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 30 fracción VI, y 35; Capítulo Tercero, artículo 40; y Título Cuarto, artículo 41. Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial es el área responsable de realizar la inspección que indica la solicitud de instalación de mobiliario urbano.

El Director de la Dirección de Transformación Urbana, deberá:

- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación con respecto a la instalación de mobiliario urbano en vía pública, también deberá dar visto bueno a la autorización o negativa a las solicitudes ciudadanas para la instalación de mobiliario urbano a nivel local y municipal.

El Archivista de la Dirección de Transformación Urbana, deberá:

- A través del Sistema de control de expedientes enviar la documentación que ingresa a cada uno de los Departamentos, según corresponda, dándole a cada solicitud un número de folio.

El Subdirector de la Subdirección de Desarrollo Urbano, deberá:

- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación con respecto a la instalación de mobiliario urbano en vía pública y analizará la autorización o la negativa de las solicitudes ciudadanas para la instalación de mobiliario urbano a nivel local y municipal.

El Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, deberá:

- Realizar las inspecciones del área geográfica en donde se solicita la instalación del mobiliario urbano; lleva a cabo el dictamen, análisis y evaluación técnico – jurídico para determinar las condiciones y factibilidad de la instalación u obra final del mobiliario urbano, y también deberá dictaminar las solicitudes para la colocación del mobiliario urbano, en caso de ser procedente, informarle a la Dirección de los resultados de la inspección, para su autorización, o en su caso realizar las observaciones y adecuaciones necesarias en el proyecto correspondientes para que sean subsanadas.

La Secretaria del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, deberá:

- Recibir de la Dirección la solicitud de instalación de mobiliario urbano que se pretende realizar, indicando las características físicas exteriores y de funcionalidad del diseño de los elementos de mobiliario urbano, entre otros elementos.
- Recibe el oficio o dictamen del Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial para informar la resolución de solicitud a la persona física o moral que corresponda.

El Inspector del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, deberá:

- Realizar la inspección física en el área geográfica que indica la solicitud de instalación de mobiliario urbano.
- Elabora el formato de "REPORTE DE VERIFICACIÓN" en referencia a su inspección física en el área geográfica que indica la solicitud de instalación de mobiliario urbano.

El Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial deberá:

- Recibir el formato de "REPORTE DE VERIFICACIÓN" en referencia a la inspección física en el área geográfica que realizó con anterioridad el Inspector.
- Elabora el dictamen, análisis y evaluación técnico – jurídico para determinar las condiciones y factibilidad de la instalación u obra final del mobiliario urbano.

El Archivista del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial deberá:

- Recibir el acuse del oficio o dictamen que emitió el Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial para informar la resolución de solicitud a la persona física o moral que corresponda.
- Registrar en el sistema de control de expedientes y archivar la documentación del caso.

V. Definiciones.

- **Autorización:** Proceso mediante el cual se le permite a alguien tomar una determinada acción concreta.
- **COEX:** Sistema de control de expedientes.
- **Desarrollo Urbano:** El proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.
- **DPU y PT:** Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
- **DTU:** Dirección de Transformación Urbana.
- **Espacio Público:** Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito.
- **Mejoramiento:** La acción tendente a reordenar, renovar, consolidar y dotar de infraestructura, equipamientos y servicios, las zonas de un Centro de Población de incipiente desarrollo, subutilizadas o deterioradas física o funcionalmente.
- **Mobiliario Urbano:** Objetos o efectos públicos que amueblan los espacios urbanos, como rejas, plumas, casetas, maceteros, bancas, semáforos, postes, entre otros.

VI. Insumos.

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por la persona física o moral.
- Croquis de la localización donde se pretende colocar el mobiliario urbano (en su caso).
- Imágenes fotográficas donde se desea instalar el mobiliario (en su caso).

VII. Resultados

- Expedición de la autorización para las personas físicas o morales en referencia a su solicitud de colocación e instalación en vía pública de mobiliario urbano (rejas metálicas, plumas de acceso, casetas telefónicas, casetas de seguridad, maceteros, capillas, bancas, postes, etc.) para mejorar la imagen y el bienestar de la comunidad en el territorio municipal.



VIII. Políticas

- Ingresar la solicitud y los requisitos establecidos en la misma, en Ventanilla Única de Gestión de la Dirección de Transformación Urbana en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Una vez registrado el expediente en el Sistema de Control de Expedientes, se realizará una visita de inspección al lugar.
- La autorización se concede sólo si el reporte de inspección se establezca como viable.



IX. Descripción de Actividades.

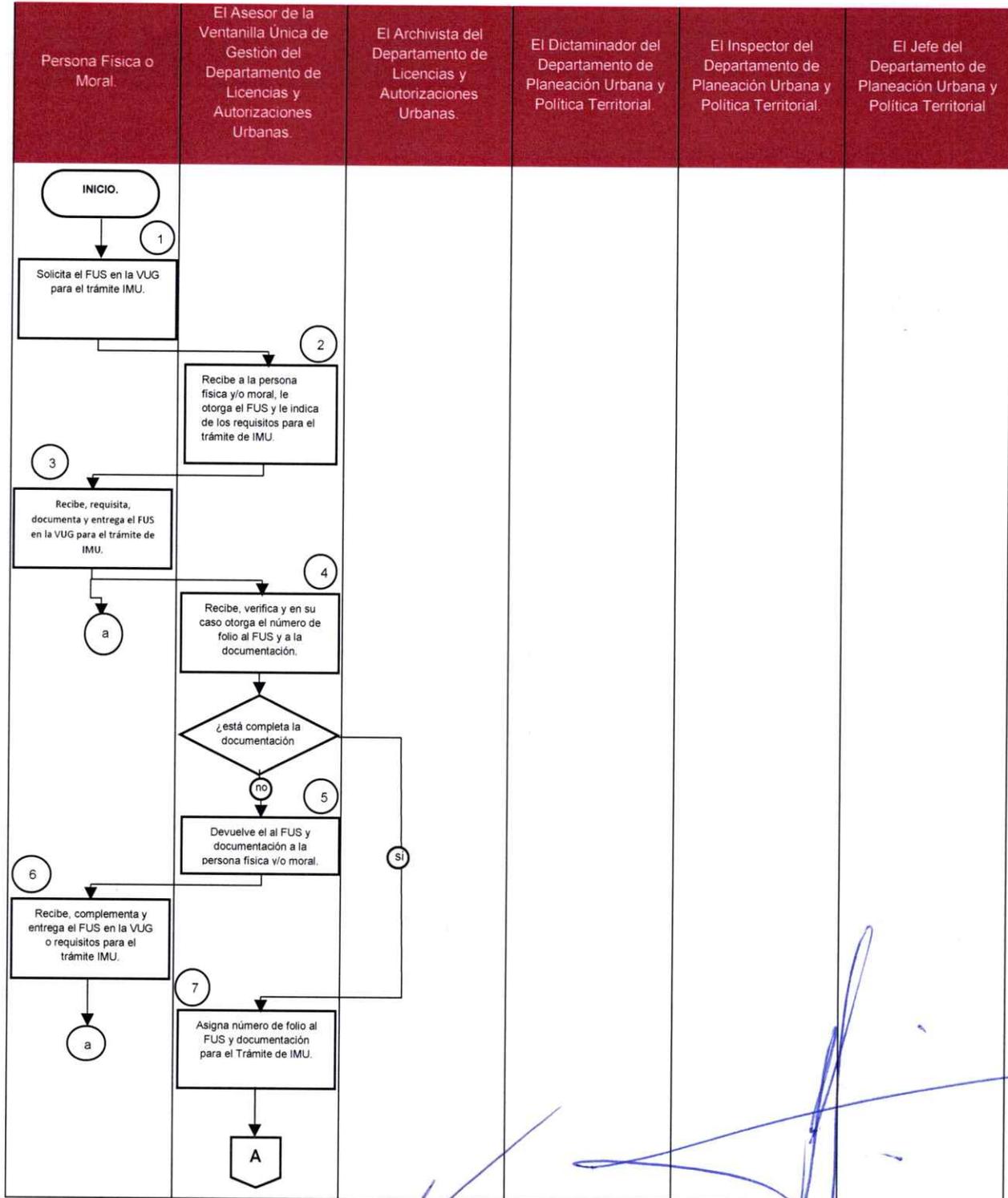
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona Física o Moral	Presenta su solicitud debidamente requisitada en el Departamento de Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento.
2	La Presidencia / Oficialía de Partes	Recibe, registra y remite con No. OP la solicitud ciudadana y los documentos anexos al mismo, a la Dirección de Transformación Urbana.
3	El Director de Transformación Urbana / Archivista de la Dirección de Transformación Urbana.	Recibe y asigna el número de folio y captura los datos en el sistema de control de expedientes. Turna la solicitud al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
4	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Secretaria del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe la solicitud, registra y turna al Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial para su conocimiento y asignación.
5	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Analiza y asigna la solicitud ciudadana al inspector, dictaminador o a quien corresponda.
6	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Inspector del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe la solicitud; programa su verificación para determinar si el área es apta para la colocación del mobiliario urbano de acuerdo a la normatividad a la que debe sujetarse; y elabora un reporte de verificación y lo entrega a la Jefatura de Departamento.
7	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe el reporte de inspección y dictamina la factibilidad de la colocación de mobiliario urbano. ¿El lugar es apto para la colocación del mobiliario? NO: Turna para la elaboración del oficio de contestación de negativa. SI: Turna para la elaboración del oficio de autorización.
8	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Turna al Dictaminador para que elabore un oficio o dictamen de contestación dando la negativa a la solicitud.
9	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Turna al Dictaminador para que elabore un oficio o dictamen de autorización a la colocación del mobiliario urbano.
10	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe el reporte de inspección y elabora el oficio o dictamen de autorización o de negativa, basándose en los aspectos técnicos y jurídicos, en el marco de las Normas oficiales u otras.

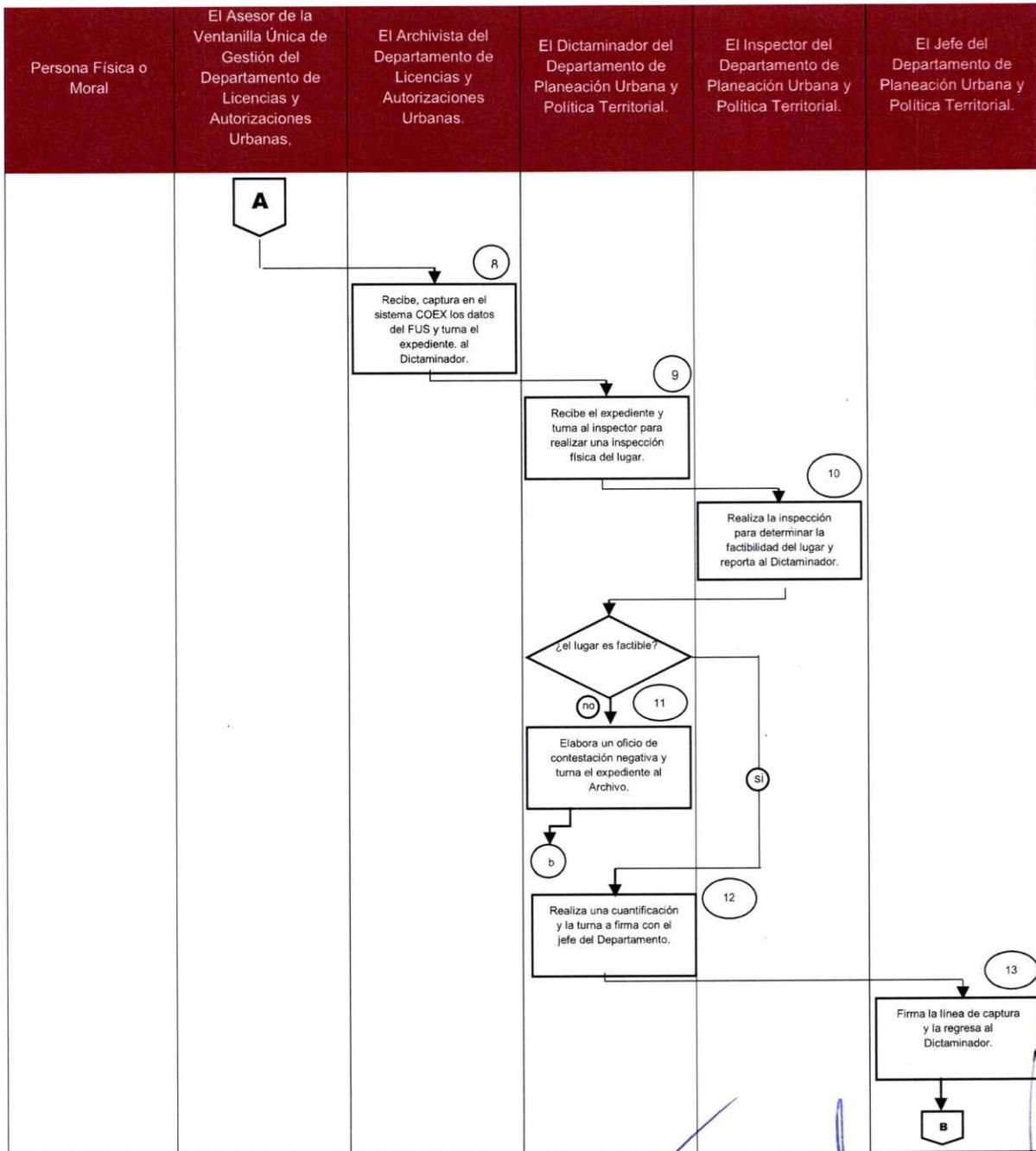


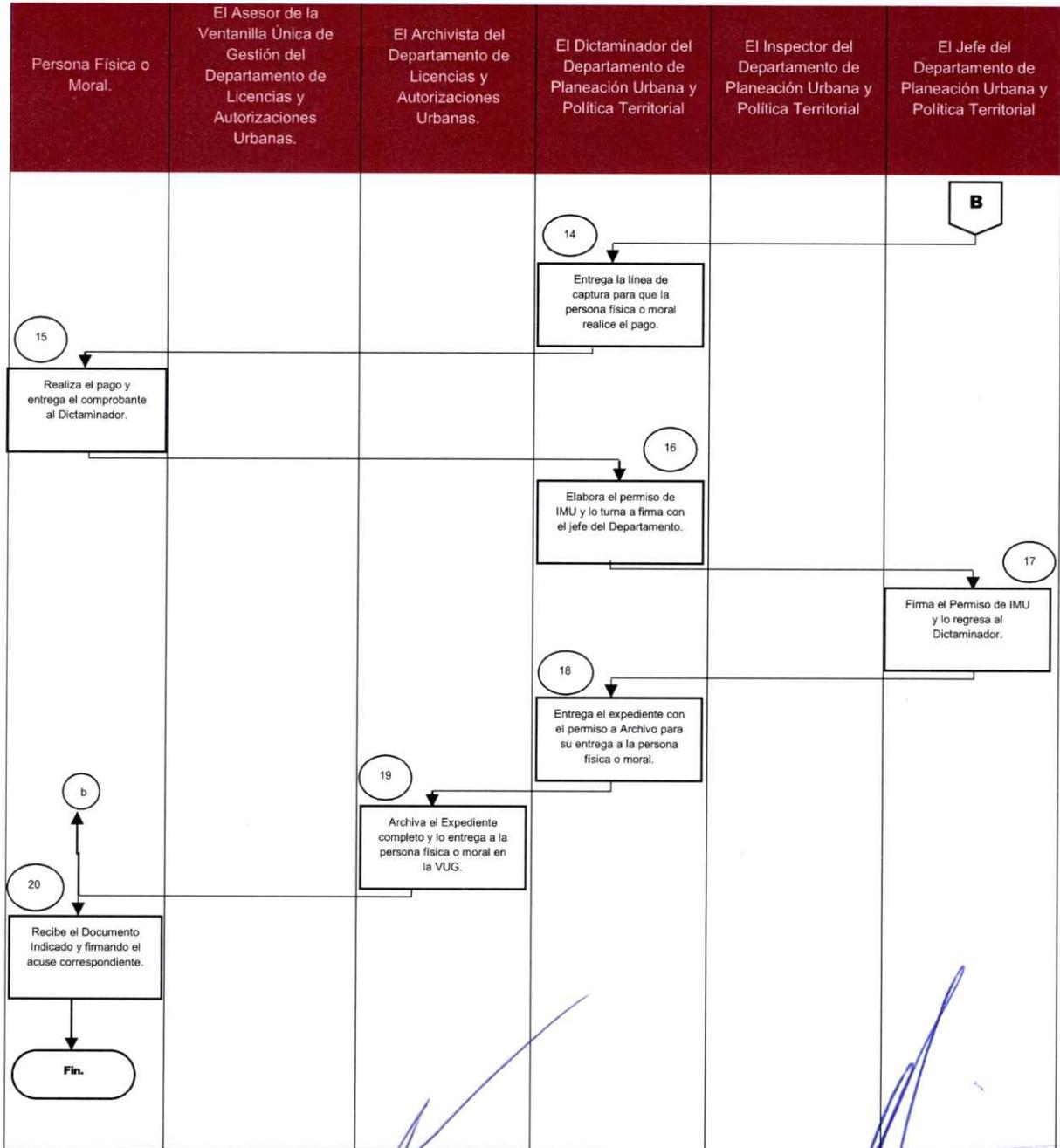
Nº	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
11	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio o dictamen de contestación. ¿Oficio de contestación o dictamen es correcto? NO: Devuelve para modificación. SI: Recibe, rubrica y turna para autorización.
12	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Devuelve para modificación de oficio de contestación.
13	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Recibe, corrige y devuelve oficio de contestación.
14	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Rúbrica y turna oficio de contestación.
15	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de contestación. ¿Oficio de contestación correcto? NO: Devuelve para modificación. SI: Recibe, rubrica y turna para autorización.
16	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Devuelve para modificación de oficio de contestación.
17	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe, corrige y devuelve oficio de contestación.
18	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Rubrica y turna oficio de contestación.
19	El Director de Transformación Urbana.	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de contestación. Turna para entrega de oficio de contestación.
20	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Secretaria del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe y turna para entrega de oficio de contestación.
21	La Presidencia/ Oficialía de Partes	Recibe, sella de recepción, asigna fecha en el acuse correspondiente.
22	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Secretaria del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe y turna acuse correspondiente
23	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Archivista del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe, registra y archiva el acuse en su expediente.



X. Diagrama de Flujo.









X. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Porcentajes de Autorizaciones para la Colocación e Instalación de Mobiliario Urbano en Vía Pública Municipal.	Mide el aumento o disminución porcentual de las Autorizaciones emitidas para la Colocación e Instalación de Mobiliario Urbano en Vía Pública Municipal.	$\left(\frac{\text{Número de autorizaciones Ingresadas para la instalación de mobiliario urbano.}}{\text{Número de solicitudes entregadas para la instalación de mobiliario urbano.}} \right) \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.


PLANEACIÓN URBANA Y POLÍTICA TERRITORIAL


2019 - 170 de Centenario Bicentenario Luciano de Gálvez, Doctor Secular - E. Cárdenas de Sar

REPORTE DE VERIFICACIÓN

Tlalnepantla de Baz, estado de México, a _____ de _____ de 2019. ①

Calle: _____ Mz. _____, Lt. _____

No. Int. _____ No. Ext. _____ No. OP: _____ ②

Localidad: _____

De la visita se desprende que en el momento de acudir al citado domicilio se observó que:

INSPECTOR **INSPECTOR**

_____ _____ ④

JUAN GARCÍA DURÁN **L. MAURICIO FUENTES MAGALLÓN**

Vo. Bo.

_____ ⑤

LIC. ADRIAN LÓPEZ RIVERA

MAYORÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO

(Handwritten signatures in blue ink)

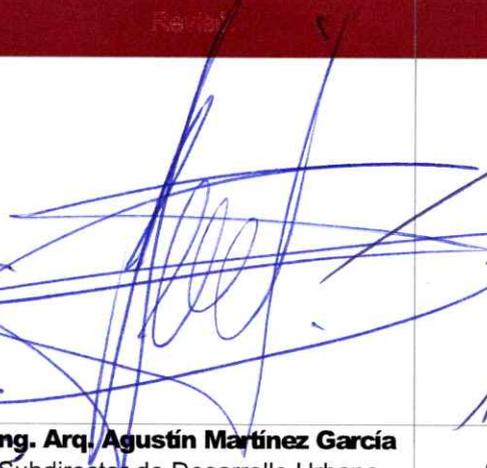
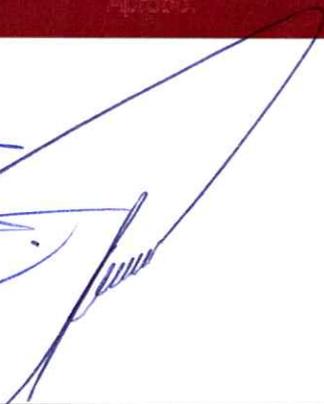
(Handwritten signature in blue ink)



Instructivo de llenado del reporte de inspección.

1. Fecha en la que se realiza la inspección.
2. Dirección del lugar donde se desea colocar el equipamiento urbano.
3. Observaciones de la inspección, se analiza si el lugar es apto o no para la colocación del equipamiento.
4. Nombre y firmas de los inspectores.
5. Nombre y firma del Jefe de Departamento.

XIII. Validación del Procedimiento.

Aprobó	Revisó	Aprobó
 Mtro. Adrián López Rivera Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.



Autorización de Obras Subterráneas o Aéreas, para la Instalación de Cables o Tuberías en Vía Pública Municipal.

I. Objetivo.

Fortalecer las autorizaciones para las personas físicas o morales en materia de obras subterráneas o aéreas, para la instalación de cables o tuberías en vía pública, del territorio municipal, de conformidad a la solicitud y a la normatividad aplicable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Transformación Urbana, a los servidores públicos del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, responsables de recibir, revisar y emitir la autorización sobre las obras subterráneas o aéreas para la instalación de cables o tuberías en vía pública municipal; así como, al Titular del Departamento de Oficialía de Partes de Presidencia responsable de recibir las solicitudes de las personas físicas o morales.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 8; Título Cuarto, artículo 115 fracciones II, Párrafo Segundo y Quinto inciso f. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122 y 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128 fracciones II, VII, XII y XIV. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Vías generales de Telecomunicación.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título II, Capítulo Segundo, artículo 27 párrafo primero; Capítulo Tercero, artículo 31 fracciones XVII, XXXIX y XLVI; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86 y 87 fracción V; y Título IV, Capítulo Segundo, artículo 96. Gaceta del Gobierno del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.1 fracción IV, y 1.2; Título Segundo, artículos 1.4 y 1.5 fracciones I, V y X; Libro Quinto; Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 18.3 fracciones I y II; Capítulo Segundo, artículo 18.6 fracción III y XI; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 18.29, 18.30, 18.31, 18.32 y 18.33; y Título Sexto, Capítulo Primero. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Tercero, artículos 25 y 26. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título I, Capítulo VIII, artículos 257 fracciones I y III, 258 fracción I, 259, 260 fracción I y 262. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Disposiciones Generales. Artículos 1 y 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 17 fracciones V, XVI, XXVIII y XLI; Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 30 fracción VI, y 35; Capítulo Tercero, artículo 40; y Título Cuarto, artículo 42. Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial es el área dictaminar conforme un análisis y evaluación las condiciones y factibilidad de las obras.

El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir las solicitudes de las personas físicas y/o morales y turnarlas al Departamento correspondiente.

El Director de la Dirección de Transformación Urbana, deberá:

- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación con respecto a las obras subterráneas o aéreas, para la instalación de cables o tuberías en vía pública, y también deberá dar visto bueno a la autorización o negativa a las solicitudes ciudadanas de obras subterráneas o aéreas, para la instalación de cables o tuberías en vía pública.

El Archivista de la Dirección de Transformación Urbana, deberá:

- A través del Sistema de control de expedientes enviar la documentación que ingresa a cada uno de los Departamentos, según corresponda, dándole a cada solicitud un número de folio.

El Subdirector de la Subdirección de Desarrollo Urbano, deberá:

- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación con respecto de obras subterráneas o aéreas, para la instalación de cables o tuberías en vía pública y también deberá analizar la autorización o la negativa de las solicitudes ciudadanas de obras subterráneas o aéreas, para la instalación de cables o tuberías en vía pública.

El Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, deberá:

- Llevar a cabo el dictamen, análisis y evaluación técnico – jurídico para determinar las condiciones y factibilidad de obras subterráneas o aéreas, para la instalación de cables o tuberías en vía pública y también deberá dictaminar las solicitudes de obras subterráneas o aéreas, en caso de ser procedente, informarle a la Dirección de los resultados de la inspección, para su autorización, o en su caso realizar las observaciones y adecuaciones necesarias en el proyecto correspondientes para que sean subsanadas.

La Secretaria del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, deberá:

- Recibir de la Dirección la solicitud de obras subterráneas o aéreas que se pretende realizar, indicando las características físicas exteriores y de funcionalidad del diseño de los elementos de mobiliario urbano, entre otros elementos.
- Recibe el oficio o dictamen del Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial para informar la resolución de solicitud a la persona física o moral que corresponda.



El Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, deberá:

- Elaborar el dictamen, análisis y evaluación técnico – jurídico para determinar las condiciones y factibilidad de las obras subterráneas o aéreas.

El Archivista del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, deberá:

- Recibir el acuse del oficio o dictamen que emitió el Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial para informar la resolución de solicitud a la persona física o moral que corresponda.
- Registrar en el sistema de control de expedientes y archiva la documentación del caso.

v. Definiciones.

- **Autorización:** Proceso mediante el cual se le permite a alguien tomar una determinada acción concreta.
- **COEX:** Sistema de control de Expedientes.
- **Desarrollo Urbano:** El proceso de planeación y regulación de la Fundación, Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población.
- **DPU y PT:** Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
- **DTU:** Dirección de Transformación Urbana.
- **Espacio Público:** Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito.
- **FUS:** Formato Único de Solicitud.
- **Infraestructura:** Elementos accesorios que proporcionan soporte a la infraestructura activa, entre otros, bastidores, cableado subterráneo y aéreo, canalizaciones, construcciones, ductos, obras, postes, sistemas de suministro y respaldo de energía eléctrica, sistemas de climatización, sitios, torres y demás aditamentos, incluyendo derechos de vía, que sean necesarios para la instalación y operación de las redes, así como para la prestación de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión.
- **Mejoramiento:** La acción tendente a reordenar, renovar, consolidar y dotar de infraestructura, equipamientos y servicios, las zonas de un Centro de Población de incipiente desarrollo o deterioradas física o funcionalmente.
- **OAS:** Obra aérea y/o subterránea.
- **Punto de interconexión:** Punto físico o virtual donde se establece la interconexión entre redes públicas de telecomunicaciones para el intercambio de tráfico de interconexión o de tráfico de servicios mayoristas.

VI. Insumos.

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el solicitante.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Proyecto ejecutivo de obra, autorizado por la instancia competente en la materia que se trate (incluye planos con prototipo del equipamiento con medidas debidamente acotadas).
- Escritura constitutiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- Permiso de ocupación de vía pública por la Unidad Administrativa correspondiente del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.



VII. Resultados.

- Autorización de la solicitud para la ejecución de obras subterráneas o aéreas para la instalación de cables o tuberías en vía pública en territorio municipal.

VIII. Políticas.

- No se otorga la autorización correspondiente, sin la documentación o insumos completos por parte de la persona física o moral.
- La autorización, en caso de ser procedente, el interesado estará obligado al previo pago de derechos, establecida en la línea de captura correspondiente.
- El permiso de obras subterráneas o aéreas se entrega, en el Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial de la Dirección de Transformación Urbana.
- El permiso de obras subterráneas o aéreas, se le entrega al Titular o en su caso a un tercero con carta poder presentada.
- El Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial o el Dictaminador podrán ejecutar las verificaciones en las obras concluidas. Podrán requerir el cumplimiento de la reparación de la infraestructura vial, reconstruyéndola en el estado que guardaba antes de la ejecución de los trabajos autorizados.



IX. Descripción de Actividades.

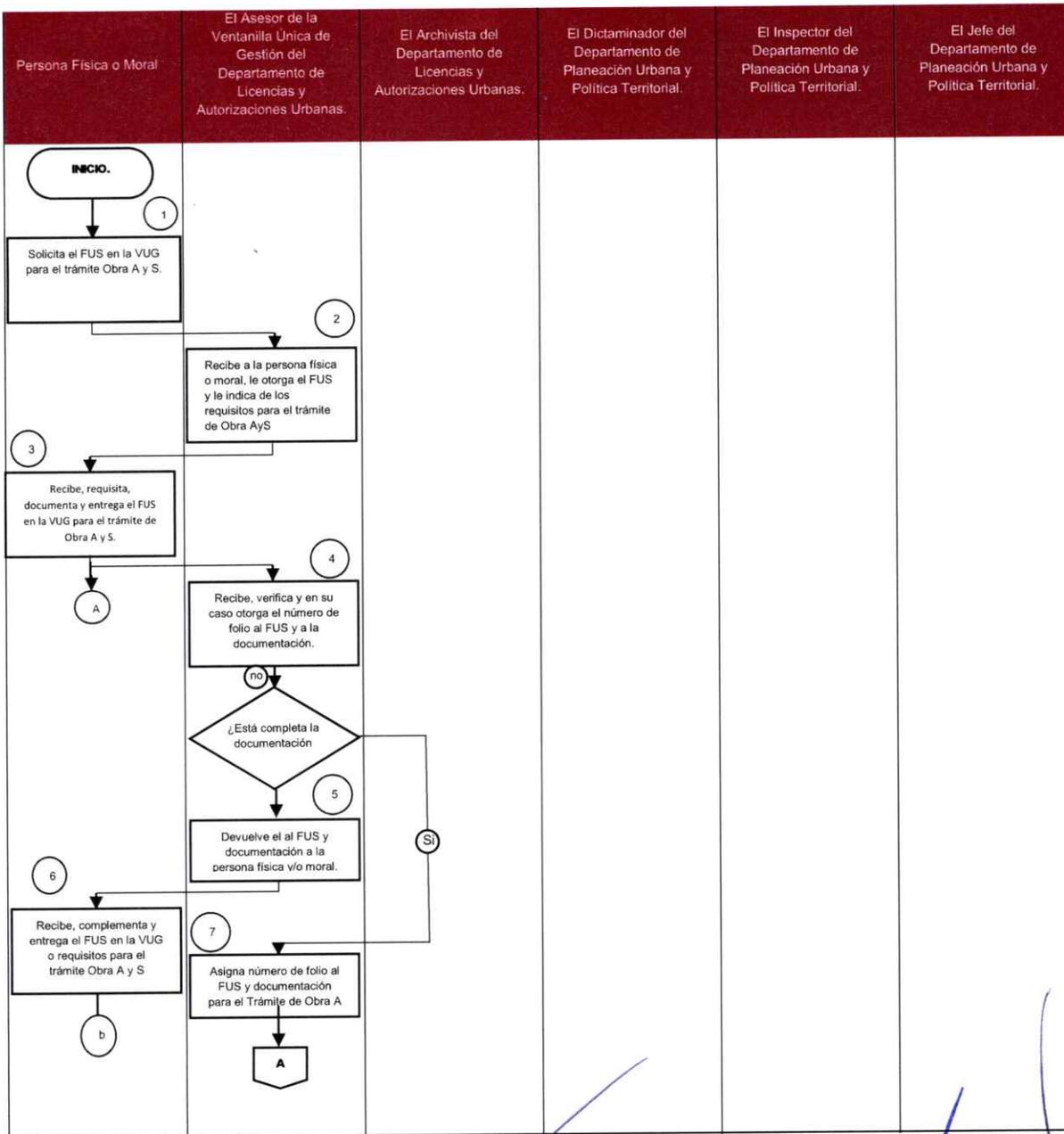
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona Física o Moral.	Presenta su solicitud debidamente requisitada en el Departamento de Oficialía de Partes.
2	La Oficialía de Partes	Recibe y revisa que la documentación está completa. ¿Documentación completa? NO: Devuelve para completar. SI: Turna solicitud con la documentación correspondiente.
3	La Oficialía de Partes.	Turna la solicitud y los documentos anexos a la Dirección de Transformación Urbana.
4	La Dirección de Transformación Urbana/ Archivista de la Dirección de Transformación Urbana.	Recibe, asigna número de folio y captura los datos en el sistema de control de expedientes. Turna la solicitud al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
5	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Secretaria del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe la solicitud, registra y turna al Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial para su conocimiento y asignación.
6	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Analiza y asigna la solicitud ciudadana para el dictaminador.
7	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe solicitud y dictamina si es factible que se realice la obra. ¿Es factible? NO: Elabora oficio con negativa. SI: Elabora orden de pago.
8	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Elabora oficio con negativa a la obra solicitada, basado en la normatividad.
9	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio. ¿Oficio correcto? NO: Devuelve para modificación. SI: Recibe, rubrica y turna para autorización.
10	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Devuelve para modificación de oficio.
11	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe, corrige y devuelve oficio.
12	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe, rubrica y turna para autorización.

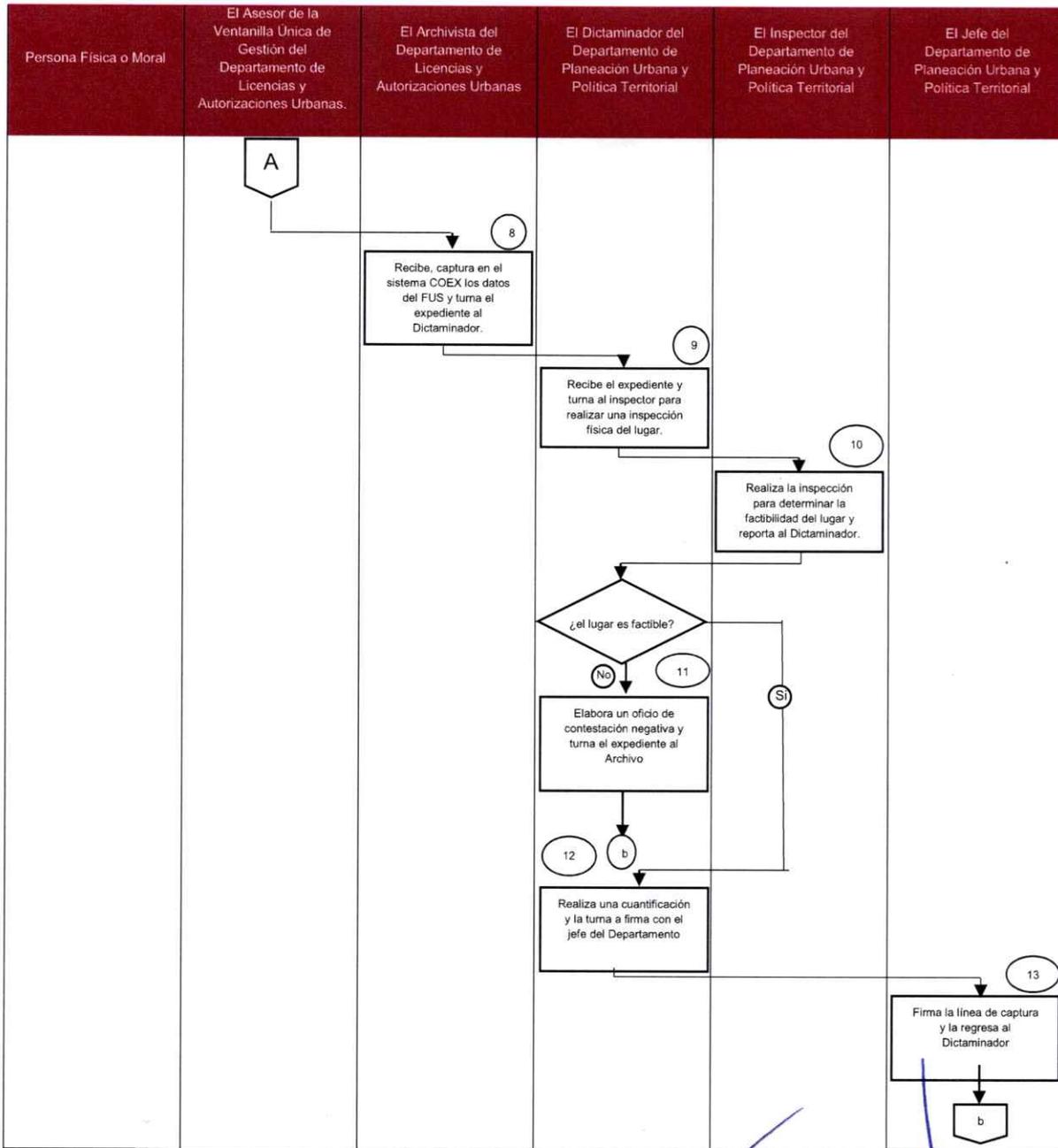


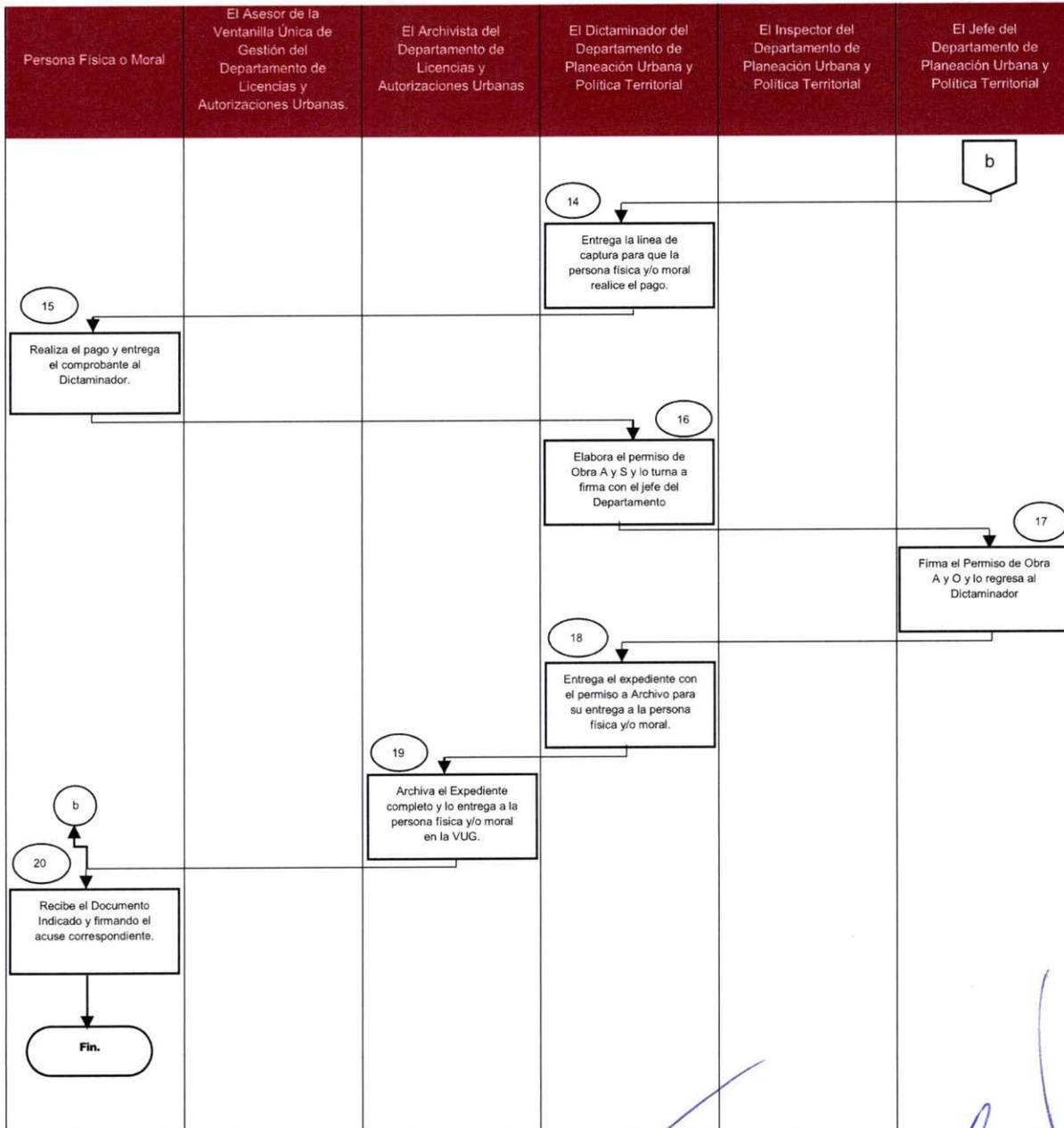
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
13	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de contestación.
14	La Dirección de Transformación Urbana/ Director de Transformación Urbana.	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de contestación.
15	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Secretaria del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe y turna para entrega de oficio.
16	La Oficialía de Partes.	Recibe, sella de recepción, asigna fecha en el acuse correspondiente.
17	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Elabora orden de pago y turna a la persona física o moral para la realización dl pago correspondiente.
18	Persona Física o Moral.	Recibe orden de pago ¿Realiza el pago? NO: Devuelve para iniciar tramite. SI: Turna comprobante de pago.
19	Persona Física o Moral.	Turna comprobante del pago realizado.
20	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe comprobante de pago y elabora permiso para la obra.
21	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe, revisa y en su caso firma permiso. ¿Permiso correcto? NO: Devuelve para modificación. SI: Recibe, rubrica y turna para autorización.
22	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Devuelve para modificación de oficio.
23	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe, corrige y devuelve permiso.
24	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe, rubrica y turna para autorización.
25	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe, revisa y en su caso firma el permiso.
26	La Dirección de Transformación Urbana/ Director de Transformación Urbana.	Recibe, revisa y en su caso firma el permiso.
27	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe y entrega permiso.
28	Persona Física o Moral.	Recibe el permiso en su formato original y rubrica el acuse de recepción del permiso.
29	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Secretaria del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe y turna el acuse de recepción del permiso.
30	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Archivista del Departamento de Planeación.	Recibe, registra en el sistema COEX y archiva acuse en su expediente.



X. Diagrama de Flujo.









XI. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Porcentajes de Autorización de Obras Subterráneas o Aéreas para la Instalación de Cables o Tuberías en Vía Pública Municipal.	Mide el aumento o disminución porcentual de las Autorizaciones de Obras Subterráneas o Aéreas, para la Instalación de Cables o Tuberías en Vía Pública Municipal.	$\frac{\text{Número de autorizaciones ingresadas.}}{\text{Número de autorizaciones entregadas.}} \times 100.$	Trimestral.

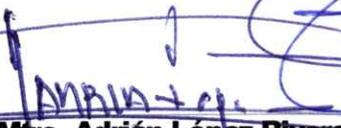
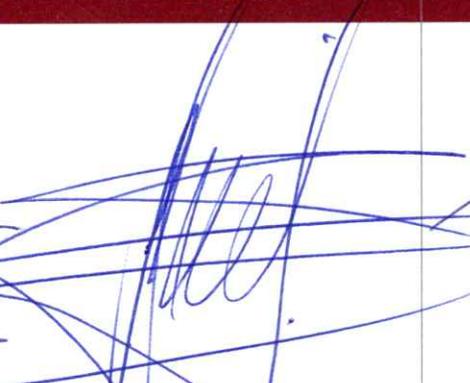
XII. Formatos e instructivos. No Aplica.



Instructivo de la orden de pago.

1. Nombre de la persona física o moral.
2. Domicilio donde se encuentra.
3. Concepto por el cual se realiza el pago.
4. Línea de captura para realizar el pago.
5. Firmas de autorización por parte del área correspondiente.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 Mtro. Adrián López Rivera Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.



Recepción de Áreas de Donación y de Equipamiento Urbano a favor del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

I. Objetivo.

Mantener la recepción parcial o total de las áreas de donación y de equipamiento urbano por parte de personas morales a favor del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas con el municipio, derivadas de la construcción de condominios o conjuntos habitacionales autorizados de conformidad a la solicitud y a la normatividad aplicable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Transformación Urbana, al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, Consejería Jurídica, la Dirección de Infraestructura Urbana, la Coordinación de Patrimonio Municipal, al titular del Departamento de Oficialía de Partes de presidencia responsable de recibir los proyectos de las personas morales del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, así como a las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 8; Título Cuarto, artículo 115 fracciones II, Párrafo Segundo y Quinto inciso f. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122 y 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128 fracciones II, VII, XII y XIV. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título II, Capítulo Segundo, artículo 27 Párrafo Primero; Capítulo Tercero, artículo 31 fracciones XVII, XXXIX y XLVI; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86 y 87 fracción V; y Título IV, Capítulo Segundo, artículo 96. Gaceta del Gobierno del Estado de México. y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.1 fracción IV, y 1.2; Título Segundo, artículos 1.4 y 1.5 fracciones I, V y X; Libro Quinto; Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 18.3 fracciones I y II; Capítulo Segundo, artículo 18.6 fracción III y XI; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 18.29, 18.30, 18.31, 18.32 y 18.33; y Título Sexto, Capítulo Primero. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título I, Capítulo VIII, artículos 257 fracciones I y III, 258 fracción I, 259, 260 fracción I y 262. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Disposiciones Generales. Artículos 1 y 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 17 fracciones V, XVI, XXVIII y XLIV; Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 30 fracción VI, y 35; Capítulo Tercero, artículo 40; y Título Cuarto, artículo 41. Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial es el área responsable de realizar los dictámenes de las solicitudes el equipamiento urbano.

El Archivista de la Dirección de Transformación Urbana, deberá:

- A través del Sistema de control de expedientes se envía la documentación que ingresa a cada uno de los Departamentos, según corresponda, dándole a cada solicitud un número de folio.

El Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, deberá:

- Realizar las supervisiones, diagnósticos, estudios y trámites de los actos de donación de las áreas geográficas y de equipamiento urbano y también deberá dictaminar las solicitudes para deprecionar las áreas de donación y de equipamiento urbano a favor del Municipio en el marco de lo que se establece en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, "Periódico Oficial", en su caso realizar las observaciones y adecuaciones necesarias en el proyecto correspondientes para que sean subsanadas.
- Remite en su formato original el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio; a los firmantes e interesados.
- Recibe el proyecto de equipamiento urbano a favor del Municipio con las especificaciones y características para la ejecución de las obras de equipamiento urbano.
- Notifica a la persona moral las especificaciones y características para la ejecución de las obras de equipamiento urbano; y a las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de México el cumplimiento del área de donación y de equipamiento urbano para su verificación.

La Secretaria del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, deberá:

- Recibir de la Dirección las solicitudes para deprecionar las áreas de donación y de equipamiento urbano a favor del Municipio por inmobiliaria o persona moral.
- Recibe los documentos que acreditan los actos de donación del Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.

El Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, deberá:

- Recibir la notificación e identificará la obligación por: área de donación o por obras de equipamiento urbano.
- Elabora el Contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio.



- Canaliza a la Consejería Jurídica y a la Coordinación de Patrimonio para su revisión y visto bueno el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio.
- Canaliza a la Dirección de Infraestructura Urbana para su revisión y visto bueno los proyectos de equipamiento urbano a favor del Municipio.
- **El Archivista del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial deberá:**
- Recibir el acuse del oficio o dictamen que emitió el Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial para informar la resolución de solicitud a la persona física o moral que corresponda.
- Registrar en el sistema de control de expedientes y archivar la documentación del caso.
- **El Consejero Jurídico de la Consejería Jurídica, deberá:**
- Recibir y analizar el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio.
- Otorgará el visto bueno al contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio; y remitir al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial para su trámite.
- **El Coordinador de la Coordinación de Patrimonio Municipal, deberá:**
- Recibir y analizar el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio.
- Otorgar el visto bueno al contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio; y remitir al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
- Inscribir el contrato de donación celebrado entre la persona moral y el Municipio ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **El Director de la Dirección de Infraestructura Urbana, deberá:**
- Recibir y analizar los proyectos de equipamiento urbano a favor del Municipio.
- Otorgar el visto bueno al proyecto de equipamiento urbano a favor del Municipio; y remitir al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial para su trámite.
- **El Gobierno del Estado de México, deberá:**
- Recibir las notificaciones de cumplimiento de obligaciones por parte de la persona moral para su verificación.

XI. Definiciones.

- **Autorización:** Proceso mediante el cual se le permite a alguien tomar una determinada acción concreta.
- **COEX:** Sistema de control de expedientes.
- **Desarrollo Urbano:** El proceso de planeación y regulación de la Fundación, Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población.
- **Donación:** Acto jurídico por el cual una persona transmite un bien a otra que se denomina donatario. Con la donación se realiza la transmisión de la propiedad de un bien propio de manera gratuita, ya sea de forma instantánea a la celebración del contrato o después de la celebración del mismo.
- **DPU y PT:** Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
- **DTU:** Dirección de Transformación Urbana.
- **Equipamiento Urbano:** Proveer espacios construidos adecuados para realizar las actividades de la praxis de una totalidad social, dentro de la satisfacción de bienes y servicios para el bienestar social; estos últimos se pueden clasificar en los siguientes subsistemas educación, cultura, salud, asistencia social, comercio, abastos, comunicaciones, transportes, recreación, deportes, administración y servicios urbanos.



- **Espacio Público:** Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito.
- **Gaceta:** A la Gaceta del Gobierno del Estado de México, "Periódico Oficial".
- **Mejoramiento:** La acción tendente a reordenar, renovar, consolidar y dotar de infraestructura, equipamientos y servicios, las zonas de un Centro de Población de incipiente desarrollo, subutilizadas o deterioradas física o funcionalmente.

VI. Insumos.

1. Solicitud debidamente requisitada y firmada por la moral.
2. Notificación de autorización por parte del Gobierno del Estado de México.
3. Escritura pública o documento que acredite la propiedad inscrito en el IFREM.
4. Documento que acredite al representante legal o propietario.
5. Proyecto arquitectónico de equipamiento urbano.
6. Planos arquitectónicos del proyecto de equipamiento urbano.
7. Acuerdo en "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.
8. Toda notificación de autorización deberá ser ingresada obligatoriamente por oficialía de partes para poder realizar el procedimiento.

VII. Resultados.

- Recepción de nuevas áreas geográficas de donación y de nuevas obras de equipamiento urbano a favor del Municipio y su población.

VIII. Políticas.

- Horario de atención Ventanilla Única de Gestión de la Dirección de Transformación Urbana de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Toda sustitución o modificación al proyecto original, requiere la autorización de las Unidades Administrativas de Gobierno de Estado de México que correspondan.



IX. Descripción de Actividades.

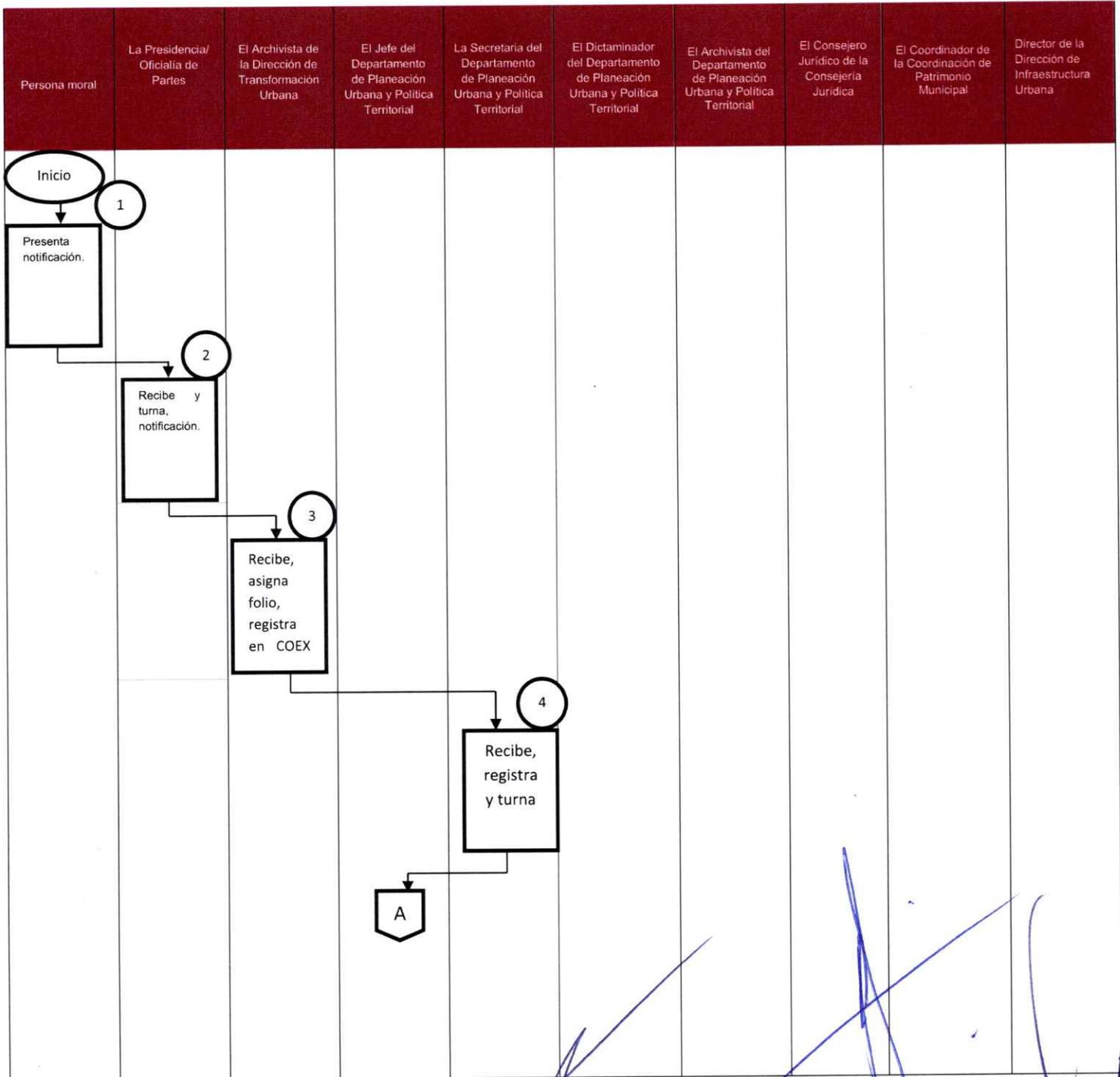
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona Moral.	Presenta la notificación para la entrega parcial o total de las áreas de donación, obras de urbanización y de equipamiento urbano a favor del Municipio. Anexa la documentación comprobatoria.
2	La Presidencia / Oficialía de Partes.	Recibe, registra y remite con No. OP la notificación para la entrega parcial o total de las áreas de donación, obras de urbanización y de equipamiento urbano a favor del Municipio con la documentación comprobatoria a la Dirección de Transformación Urbana.
3	La Dirección de Transformación Urbana / Archivista de la Dirección de Transformación Urbana.	Recibe, asigna número de folio y captura los datos en el sistema de control de expedientes. Turna la notificación al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
4	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Secretaria del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe la notificación, registra y turna al Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial para su conocimiento y asignación.
5	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Analiza y asigna el expediente al dictaminador para su revisión y verificación de la documentación.
6	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe el expediente e identifica la información por: área de donación o por obras de equipamiento urbano. ¿Obra de área de donación? Sí. Elabora el Contrato de Donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio. No. Informa al Jefe de Departamento. ¿Obra de equipamiento urbano? Sí. Notifica vía oficio a la persona moral las especificaciones y características para su cumplimiento de las obras de equipamiento urbano. No. Informa al Jefe de Departamento.
7	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Informa al Jefe de Departamento que no corresponde a área de donación ni a obra de equipamiento.
8	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Elabora el Contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio. Canaliza a la Consejería Jurídica y a la Coordinación de Patrimonio para su revisión y visto bueno el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio.
9	La Consejería Jurídica / Consejero Jurídico.	Recibe y analiza el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio. Otorga el visto bueno al contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio; y remite al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.

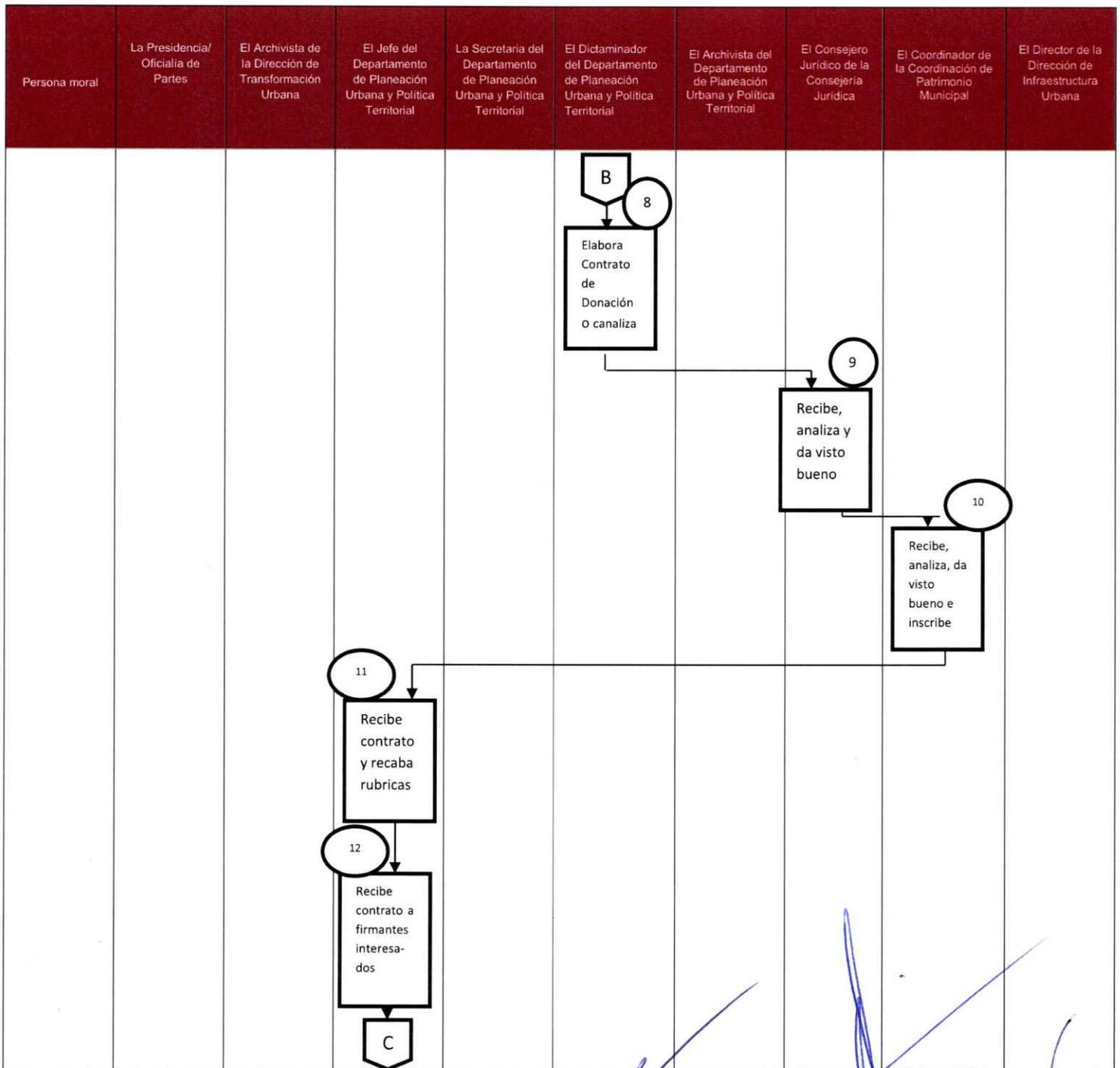


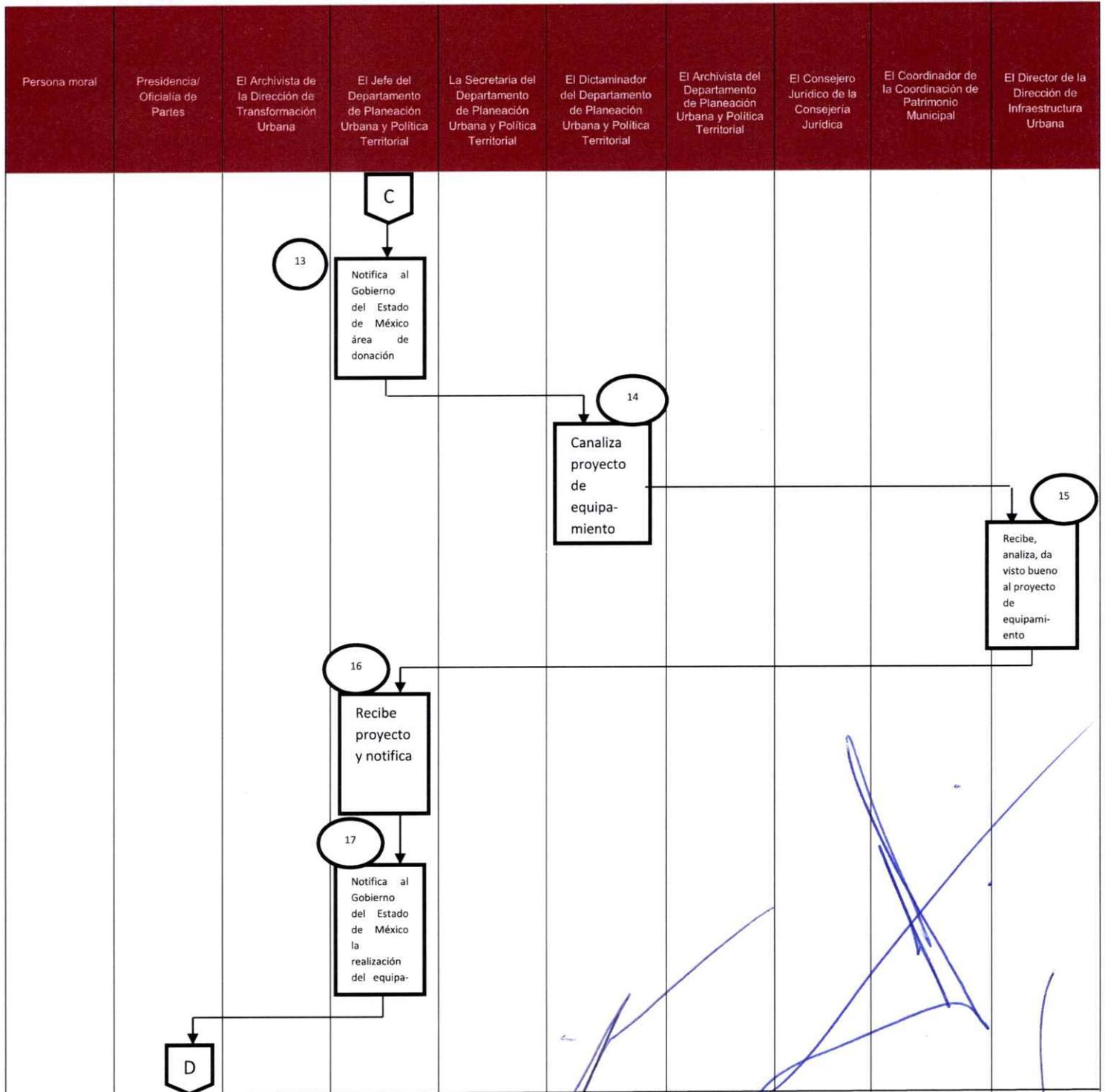
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
10	La Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe y analiza el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio. Otorga el visto bueno al contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio; y remite al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial. Inscribe el contrato de donación celebrado entre la persona moral y el Municipio ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México
11	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio; y recaba la rúbrica de los firmantes.
12	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Remite en su formato original el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio; a los firmantes e interesados.
13	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Notifica a las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de México el cumplimiento del área de donación a través del contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio. Cierre de trámite.
14	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Canaliza a la Dirección de Infraestructura Urbana para su revisión y visto bueno el proyecto de equipamiento urbano a favor del Municipio.
15	La Dirección de Infraestructura Urbana / Director de Infraestructura Urbana.	Recibe y analiza el proyecto de equipamiento urbano a favor del Municipio. Otorga el visto bueno al proyecto de equipamiento urbano a favor del Municipio; y remite las especificaciones y características para la ejecución de las obras de Equipamiento Urbano al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
16	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe el proyecto de equipamiento urbano a favor del Municipio con las especificaciones y características para la ejecución de las obras de Equipamiento Urbano. Notifica a la persona moral las especificaciones y características para la ejecución de las obras de Equipamiento Urbano.
17	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Notifica a las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de México el cumplimiento y finalización de las obras de equipamiento urbano a favor del Municipio.
18	La Presidencia/ Oficialía de Partes.	Recibe, sella de recepción, asigna fecha en el acuse correspondiente.
19	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Secretaria del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe y turna acuse correspondiente.
20	El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Archivista del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe, registra y archiva el acuse en su expediente.

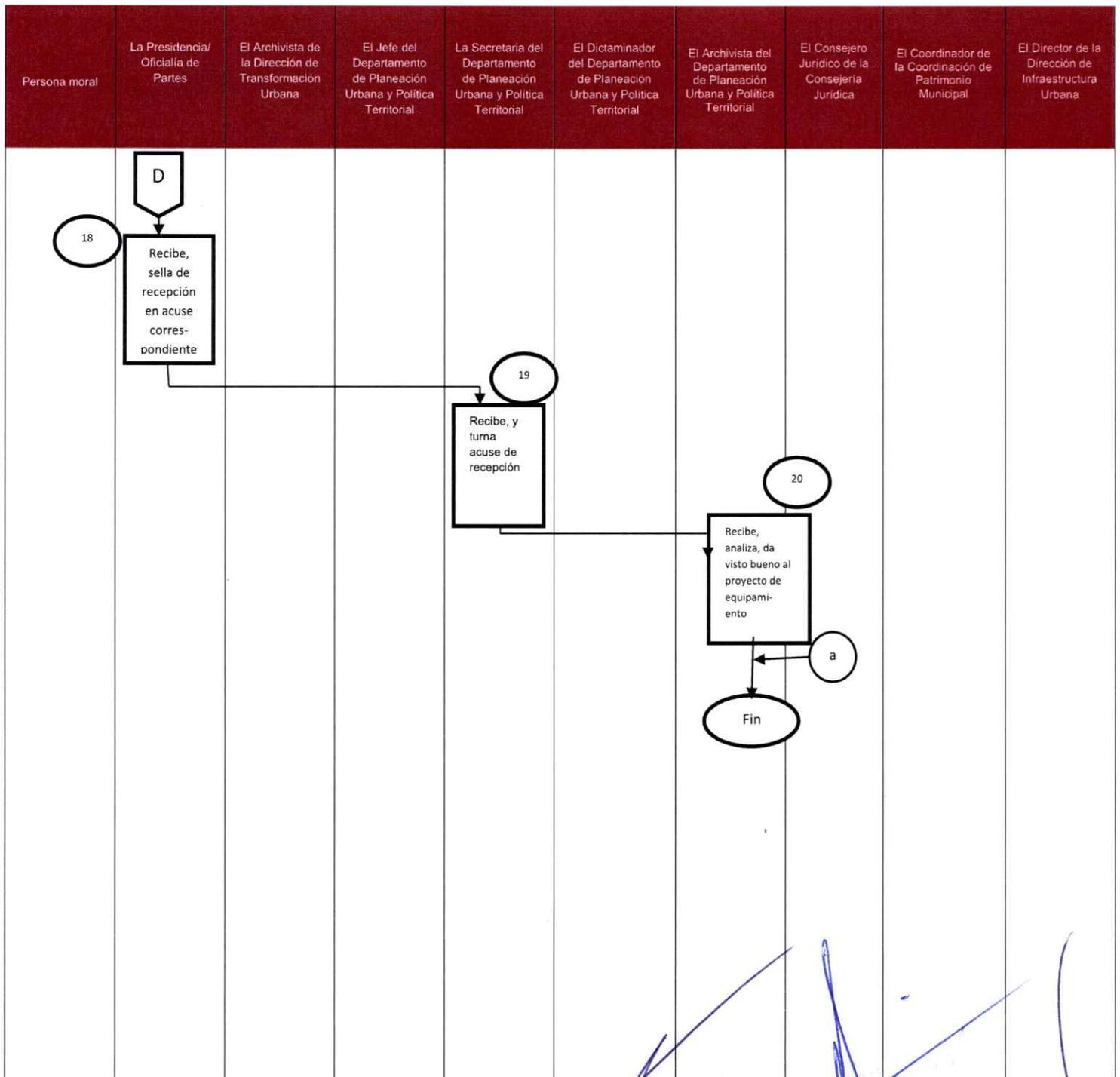


X. Diagrama de Flujo.











XI. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Recepción de Áreas de Donación de Áreas Geográficas y de Equipamiento Urbano a favor del Municipio.	Mide el porcentaje de Áreas Geográficas u Obras de Equipamiento Urbano recibidas por trámites de donación a favor del Municipio.	$\left(\frac{\text{Número de donaciones ejecutadas}}{\text{Número de donaciones tramitadas}} \right) \times 100.$	Anual.

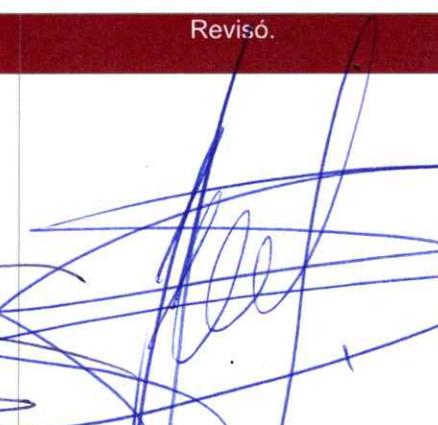
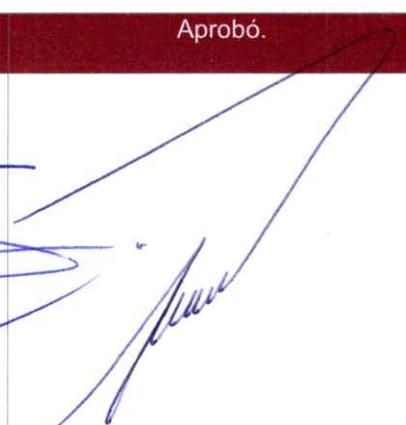
XII. Formatos e Instructivos.

No Aplica

Instructivo de llenado del Contrato

1. Proemio.
2. Declaraciones.
3. Exposición.
4. Cláusulas.
5. Cuerpo sustantivo.
6. Cierre.
7. Firmas de las partes.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 Mtro. Adrián López Rivera Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.



Establecer los Mecanismos de Coordinación entre Municipios para los Temas de Agenda Metropolitana 2030.

I. Objetivo.

Mantener el instrumento a través del cual se establezcan los temas metropolitanos prioritarios, alineando las tareas a lo establecido por la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para una mejor preservación y mejoramiento del entorno urbano existente, dándoles una mejor calidad de entorno a los ciudadanos y a la ciudad.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Transformación Urbana y a los titulares de sus áreas sustantivas adscritas, las cuales son: Subdirección de Desarrollo Urbano; Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad de la Dirección de Transformación Urbana; así como a Instituciones Gubernamentales del Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 14 y 115 fracciones III inciso i), De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, Artículo 139, fracciones II, incisos a) y b), Prevenciones Generales.
- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 5.27, fracción I, II y III, Artículo 5.28, fracción I, II y III y Artículo 5.30, Capítulo Cuarto De Las Conurbaciones y Zonas Metropolitanas.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Artículos 1, 2, 4, 7, 10, 11, 19, 23, 31, 32, 33 y 34, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, Diario Oficial de la Federación, México.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad es el área responsable atender y revisar los expedientes turnados, así como; asistir a las reuniones que se convocan.



- **El Director de Transformación Urbana, deberá:**
 - Como Sujeto Obligado, es responsable de facilitar y asegurar la información solicitada, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Urbano y el Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad.
- **El Subdirector de Desarrollo Urbano, deberá:**
 - Encargado de la revisión, validación y coordinación de reuniones e información solicitada.
- **El Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad, deberá:**
 - Es responsable de ser el enlace de la Dirección de Transformación Urbana para asegurar que se cumpla en tiempo y forma la integración de la Información requerida y la asistencia a reuniones.
- **El Analista jurídico al Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad, deberá:**
 - Deberán de apoyar en la búsqueda y recopilación de la información requerida por las Instituciones Gubernamentales que resguardan en esta Dirección de Transformación Urbana.

Definiciones.

- **COEX:** Control de Expedientes.
- **DEPTO:** Departamento.
- **EIM y C:** Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad.
- **Inf:** Información.
- **Jefe de Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad:** Formular la conducción, ejecución y evaluación de las políticas en asuntos metropolitanos a través de la Agenda Metropolitana, establecer lineamientos para mejorar y preservar el entorno urbano, celebrar acuerdos con dependencias Federales, Estatales y municipales para mejorar y preservar la ciudad y Elaborar estudios y propuestas que propicien el crecimiento ordenado.
- **Of.:** Oficio.

V. Insumos.

- Oficio de solicitud de Información y/o Actualizaciones en base a la Agenda Metropolitana 2030 a la Dirección de Transformación Urbana.

VI. Resultados.

- Agenda Metropolitana 2030.

VII. Políticas.

- La revisión para los expedientes con oficio turnados al Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad, se realizará en no máximo a diez días hábiles.
- El manejo del COEX en el Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad, será de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes en días hábiles.



VII. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Las Instituciones Gubernamentales y Persona Física o Moral.	Se presenta a oficialía de partes a ingresar su oficio para informe, avance o reunión sobre el tema de la Agenda Metropolitana 2030.
2	El Asesor de Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.	Recibe oficio de solicitud, sella y turna a la Dirección de Transformación Urbana.
3	El Director de Transformación Urbana.	Recibe la documentación con la información solicitada de las áreas o personas interesadas, turna a la Subdirección de Desarrollo Urbana, para asignar al departamento y elabore la respuesta correspondiente.
4	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe y revisa oficio de solicitud con información solicitada, para asignar al departamento de EIM y C para la elaboración de la respuesta correspondiente.
5	El Jefe de Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad.	Recibe, registra, analiza y envía al analista jurídico para realizar la contestación de la solicitud. ¿Si se encuentra lo solicitado que obre en archivos de esta Dirección? No: se realiza oficio con información de acuerdo al avance a la persona física o moral o Institución Gubernamental. Si: Recibe oficio de solicitud, localiza, se proporciona la información y elabora para pronta respuesta a la solicitud.
6	El Jefe de Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad.	Se realiza oficio con información de acuerdo al avance a la persona física o moral o Institución Gubernamental.
7	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe, analiza, firma y verifica que la información concuerde con el oficio de contestación.
8	El Director de Transformación Urbana.	Recibe, revisa, firma y envía el oficio de contestación.
9	El Jefe de Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad.	Recibe y revisa la información en el oficio para su entrega.
10	El Asesor de Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.	Recibe, asigna sello, fecha y hora en el acuse correspondiente.
11	El Analista jurídico al Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad.	Recibe oficio de solicitud, localiza y se proporciona la información solicitada en la contestación para el peticionario.
12	El Jefe del Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad Ciudadano	Recibe, analiza y rubrica oficio de respuesta de acuerdo a los avances e información requerida y turna para firma de oficio de respuesta.
13	El Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe, revisa y autoriza el oficio de respuesta con información requerida.

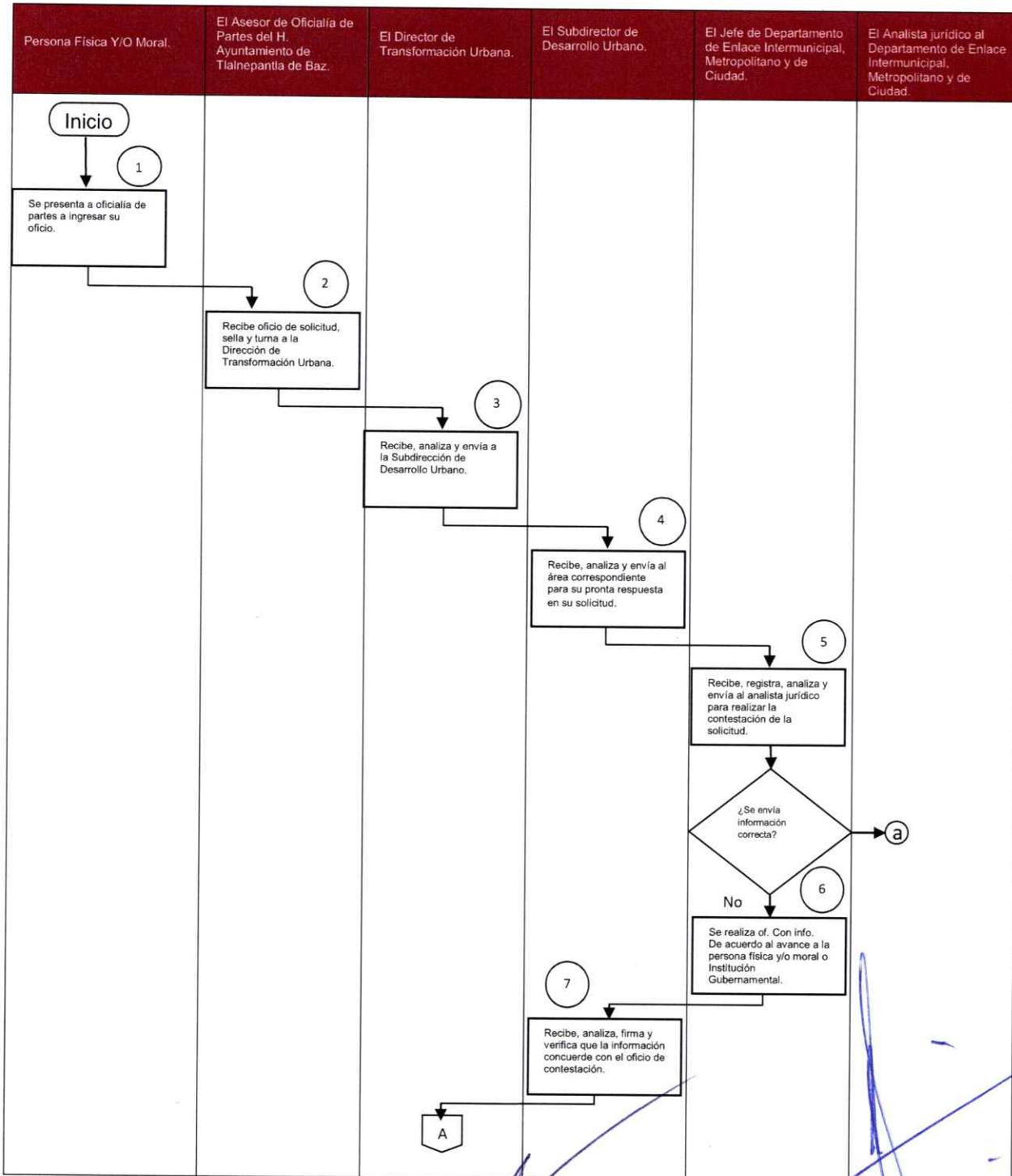


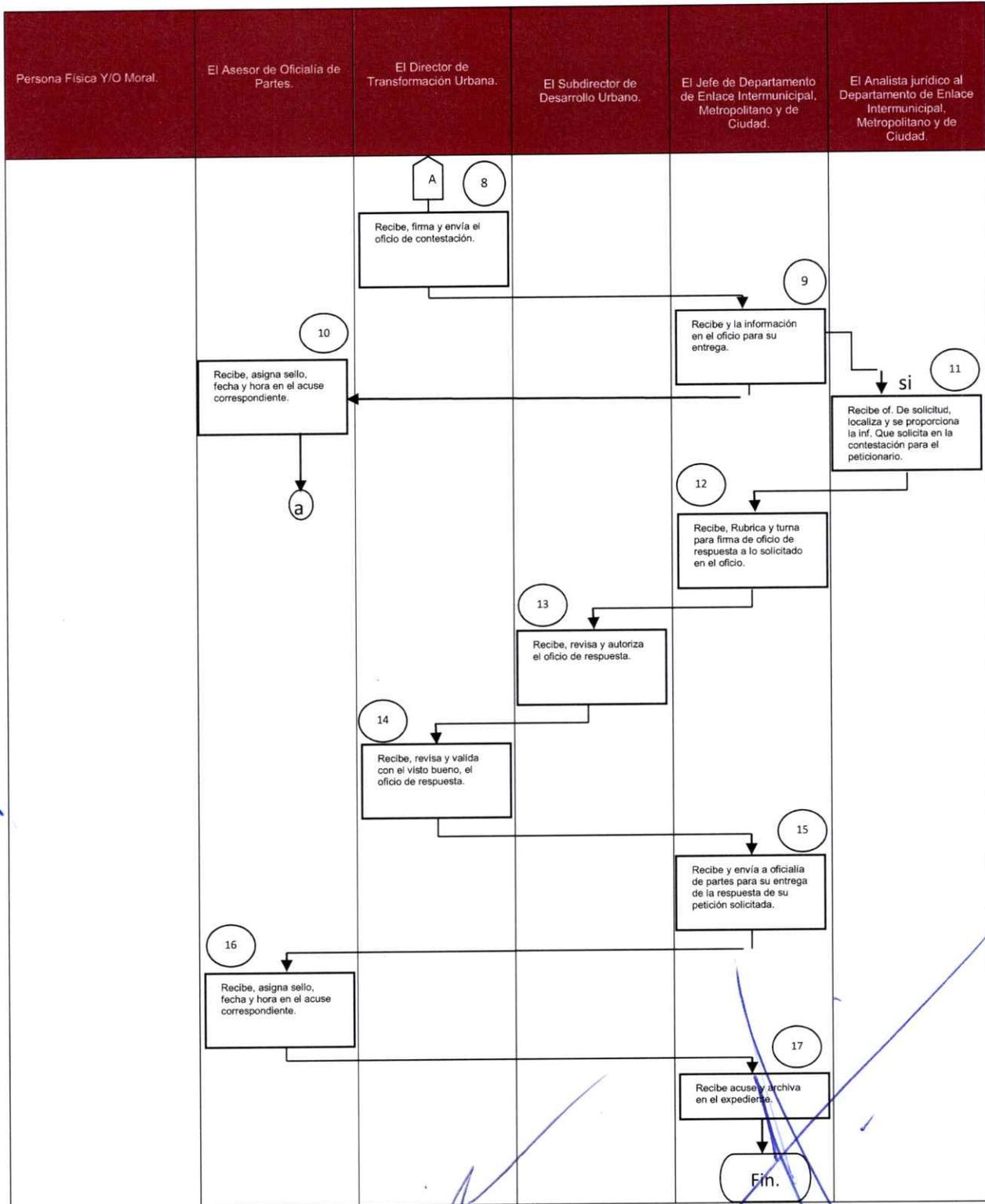
N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
14	El Director de Transformación Urbana.	Recibe y valida con el visto bueno, el oficio de respuesta con información requerida.
15	El Jefe del Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad Ciudadano	Recibe y envía a oficialía de partes para su entrega de la respuesta de su petición solicitada.
16	El Asesor de Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.	Recibe, asigna sello, fecha y hora en el acuse correspondiente.
17	El Analista Jurídico al Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad.	Recibe acuse y archiva en el expediente.





X Diagrama de Flujo.







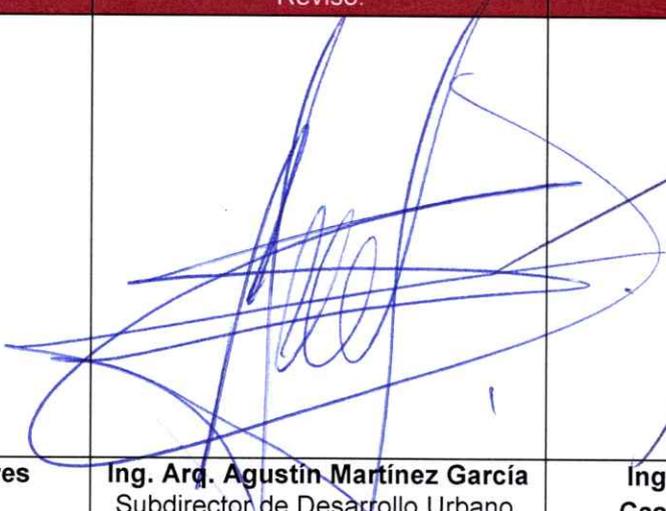
XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Tasa porcentual de variación en los proyectos de planeación urbana y territorial concluidos.	Asesoría a personas físicas y morales en materia de desarrollo urbano.	$\left[\frac{\text{Número de requerimientos en el período.}}{\text{Número de requerimientos en el período.}} \right] \times 100.$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

No Aplica para este Procedimiento.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Mtra. Nelva Liliana Olivares Tinajero Jefa del Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad.</p>	<p>Ing. Arg. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>

SP
[Signature]



Inspección conforme al Formato Único de Solicitud.

I. Objetivo.

Mantener y vigilar el cumplimiento a la normatividad vigente en materia de ordenamiento territorial, mediante visitas de verificación a los inmuebles y predios señalados en las peticiones de licencias y autorizaciones a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, efectuadas a través del Formato Único de Solicitud.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Transformación Urbana y a los titulares de sus áreas adscritas, las cuales son: Subdirección de Transformación Urbana; Departamento de Licencias de Construcción y Autorizaciones Urbanas; Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial; así como al Departamento de Verificación Urbana adscritos a la Dirección de Transformación Urbana.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V inciso d y f. Diario oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo III, artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Segundo, Capítulo III, artículo 31 fracción 1 y 1 Bis; y Título Sexto, Capítulo II, artículo 166 fracciones III y IV. Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículo 1.1 fracción IV; Libro Quinto, Título Primero, Capítulo I, artículo 5.1; Capítulo II, artículo 5.10 fracciones VI, VII, VIII, IX y X; Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículos 5.55 y 5.56, Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 5.63 y 5.64; Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo I, artículos 18.1, 18.3, 18.6, 18.18, 18.19, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.29, 18.30, 18.31, 18.32, 18.33, 18.34, 18.35, 18.37, 18.38, 18.59, 18.63, 18.65, 18.68, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73 y 18.74. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Noveno, Capítulo Primero, artículos 132, 133, 134; Capítulo Tercero, artículos 140, 141 y 142; Capítulo Cuarto, artículo 143; Título Décimo Segundo, Capítulo Primero, artículo 154 fracción IV; Capítulo Segundo, artículo 156; Capítulo Tercero, artículo 157. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.



- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo II, Sección Tercera, artículos 143, fracciones I, II, IV, V, VI, VII y VIII y 144 fracciones I, II incisos b, c, d, e y f, III, VIII, IX, X, XI, XII y XIII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título I, Capítulo VIII, artículos 257, 258, 259, 260, fracción I, 261, 262, 263, 264, 265. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 31 fracción VII. Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Verificación Urbana es el área responsable de comprobar mediante la inspección que los inmuebles den cabal cumplimiento al formato único de solicitud.

El Jefe del Departamento de Verificación Urbana, deberá:

- Establecer y aplicar programas que contengan las funciones, que el personal operativo, deberá llevar a cabo para contribuir al cumplimiento de las políticas implementadas, conforme a sus facultades y atribuciones, de manera coordinada. En su caso, brindando la atención ciudadana que sea solicitada con la finalidad de obtener una regularización conforme a las disposiciones normativas correspondientes.

El Personal Operativo y Administrativo de los Departamentos adscritos/ Inspectores, deberá:

- Ejecutar y verificar los trámites y sus procedimientos desempeñados conforme a las funciones de sus áreas respectivas, en coordinación con los otros departamentos, auxiliando y orientando de manera directa a la ciudadanía.

El Jefe de Departamento de Licencias de Construcción y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Turna el expediente al Departamento de Verificación Urbana para llevar a cabo la inspección física correspondiente.
- Recibe el expediente con el reporte de inspección para darle el seguimiento correspondiente.

V. Definiciones.

- **Formato:** Documento que contiene el denominado, Formato Único de Solicitud, mismo que es utilizado por la ciudadanía, a efecto de petitionar le sea concedida alguna autorización, licencia, permiso, constancia, cédula o algún otro acto, en sus diversas modalidades y que, a su vez, contiene los requisitos normativos que se deben cumplir para su concesión.
- **Reporte de inspección:** Documento interno debidamente llenado con los datos del inmueble visitado, las observaciones realizadas al momento de la inspección y anexando evidencia fotográfica como respaldo del personal designado para realizar dicha actuación.
- **Visita de Verificación:** Acto administrativo que tiene por objeto comprobar mediante la inspección que los inmuebles den cumplimiento a lo solicitado en el Formato, cuando sea el caso o, para constatar que las construcciones terminadas o en proceso de construcción den cumplimiento a las disposiciones jurídicas, normas técnicas, proyectos autorizados a través de la licencia y permisos de construcción y demás normatividad aplicable.



VI. Insumos.

- Formato Único de Solicitud, debidamente llenado y autorizado por el Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

VII. Resultados.

- Reporte de inspección debidamente llenado con los datos del inmueble visitado, las observaciones realizadas en cuanto a lo solicitado mediante el Formato y con soporte fotográfico.

VIII. Políticas.

- El horario para llevar a cabo la Visita de Verificación es de 9:00 a.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes, días hábiles.
- En casos excepcionales, las Visitas de Verificación, podrán ser llevadas a cabo en días y horarios inhábiles.
- Las visitas de verificación se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Transformación Urbana.
- El tiempo que se establece para la realización de la inspección es de 24 horas, en días hábiles, a partir de su recepción en el Departamento de Verificación Urbana. Se dará cumplimiento a lo anterior, siempre y cuando el contribuyente se encuentre en el domicilio al momento de la visita de verificación.



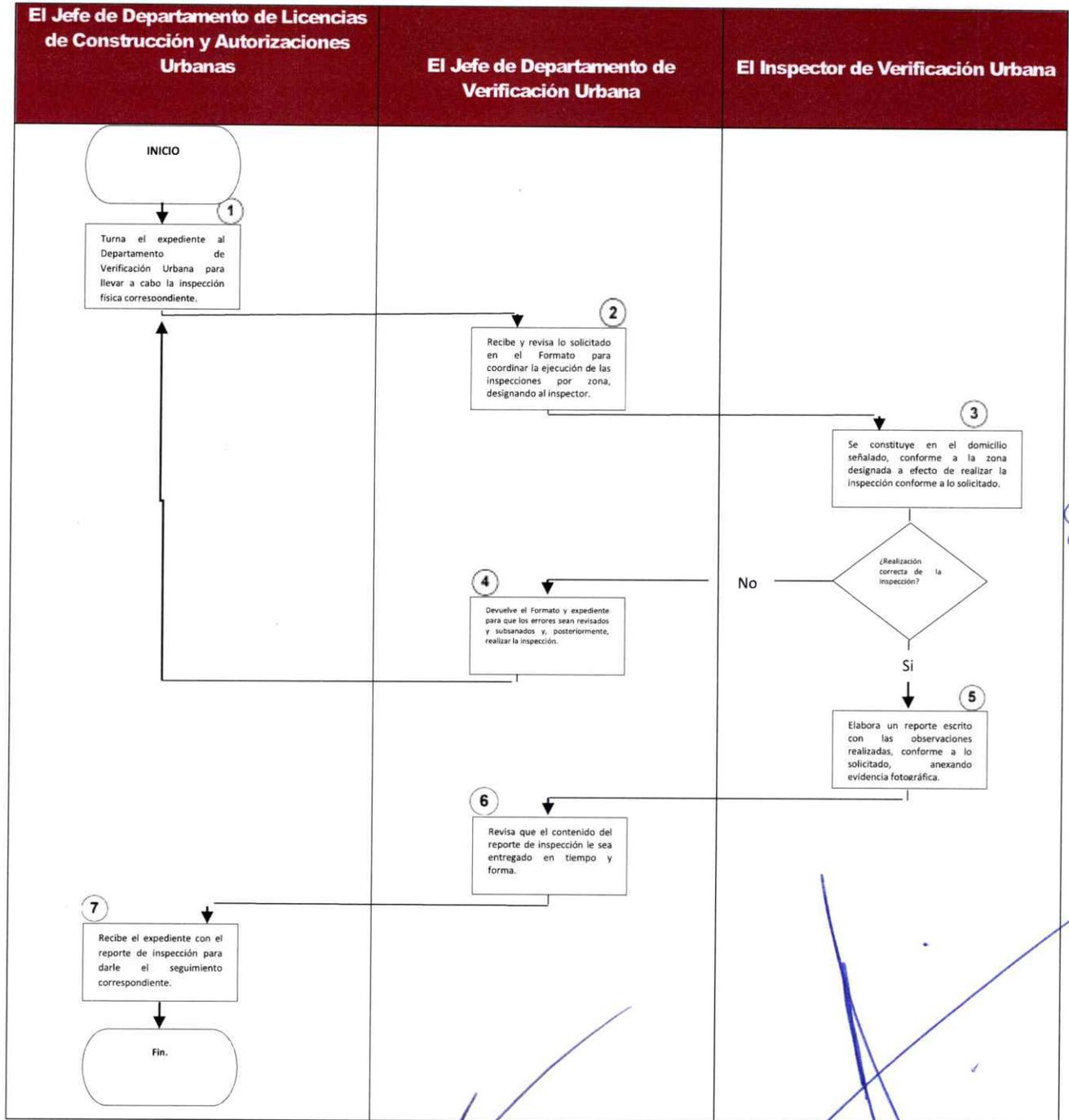
IX. Descripción de Actividades.

Nº	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	El Jefe de Departamento de Licencias de Construcción y Autorizaciones Urbanas	Turna el expediente al Departamento de Verificación Urbana a efecto de llevar a cabo la inspección correspondiente.
2	El Jefe de Departamento de Verificación Urbana	Recibe el expediente, revisa lo solicitado así como la ubicación contenida en el formato a efecto de coordinar a los inspectores, conforme al área designada, y se lleve a cabo la inspección física.
3	El Inspector de Verificación Urbana	Se constituye en el domicilio proporcionado en el Formato a efecto de inspeccionar el lugar conforme a lo solicitado. ¿Realización correcta de la Inspección? No. Devuelve el Formato y expediente para que sea revisado y subsanado. Si. Elabora reporte escrito, con las observaciones realizadas, anexando evidencia fotográfica.
4	El Jefe del Departamento de Verificaciones Urbanas	Devuelve el Formato y expediente al Departamento de Licencias de Construcción y Autorizaciones Urbanas por contener información errónea respecto al domicilio proporcionado o por falta de información, a efecto de ser revisado y subsanado en dichos datos y, posteriormente, ya corregidos los datos, se ordena realizar la inspección de manera correcta.
5	El Inspector de Verificación Urbana	Elabora un reporte de inspección donde señala el domicilio visitado, las observaciones realizadas durante la inspección, conforme a lo solicitado, anexando evidencia fotográfica como respaldo.
6	El Jefe del Departamento de Verificaciones Urbanas	Revisa el contenido del reporte de inspección realizado por el Inspector, que sea coherente a lo solicitado y una vez aprobado, se rubrica y turna el expediente completo para su seguimiento correspondiente al área de Licencias de Construcción y Autorizaciones Urbanas.
7	El Jefe de Departamento de Licencias de Construcción y Autorizaciones Urbanas	Recibe el expediente turnado por el Departamento de Verificación Urbana para su seguimiento correspondiente.

98.



X. Diagrama de Flujo.



ES



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Inspección conforme al Formato Único de Solicitud.	Mide el aumento o disminución porcentual en la Inspección del cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano en predios y vía pública.	$\left(\frac{\text{Número de inspecciones realizadas.}}{\text{Número de solicitudes recibidas.}} \right) \times 100.$	Trimestral.

Handwritten initials

Large handwritten signature



XII. Formatos e Instructivos.



Municipio de Tlalnepantla de Baz
Estado de México
Dirección de Transformación Urbana
Subdirección de Desarrollo Urbano
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2: _____

**DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA,
P R E S E N T E.**

Por mi propio derecho y por esta medio vengo a solicitar el trámite para la correspondiente:

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Levantamiento de Lote del Solar	<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Otro nuevo	<input type="checkbox"/> Uso de suelo
<input type="checkbox"/> Ampliación y cambio de uso	<input type="checkbox"/> Subdivisión de obra	<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Bando
<input type="checkbox"/> Prorroga de licencia	<input type="checkbox"/> Termino de obra	<input type="checkbox"/> Demolicion	<input type="checkbox"/> Substrucción a nuevo
<input type="checkbox"/> Cambio de licencia de construcción	<input type="checkbox"/> Abandono	<input type="checkbox"/> Construcción de obra	<input type="checkbox"/> Definitivo de Dedicación de Utilización
<input type="checkbox"/> Permiso de Obra Subterránea o Aérea	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Modificación de Terceros	<input type="checkbox"/> Nueva edificación
<input type="checkbox"/> Medida de Pavimento y/o Marcados		<input type="checkbox"/> Demolicion e instalacion de Armas pesadas/antiaeroplanos, antiterror, antiaerospaciales	

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (o) _____
Representante legal: _____

Características del inmueble: _____
Ubicado en: _____

Colección: Piedad, Comunal, Conjunto Urbano y/o Condominio _____
Municipio de Tlalnepantla de Baz _____ Estado de México _____
Código postal: _____

Calle principal: _____
San Agustín: _____
Superficie de construcción existente en m²: _____
Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Indirizzo (proprietario o representante legal) en el Estado de México: _____
Escripción: _____
Código o Precedente: _____
Municipio: _____ ESTADO DE MÉXICO _____
Localidad: _____
Código Postal: _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO

Enviar las Constancias más solicitadas a los registros, al Ayuntamiento de la Calle y los Numeros Oficiales Colocadas como referencia

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y correspondiente:

Se aplican como datos generales a 30 m² o con datos mayores a 4 m² (Art. 15.23 del Libro VIII del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____	Domicilio profesional: _____	Municipio: _____	Teléfono: _____
Profesión: _____	Categoría Profesional: _____		
No. D.R.O. _____	Libro: _____	Vencimiento: _____	
Fecha: _____	Rúbrica y sello de Pertenencia: _____		

<p style="text-align: center; font-size: small;">ATENTAMENTE</p>		
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL: _____ RECEPTOR DE VENTANILLA: _____ NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO: _____		

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HARÉ RESPONSABLE QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIEDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ESTE SERÁ CANCELADO

JS



XII. Instructivo del Formato Único de Solicitud.

Información Requerida	Instrucción
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Formato Único de Solicitud.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
CARACTERÍSTICAS DEL INMUBLE.	
Predio con la siguiente superficie en m. ²	Se pondrá la superficie del predio tal cual aparece en el documento que acredite la propiedad.
Ubicación del predio.	Nombre de la calle, Número, Manzana y lote del predio en cuestión.
Colonia, Población, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Unidad Habitacional a la que pertenece su predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Código Postal.	Se pondrá el código postal que corresponde al predio en cuestión.
Clave Catastral.	Se pondrá la clave catastral como aparece en su boleta predial.
Uso Actual.	Se pondrá el uso actual del predio.
Uso de suelo que pretende.	Se pondrá el uso actual que requiere.
Superficie de construcción existente.	Se pondrá la superficie existente en el predio.
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
Ubicación.	Se pondrá el nombre de la calle, número oficial, manzana y lote.
Colonia o Fraccionamiento.	Se pondrá el nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
Localidad.	Se pondrá el nombre de la localidad a la que pertenece el predio.
Municipio.	Se pondrá el nombre del municipio al que pertenece.
Teléfono.	Se deberá poner el número de teléfono donde recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Se deberá poner el correo electrónico donde se pueda recibir notificaciones.
CROQUIS DE LOCALIZACION	
Deberá dibujar un croquis donde aparezca el predio, anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el ancho de la calle y números oficiales colindantes como referencia.	
Exclusivo para datos del perito, director responsable de obra y corresponsables:	
Nombre y teléfono.	Se pondrá el nombre y número de teléfono.
Domicilio profesional y Municipio.	Se pondrá el nombre de la calle, colonia, número, manzana, lote y municipio.
Profesión, cédula profesional.	Se pondrá la profesión y número de cédula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cédula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cédula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



REPORTE DE INSPECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE:

FECHA DE INSPECCIÓN:

CALLE			
NO. EXT.	NO. INT.	MZ.	LT.
COLONIA		SECTOR	
ENTRE CALLES			

TIPO DE TRÁMITE:

USO ESPECÍFICO:

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE:

NO. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO _____

NO. DE NIVELES _____

CUENTA CON ÁREA LIBRE _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN:

JP

OBSERVACIONES:

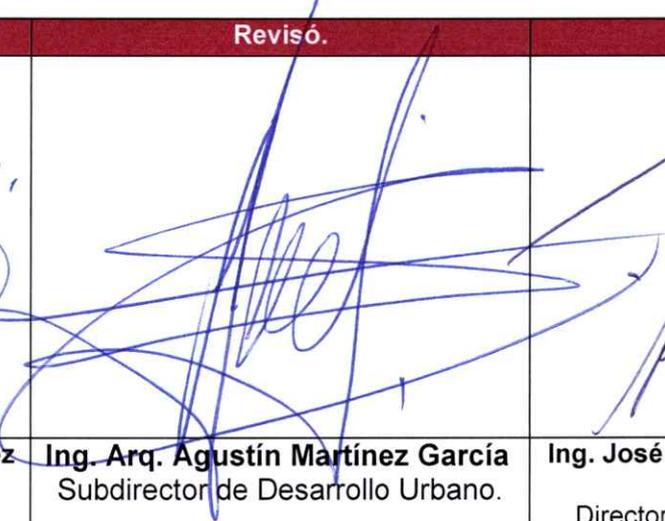
NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

[Handwritten signatures in blue ink]



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
C. Víctor Manuel Fonseca Pérez Jefe del Departamento de Verificación Urbana.	Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.	Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.



Inspección conforme a Quejas Ciudadanas

I. Objetivo.

Mantener y vigilar el cumplimiento a la normatividad vigente en materia de ordenamiento territorial, mediante visitas de verificación derivadas de reportes ciudadanos sobre irregularidades en la esfera de competencia de la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Transformación Urbana y a los titulares de sus áreas adscritas, las cuales son: Subdirección de Transformación Urbana; Departamento de Licencias de Construcción y Autorizaciones Urbanas; Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial; así como al Departamento de Verificación Urbana.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V inciso d y f. Diario oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo III, artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Segundo, Capítulo III, artículo 31 fracción 1 y 1 Bis; y Título Sexto, Capítulo II, artículo 166 fracciones III y IV. Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículo 1.1 fracción IV; Libro Quinto, Título Primero, Capítulo I, artículo 5.1; Capítulo II, artículo 5.10 fracciones VI, VII, VIII, IX y X; Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículos 5.55 y 5.56, Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 5.63 y 5.64; Libro Décimo Octavo, Título primero, Capítulo I, artículos 18.1, 18.3, 18.6, 18.18, 18.19, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.29, 18.30, 18.31, 18.32, 18.33, 18.34, 18.35, 18.37, 18.38, 18.59, 18.63, 18.65, 18.68, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73 y 18.74. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Novenos, Capítulo Primero, artículos 132, 133, 134; Capítulo Tercero, artículos 140, 141 y 142; Capítulo Cuarto, artículo 143; Título Décimo Segundo, Capítulo Primero, artículo 154 fracción IV; Capítulo Segundo, artículo 156; Capítulo Tercero, artículo 157. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.



- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo II, Sección Tercera, artículos 143, fracciones I, II, IV, V, VI, VII y VIII y 144 fracciones I, II incisos b, c, d, e y f, III, VIII, IX, X, XI, XII y XIII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título I, Capítulo VIII, artículos 257, 258, 259, 260, fracción I, 261, 262, 263, 264, 265. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 31 fracción VII. Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Verificación Urbana es el área responsable de verificar los trámites correspondientes a las inspecciones.

El Jefe del Departamentos de Verificación Urbana deberá:

- Establecer y aplicar programas que contengan las funciones, que el personal operativo, deberá llevar a cabo para contribuir al cumplimiento de las políticas implementadas, conforme a sus facultades y atribuciones, de manera coordinada. En su caso, brindando la atención ciudadana que sea solicitada con la finalidad de obtener una regularización conforme a las disposiciones normativas correspondientes.

El Personal Operativo y Administrativo de los Departamentos adscritos/ Inspectores deberá:

- Ejecutar y verificar los trámites y sus procedimientos desempeñados conforme a las funciones de sus áreas respectivas, en coordinación con los otros departamentos, auxiliando y orientando de manera directa a la ciudadanía.

V. Definiciones.

- **Queja:** Reporte ciudadano por obras irregulares, donde se plantea una afectación que pueda ser competencia del departamento, solicitando sea realizada una inspección o visita de verificación, por vía oficio, personal o telefónicamente.
- **Reporte de queja:** Documento interno debidamente llenado las observaciones realizadas respecto a los datos proporcionados en la queja, como la ubicación del domicilio, en su caso, las correcciones pertinentes, las irregularidades encontradas durante la inspección, que sean competentes al departamento, anexando evidencia fotográfica como respaldo del personal designado para realizar dicha actuación.
- **Visita de Verificación:** Acto administrativo que tiene por objeto comprobar mediante la inspección que los inmuebles o construcciones terminadas o en proceso de construcción, no se encuentren afectando a terceros o en estados irregulares, dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas, normas técnicas, proyectos autorizados a través de la licencia y permisos de construcción y demás normatividad aplicable.



VI. Insumos.

- Reporte de queja que contendrá los datos correspondientes a la ubicación del lugar a inspeccionar y las actividades que den motivo a la queja.

VII. Resultados.

- Reporte de queja debidamente llenada, con las observaciones encontradas durante la inspección con base a lo recibido en la queja y con soporte fotográfico.

VIII. Políticas.

- El horario para llevar a cabo la Visita de Verificación es de 9:00 a.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes días hábiles.
- En casos excepcionales, las Visitas de Verificación, podrán ser llevadas a cabo en días y horarios inhábiles.
- Las visitas de verificación se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Transformación Urbana.
- El tiempo que se establece para la realización de la inspección es de 24 horas, en días hábiles, a partir de su recepción en el Departamento de Verificación Urbana. Se dará cumplimiento a lo anterior, siempre y cuando el contribuyente se encuentre en el domicilio al momento de la visita de verificación.



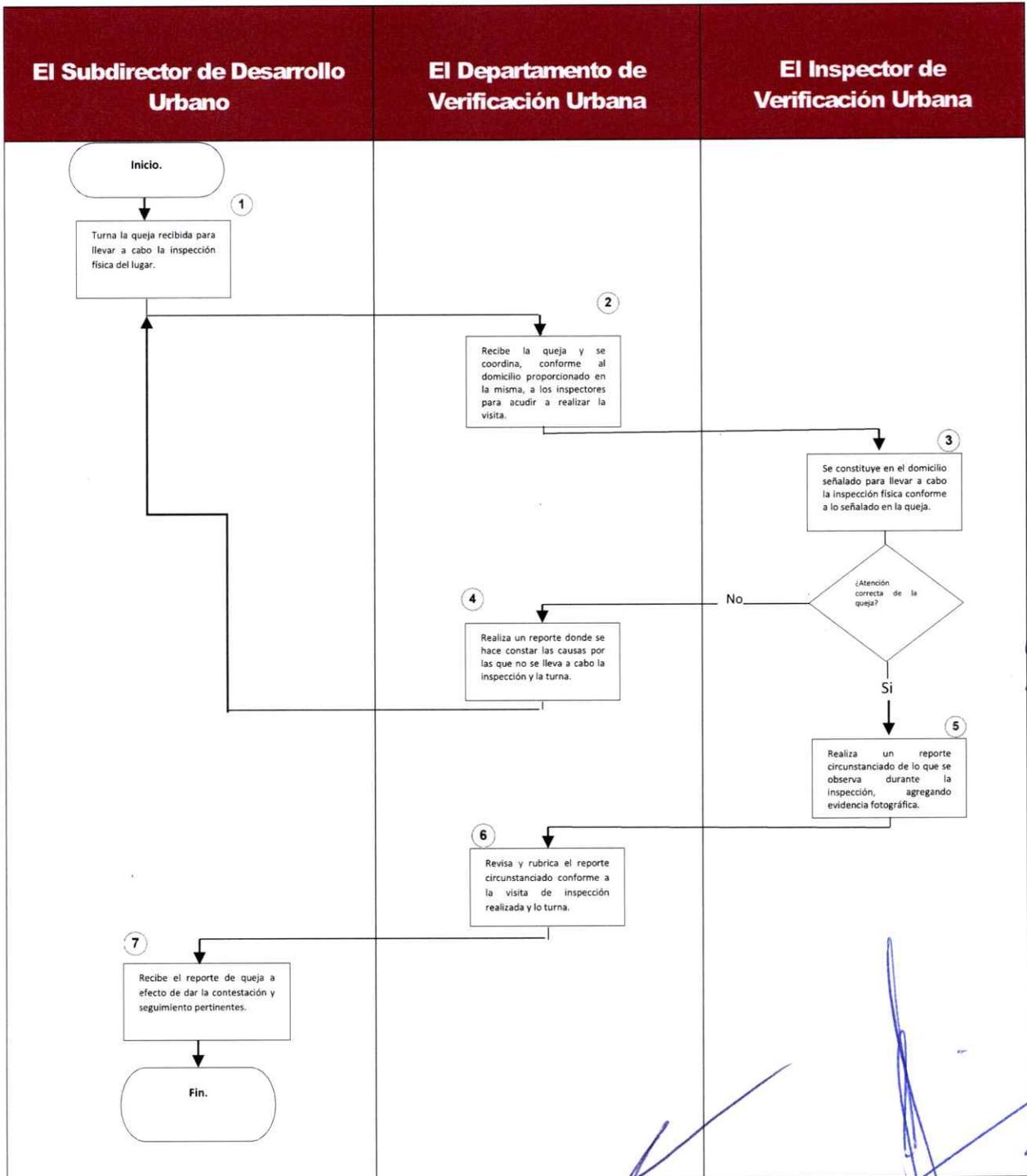
IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Subdirector de Desarrollo Urbano	Turna la queja recibida, con sus datos correspondientes, al Departamento de Verificación.
2	El Jefe de Departamento de Verificación Urbana	Recibe la queja y revisa lo solicitado así como la ubicación proporcionada a efecto de coordinar a los inspectores, conforme al área designada, y se lleve a cabo la inspección física de las irregularidades o afectaciones señaladas.
3	El Inspector de Verificación Urbana	Se constituye en el domicilio proporcionado en la queja para llevar a cabo la inspección del lugar conforme a los datos señalados por el ciudadano. ¿Atención correcta de la queja? No. Se realiza un reporte escrito, señalando las circunstancias que impiden sea realizada la inspección, a efecto de recibir las órdenes pertinentes. Sí. Elabora reporte escrito, con las observaciones realizadas conforme a lo recibido mediante la queja, anexando evidencia fotográfica.
4	El Jefe del Departamento de Verificaciones Urbanas	Recibe el reporte realizado, donde se hacen constar las circunstancias por las cuales se impide la inspección, conforme a la queja, acompañando evidencia fotográfica y se turna a la Subdirección de Desarrollo Urbano, esperando recibir las órdenes pertinentes para poder llevar a cabo dicha diligencia, conforme lo señala la normatividad aplicable.
5	El Inspector de Verificación Urbana	Elabora un reporte de queja donde señala el domicilio visitado, las observaciones realizadas durante la inspección, conforme a lo solicitado, anexando evidencia fotográfica como respaldo.
6	El Jefe del Departamento de Verificaciones Urbanas	Revisa el contenido del reporte de queja realizado por el Inspector, que sea conforme a lo solicitado y una vez aprobado, se rubrica y turna dicho documento para su seguimiento correspondiente a la Subdirección de Desarrollo Urbano.
7	El Subdirector de Desarrollo Urbano	Recibe el reporte de queja, con los datos correspondientes y evidencia fotográfica a efecto de dar la contestación pertinente a la queja.

S.



X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Inspección conforme a Quejas Ciudadanas.	Mide el aumento o disminución porcentual en la inspección del cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano en predios y vía pública.	$\frac{\text{Número de quejas recibidas.}}{\text{Número de inspecciones realizadas.}} \times 100$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

Reporte de Quejas.



"2020. Año De Laura Méndez De Cuenca, Emblema De La Mujer Mexiquense"

DIRECCION DE TRANSFORMACION URBANA

DEPARTAMENTO DE VERIFICACION URBANA

FOLIO: 00-FOLIO-

Datos Generales

Presentado por: -Presentado_por-

Fecha de Queja: -Fecha_de_queja-

Caso:

Asunto a inspeccionar: -Asunto-

Fecha de Inspección: _____

Estatus: -Estado-

No. Acta u O.P.: -OP-

Fecha de Captura: -Fecha_de_queja-

Observaciones/ Descripción

-Observaciones-

Dirección: -Direccion_a_inspeccionar-

Colonia: -colonia-

Entre calles: -entre_calles-

Telefono: -Telefono-

Informe del Verificador/Inspector:

Firma:

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

98



XII. Instructivo de Reporte de Queja.

Información Requerida	Instrucción
Folio.	Se le asignará un número, en el Departamento, para su seguimiento correspondiente.
Datos generales:	
Presentado por.	Se anotará el nombre de la persona que realiza la queja.
Caso:	
Asunto a inspeccionar.	Se referirá el asunto que causa la molestia a quien realiza la queja o el asunto del que da conocimiento al departamento para efectuar la visita de inspección
Estatus.	Se anotará el avance de la construcción o inmueble de que se trate.
Número de acta/ O.P.	Se señalará el número de expediente que le asigne la Subdirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de queja.	Se señalará la fecha en que se realizó la queja.
Fecha de inspección.	Se señalará la fecha en que se lleva a cabo la visita de inspección.
Fecha de captura.	Se señalará la fecha en que el departamento de Verificación Urbana, recibe la queja.
Observaciones/Descripción:	
Dirección.	Se anotará la ubicación física del inmueble visitado.
Colonia.	Se anotará la Colonia en la que se encuentra ubicado el inmueble visitado.
Entre Calles.	Se señalarán las calles que colindan con el inmueble visitado.
Teléfono.	Se anotará el teléfono de quien realiza la queja.
Informe del inspector.	Se señalarán las observaciones encontradas al momento de la visita, dando a conocer los trabajos que se estén realizando y, en su caso, si no se realiza ningún trabajo constructivo que cause molestia a quien realiza la queja.
Firma del inspector.	Se deberá colocar el nombre y la firma del inspector que realice la visita de inspección.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
<p>C. Víctor Manuel Fonseca Pérez Jefe del Departamento de Verificación Urbana.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>





Asesoría para Escrituración de Bienes Inmuebles.

I. Objetivo.

Incrementar la asesoría Jurídica, gestoría y servicios técnicos a la ciudadanía, con el fin de dar certeza jurídica de su patrimonio, con la escrituración de bienes inmuebles, ubicados dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de la implementación de programas de regularización de la tenencia de la tierra e incorporarlos al catastro municipal.

II. Alcance.

Aplica al Titular y servidores públicos adscritos al Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, personas físicas o morales del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V inciso e. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139 fracción II inciso a Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 5.1. fracción I, II y V artículo 5.2. fracciones I inciso m, II inciso j y III inciso a artículo 5.3. fracciones V y VI artículo 5.6 y 5.10 fracciones X, XIV, XVI y XVII Capítulo Segundo artículos 5.22 y 5.23. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, CAPITULO VIII, Artículos 257 fracciones VI y X, 259 fracción XXIII. 260 fracciones III, 263 fracciones XIII, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Tenencia y Control del Crecimiento Urbano es el área responsable de brindar las asesorías correspondientes y recabar la mayor cantidad de datos para el trámite concerniente.

El jefe de departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, deberá

- Validar requisitos y viabilidad para canalizar el trámite ante las instancias correspondientes, (Notario, INSUS, IMEVIS, Registro Agrario Nacional), asigna folio de trámite, organiza la entrega de escrituras en oficinas o en evento público.



El Asesor administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, deberá

- Recibir la solicitud del usuario, recaba los datos necesarios y lo turna al área jurídica para su atención.

El Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, deberá

- Brindar la asesoría legal correspondiente, y recabar la mayor cantidad de datos para brindar una mejor asesoría, Una vez integrado el expediente, se canaliza a la Notaria, IMEVIS, INSUS o Registro Agrario Nacional, para elaboración de escrituras o el trámite que corresponda de regularización de la Tenencia de la Tierra.

V. Definiciones.

- **Asesoría legal;** orientación y asistencia especializada de un abogado.
- **Canalizar;** encauzar, enviar.
- **Escritura;** Documento con el cual se acredita la propiedad de un inmueble, mismo que da certeza y seguridad jurídica al ciudadano.
- **IMEVIS;** Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- **INSUS;** Instituto Nacional del suelo Sustentable.
- **Notario;** funcionario cuya intervención otorga carácter público a los documentos privados, autorizándolos a tal fin con su firma.
- **RAN;** Registro Agrario Nacional.
- **Usuario;** Persona que solicita el servicio.
- **Validar;** Dar validez a un documento.

V. Insumos.

- Formato de solicitud de Asesoría para la escrituración de bienes inmuebles.

VI. Resultados.

- Asesoría Legal Personalizada para la escrituración de bienes inmuebles

VII. Políticas.

- Sólo se da asesoría para la escrituración de bienes inmuebles de lunes a viernes días hábiles de 9:00 a 16:00 horas.
- Sólo se da asesoría al titular del predio.
- Sólo se da asesoría para predios ubicados en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

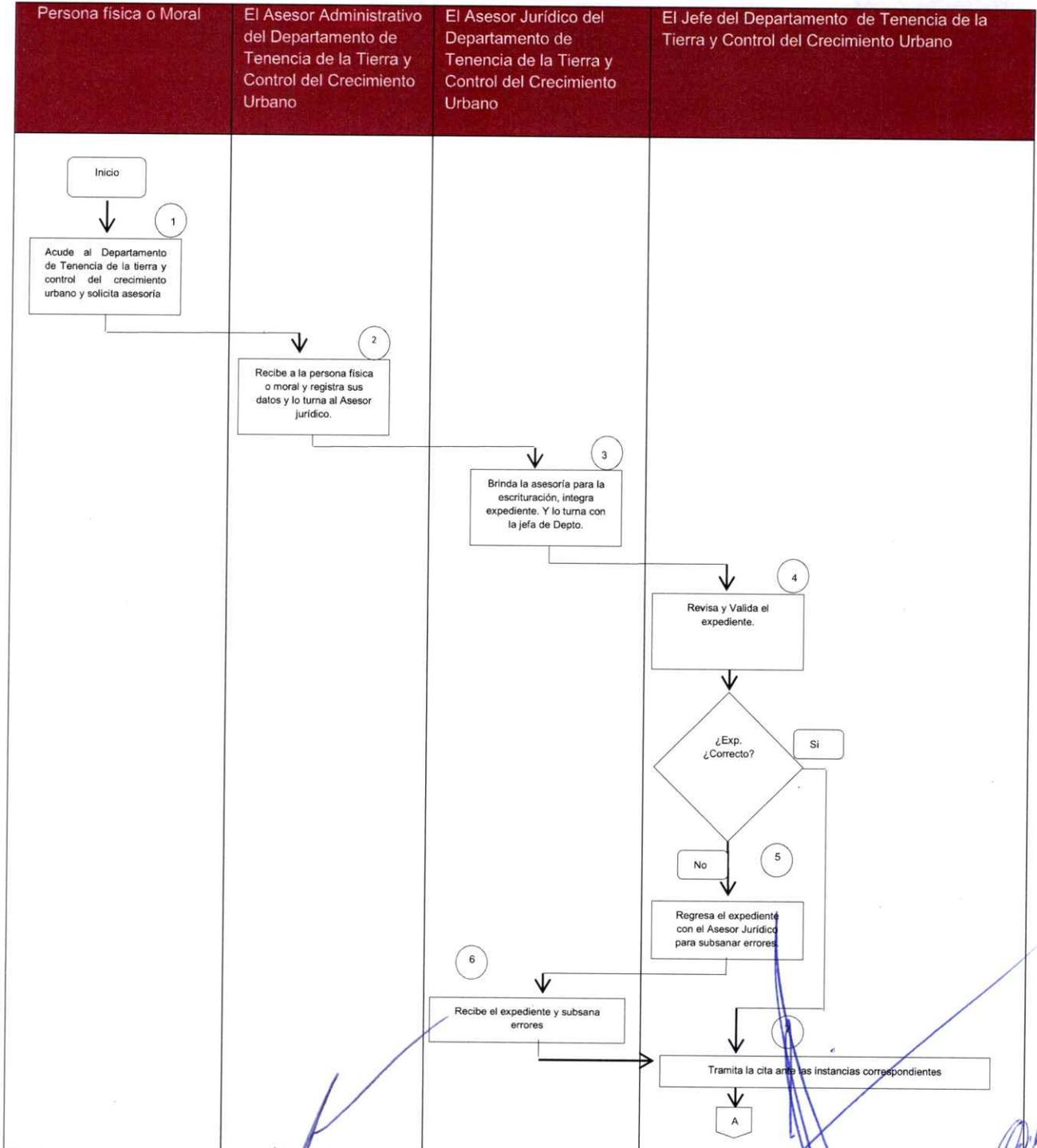


IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona Física o Moral	Acude al Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano y solicita asesoría para escriturar su propiedad
2	El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Recibe a la persona física o moral, registra los datos del solicitante: nombre, domicilio, teléfono y lo canaliza con el asesor Jurídico quien le brindara la asesoría legal que corresponda según el particular expuesto
3	El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento urbano	Brinda la asesoría legal correspondiente y recaba la documentación en copia simple, integra el expediente y lo turna a la Jefa del Departamento para su validación.
4	El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Revisa y Valida el expediente.
5	El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	¿Expediente completo? No, regresa el expediente al asesor jurídico para recabar la documentación faltante.
6	El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Recaba la documentación faltante y subsana errores en el expediente
7	El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento urbano	¿Expediente completo? Si, Tramita la cita ante las instancias correspondientes (Notario, INSUS, IMEVIS, Registro Agrario Nacional).
8	El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Asigna folio de trámite y lo turna al Asesor Administrativo para captura en el sistema de archivo del Departamento
9	El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Captura en el sistema de archivo del Departamento de Tenencia de la Tierra los datos de la persona que solicita la asesoría y le da la cita para su trámite ante las instancias correspondientes.



X. Diagrama de Flujo.





Persona física o Moral.	El Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	El Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	El Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
	<p>9</p> <p>Captura en el sistema de archivo y entrega cita ante la instancia correspondiente.</p> <p>Fin.</p>		<p>A</p> <p>B</p> <p>Asigna folio y lo turna con el Asesor Administrativo para captura en el sistema de archivo.</p>



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Asesorías para escrituración de bienes inmuebles.	Mide el cumplimiento en las asesorías impartidas para escrituración de bienes inmuebles.	$\left(\frac{\text{Número de asesorías atendidas.}}{\text{Número de asesorías solicitadas.}} \right) \times 100.$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL
DEL CRECIMIENTO URBANO



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

(1) FECHA _____
(2) FOLIO _____

SOLICITUD DE ASESORIA

(3) NOMBRE _____

(4) DIRECCION _____

(5) TELEFONO _____

(6) ASUNTO _____

(7) SE CANALIZA A _____

(8) ATENDIO _____

Lo más valioso es su opinión, por lo que le pedimos contestar con sinceridad un breve cuestionario, cuya respuesta será la mejor ayuda para brindarle un mejor servicio.

(9) Cómo califica la atención brindada por el servidor Público?

EXCELENTE

BUENA

REGULAR

MALA

(10) Si desea expresar algún comentario sugerencia o recomendación, utilice el siguiente espacio:

(11) Recibí Asesoría

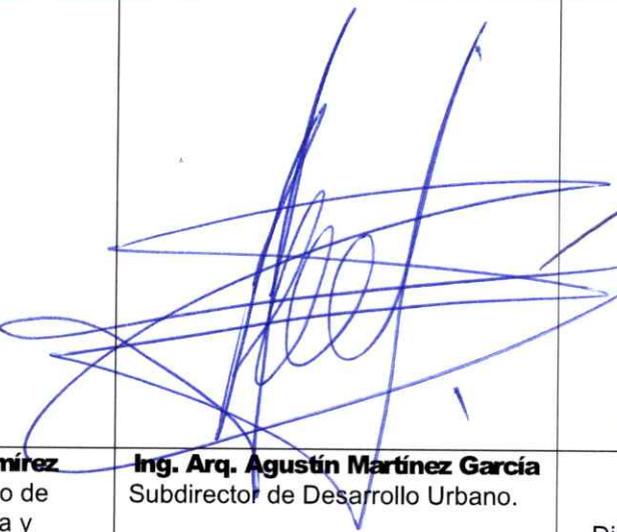


XII Instructivo de Asesorías.

No.	Información requerida	Instrucción
1	Fecha.	Deberá ir el día, mes y año en que se brinda la asesoría.
2	Folio.	Es un número consecutivo de control interno que deberá llenar el área administrativa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano.
3	Nombre.	Deberá ir el nombre completo de la persona que solicita la asesoría.
4	Dirección.	Anotar calle, número interior/ exterior y colonia o fraccionamiento.
5	Teléfono.	Deberá anotar los 10 dígitos del número telefónico celular o local de la persona que realiza el trámite.
6	Asunto.	Se anotara el trámite a realizar (juicio sumario de usucapión, sucesión testamentaria y testamentaria, inmatriculación administrativa entre otras.
7	Se canaliza.	Deberá ir el nombre de la dependencia Federal, Estatal o Municipal a donde se dirigirá el solicitante a iniciar su trámite.
8	Atendió.	Deberá ir el nombre completo del servidor público que brinda la asesoría.
9	Como califica la atención.	El solicitante marcara con una X el trato que recibió por parte del personal de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
10	Comentarios.	El solicitante anotara que le pareció la asesoría brindada por el servidor público del área Jurídica del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
11	Recibí asesoría.	El solicitante anotara su nombre completo y firma.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
<p>Lic. Silvia García Ramírez Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Regularización de Predios en Zonas Irregulares.

I. Objetivo.

Mantener e incrementar programas de Regularización de Predios en zonas irregulares en el municipio de Tlalnepantla, diseñando estrategias sustantivas y operativas en coordinación con el IMEVIS, INSUS Y RAN, para resolver, a través del Comité Municipal de Control y Crecimiento Urbano la problemática que presentan dichos asentamientos.

II. Alcance.

Aplica al Titular y servidores públicos adscritos al Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles, Líderes Vecinales, Comisariados Ejidales y/o Comunales.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V inciso e. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139 fracción II inciso a Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 5.1. fracción I, II y V artículo 5.2. fracciones I inciso m, II inciso j y III inciso a artículo 5.3. fracciones V y VI artículo 5.6 y 5.10 fracciones X, XIV, XVI y XVII Capítulo segundo artículos 5.22 y 5.23. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Responsabilidades.

El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano es el área responsable de captar peticiones de los consejos de participación ciudadana.

- **El jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, deberá:** Captar peticiones de los Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles o Líderes Vecinales de aquellas zonas donde se haya asentamientos irregulares susceptibles, Programar recorridos en la zona con las Instancias Federales, Estatales y Municipales (INSUS, RAN, IMEVIS, Operación Urbana, Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento).



➤ **El Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la tierra y Control del Crecimiento Urbano, deberá:**

Realizar ante el IFREM, búsqueda de antecedentes registrales de la zona que se pretende regularizar, revisión de documentos necesarios que permitan establecer la legal estancia de los habitantes de la zona en el inmueble o inmuebles a regularizarse;

➤ Instrumentar la realización de los convenios ante INSU, IMEVIS y RAN para dar trámite a la petición de regularización de zonas susceptibles de integrarse a los programas de regularización de la tenencia de la tierra.

El técnico Operativo del Departamento de Tenencia de la tierra y Control del Crecimiento Urbano, deberá:

Verificar usos, reservas y destinos de las zonas de las que se pretende su regularización y elaborar en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales levantamientos topográficos.

IV. Definiciones.

➤ **Antecedentes Registrales;** Es un dato o conjunto de datos que individualizan cada uno de los bienes inmuebles, muebles o personas morales inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

➤ **Asentamientos Humanos;** es un sitio específico donde se establecen varias viviendas o refugios habitados.

➤ **Convenio;** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

➤ **IFREM;** Instituto de la Función Registral.

➤ **IMEVIS;** Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

➤ **INSUS;** Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

➤ **RAN;** Registro Agrario Nacional.

➤ **Regularización;** es el proceso y la consecuencia de regularizar. Este verbo se refiere a normalizar, ordenar, reglamentar o sistematizar algo.

V. Insumos.

➤ Solicitud de Regularización de predios en zonas irregulares.

VI. Resultados.

➤ Asesoría personalizada para la Regularización de predios en zonas irregulares.

VII. Políticas.

➤ Atención de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas días hábiles.

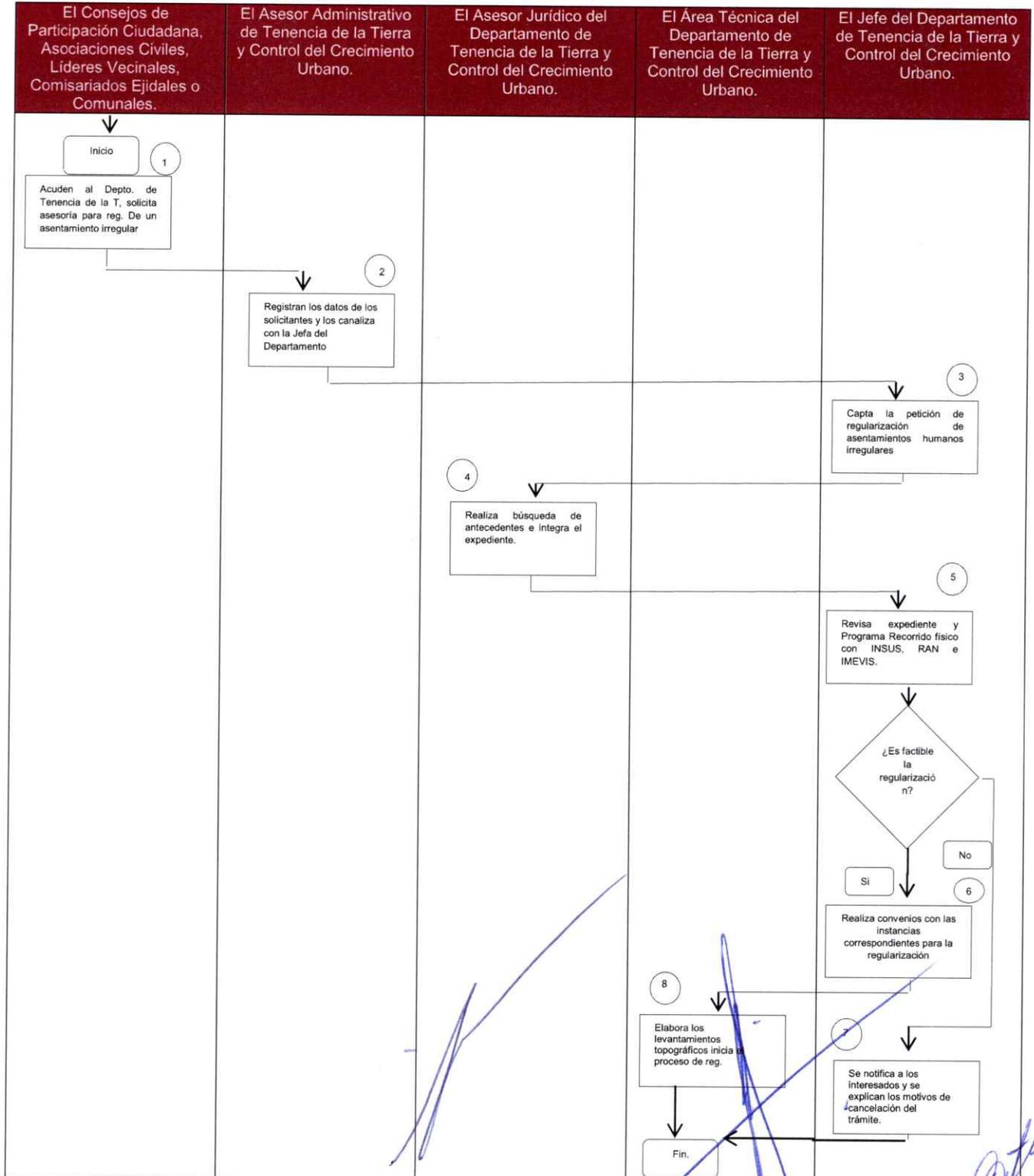
➤ No se reciben documentos originales

➤ Solo se da asesoría al titular del predio ubicado en Tlalnepantla de Baz.



IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/ Unidad Administrativa.	Actividad.
1	El Consejo de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles y/o Líderes Vecinales, comisariados ejidales y/o comunales.	Acuden al Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano y solicitan asesoría.
2	El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Registra los datos del solicitante: Nombre, dirección y teléfono y lo canaliza con la Jefa del departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
3	El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Capta la petición de regularización de predios en zonas irregulares dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, susceptibles de ser integrados al centro de población, a través de peticiones personales o escritas de grupos, (Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles y/o Líderes Vecinales).
4	El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Realiza ante el IFREM, búsqueda de antecedentes registrales de la zona que se pretende regularizar, integra el expediente con los documentos necesarios que permitan establecer la legal estancia de los habitantes de la zona en el inmueble o inmuebles a regularizarse.
5	El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Programa recorrido físico en la zona en coordinación con las dependencias competentes del Gobierno Federal (INSUS), y/o Estatal (IMEVIS), Operación Urbana del Gobierno del Estado de México y Protección Civil, en su caso, a fin identificar algún tipo de riesgo que impida dar trámite a la petición de regularización de la tenencia de la tierra de la zona.
6	El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	¿Es factible la regularización? Si, promueve la realización de convenios con INSUS, RAN e IMEVIS, para que se inicie el proceso de regularización de zonas susceptibles de integrarse a los programas de regularización de la tenencia de la tierra.
7	El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	¿Es factible la regularización? No, se notifica a los interesados y se explican los motivos de cancelación del trámite.
8	El Departamento de tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Área Técnica del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Elabora en coordinación con el INSUS, IMEVIS o RAN, los levantamientos topográficos.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a peticiones de regularización de predios en zonas irregulares.	Mide el porcentaje de peticiones de grupos atendidas respecto de las recibidas .	$\frac{\text{Número de peticiones Atendidas}}{\text{Número de peticiones recibidas}} \times 100.$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL
DEL CRECIMIENTO URBANO



(1) FECHA _____
(2) FOLIO _____

SOLICITUD DE TRAMITE

(3) NOMBRE _____

(4) DIRECCION _____

(5) TELEFONO _____

(6) ASUNTO _____

(7) SE CANALIZA A _____

(8) ATENDIO _____

Lo más valioso es su opinión, por lo que le pedimos contestar con sinceridad un breve cuestionario, cuya respuesta será la mejor ayuda para brindarle un mejor servicio.

(9) Cómo califica la atención brindada por el servidor Público?

EXCELENTE

BUENA

REGULAR

MALA

(10) Si desea expresar algún comentario sugerencia o recomendación, utilice el siguiente espacio:

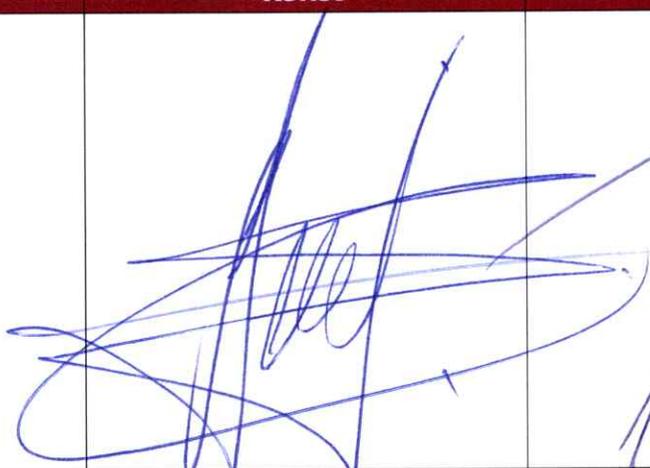
(11) Recibí Asesoría _____



Nº.	Información requerida	Instrucción
1	Fecha.	Deberá ir el día, mes y año en que se brinda la asesoría.
2	Folio.	Es un número consecutivo de control interno que deberá llenar el área administrativa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano.
3	Nombre.	Deberá ir el nombre completo de la persona que solicita la asesoría.
4	Dirección.	Anotar calle, número interior/ exterior y colonia o fraccionamiento.
5	Teléfono.	Deberá anotar los 10 dígitos del número telefónico celular o local de la persona que realiza el trámite.
6	Asunto.	Se anotara el trámite a realizar (juicio sumario de usucapión, sucesión testamentaria y testamentaria, inmatriculación administrativa entre otras.
7	Se canaliza.	Deberá ir el nombre de la dependencia Federal, Estatal o Municipal a donde se dirigirá el solicitante a iniciar su trámite.
8	Atendió.	Deberá ir el nombre completo del servidor público que brinda la asesoría.
9	Como califica la atención.	El solicitante marcara con una X el trato que recibió por parte del personal de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
10	Comentarios.	El solicitante anotara que le pareció la asesoría brindada por el servidor público del área Jurídica del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
11	Recibí asesoría.	El solicitante anotara su nombre completo y firma.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
<p>Lic. Silvia García Ramírez Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Regularización de Predios a través de Estímulos Fiscales.

I. Objetivo.

Incrementar la seguridad y certeza jurídica a las familias de escasos recursos que posean uno o más predios dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de estímulos fiscales, con el propósito de buscar el bienestar y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, que se adhieran a los programas de Regularización de Predios ante instancias como IMEVIS, INSUS, y el Registro Agrario Nacional.

II. Alcance.

Aplica a la Titular y a los servidores públicos adscritos al Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, personas físicas o morales.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V inciso e. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139 fracción II inciso a Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 5.1. fracción I, II y V artículo 5.2. fracciones I inciso m, II inciso j y III inciso a artículo 5.3. fracciones V y VI artículo 5.6 y 5.10 fracciones X, XIV, XVI y XVII Capítulo Segundo artículos 5.22 y 5.23. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Artículo 31 fracción II Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, CAPITULO VIII, Artículos 257 fracciones VI y X, 259 fracciones XXIII, XXXV, XXXVI. 260 fracciones III, 263 fracciones I, II, III, VIII, IX, XI, XIII, XVI, XVII, XXVII, XXXIII y XXXIV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.





Responsabilidades.

El Asesor administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, deberá:

- Captar las solicitudes y realiza entrevista al solicitante.

El Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, deberá:

- Revisar los antecedentes y documentos que permitan establecer la legal propiedad o posesión del solicitante del inmueble, objeto del estímulo fiscal, brindar la asesoría legal que corresponda e integra el expediente.
- **El jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano deberá:** Validar la documentación y determina si el solicitante es candidato a recibir el estímulo fiscal correspondiente.

IV. Definiciones.

- **Antecedentes Registrales;** Es un dato o conjunto de datos que individualizan cada uno de los bienes inmuebles, muebles o personas morales inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- **Asentamientos Humanos;** es un sitio específico donde se establecen varias viviendas o refugios habitados.
- **Asesoría legal;** Orientación y asistencia especializada de un abogado.
- **Convenio;** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.
- **Estímulo fiscal;** Prestación económica concedida por el estado a una persona o grupo de personas con el objeto de apoyarlas o fomentar su desarrollo económico o social, ante una situación de desventaja y desigualdad.
- **IFREM;** Instituto de la Función Registral.
- **IMEVIS;** Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- **INSUS;** Instituto Nacional del suelo Sustentable.
- **RAN;** Registro Agrario Nacional.
- **Regularización;** es el proceso y la consecuencia de regularizar. Este verbo se refiere a normalizar, ordenar, reglamentar o sistematizar algo.

V. Insumos.

- Solicitud para la obtención del beneficio fiscal del programa.
- Copia del documento con el que acredita la propiedad.
- Copia de boleta predial vigente.
- Copia del último recibo de agua pagado.
- Copia de Identificación oficial.

VI. Resultados.

- Estímulo fiscal para la regularización de la tenencia de la tierra.

VII. Políticas.

- No se otorgará el Estímulo Fiscal a gestores.
- El solicitante deberá acreditar la propiedad del inmueble a regularizar.
- No se aceptan documentos originales.



IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/ Unidad Administrativa.	Actividad.
1	El Persona Física o moral	Acude al Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano a solicitar estímulos fiscales.
2	El Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/ Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Capta la solicitud con los datos del peticionario, Nombre, dirección y teléfono y lo turna al Asesor Jurídico.
3	El Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/ Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Asesora al peticionario e integra el expediente con la documentación requerida: Contrato de compra-venta, donación, cesión de derechos o sentencia ejecutoriada con la que se acredita la propiedad, boleta predial vigente, último recibo de agua pagado, identificación oficial de las partes que intervienen en el contrato y antecedentes registrales, elabora el subsidio capturando los datos personales y del predio del peticionario y lo turna con la Jefa del Departamento para su revisión.
4	El Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/ Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Recibe y revisa el expediente
5	El Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/ Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	¿Expediente y subsidio completo? No, lo regresa con el Asesor Jurídico para subsanar errores.
6	El Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/ Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Recibe y solicita al peticionario la documentación necesaria para subsanar el expediente.

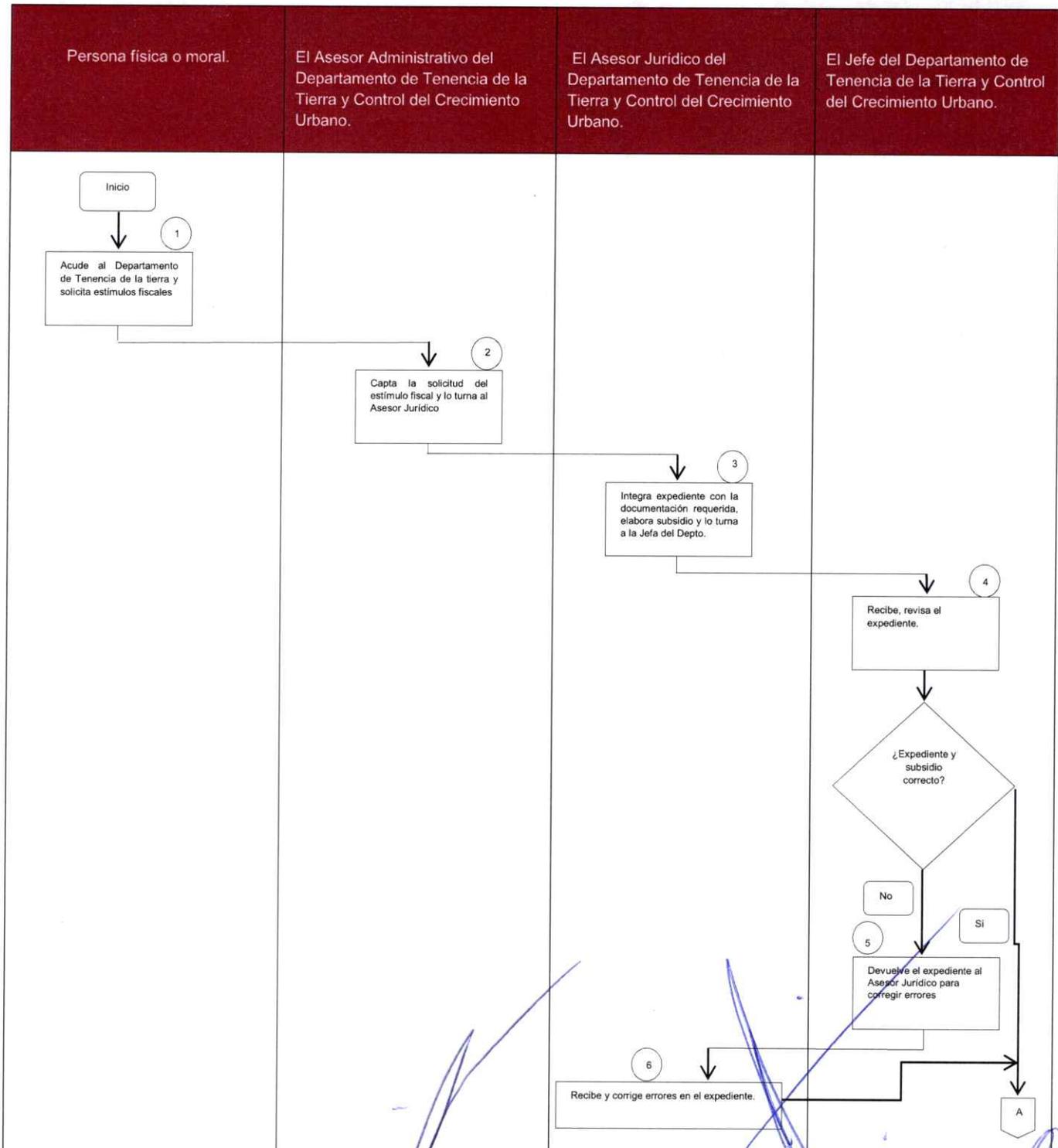


N°	Puesto/ Unidad Administrativa.	Actividad.
7	El Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/ Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	¿Expediente y subsidio completo? Si, Rubrica el subsidio y lo turna a la dirección de Transformación Urbana para su autorización.
8	El Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/ Área administrativa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Recoge el subsidio en la Dirección de Transformación Urbana y lo entrega al beneficiario.





X. Diagrama de Flujo.





Persona física o moral.	El Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	El Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	El Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
	<p>8</p> <p>Recoge el subsidio en la Dirección de T. U. y lo Entrega al beneficiario</p> <p>Fin</p>		<p>A</p> <p>7</p> <p>Valida el subsidio lo rubrica y manda a la D. T. U. para su autorización.</p>

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Regularización de predios a través de estímulos fiscales.	Mide el aumento o disminución porcentual de las solicitudes que fueron atendidas para la tramitación de estímulos fiscales.	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes Atendidas.}}{\text{Número de solicitudes Recibidas.}} \right) \times 100.$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA
DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA
Y CONTROL DEL CRECIMIENTO URBANO



TESORERO MUNICIPAL
DIRECTOR DEL O.P.D.M.

FOLIO (1)	
FECHA (2)	

CLAVE CATASTRAL (3)

CUENTA DE AGUA (4)

NOMBRE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR: (5)

DOMICILIO PARA OÍR O RECIBIR NOTIFICACIONES: (6)

FECHA DE OPERACIÓN: (7)

TELÉFONO : (8)

--	--

VALOR DE LA OPERACIÓN: (9)

--

TRAMITE

Certificado de Pago de Impuesto Predial	Certificado de Pago de Aportaciones de Mejoras	Certificado de Clave y Valor Catastral	Certificado de Pago de Servicio de Agua	Certificado de No Servicio de Agua	Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio
---	--	--	---	------------------------------------	--

REVISO

AUTORIZO



No.	Información requerida	Instrucción
1	Folio.	Es un número consecutivo de control interno que deberá llenar el Asesor administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano.
2	Fecha.	Deberá ir el día, mes y año de elaboración del subsidio.
3	Clave catastral.	Se anotaran los 16 dígitos que vienen en la boleta predial.
4	Cuenta de agua.	Se anotara el número completo que vienen en el recibo de agua.
5	Nombre del propietario.	deberá ir el nombre, apellido paterno y apellido materno.
6	Domicilio.	Anotar calle, número interior/ exterior y colonia o fraccionamiento.
7	Fecha de operación.	se anotara la fecha de cuando se realizó la operación de compra venta, cesión de derechos, donación o sentencia ejecutoriada.
8	Teléfono.	Deberá anotar los 10 dígitos del número celular o local del propietario del predio.
9	Valor de la operación.	Se anotara la cantidad establecida en el contrato de compra venta.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
<p>Lic. Silvia García Ramírez Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>



Regularización de Predios por Titulación de Solares Urbanos.

I. Objetivo.

Incrementar programas para la regularización de predios por titulación de solares urbanos en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, así como establecer en coordinación con el RAN, las acciones para resolver, a través del Comité Municipal Prevención y Control del Crecimiento Urbano la problemática que presentan dichos asentamientos.

II. Alcance.

Aplica a la titular y a los servidores públicos adscritos al Departamento de Tenencia de la Tierra del municipio de Tlalnepantla de Baz, a los Ejidatarios de San Juan Ixhuatepec y a las personas físicas y/o morales que posean un predio ejidal en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción V inciso e. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139 fracción II inciso a Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 5.1. fracción I, II y V artículo 5.2. fracciones I inciso m, II inciso j y III inciso a artículo 5.3. fracciones V y VI artículo 5.6 y 5.10 fracciones X, XIV, XVI y XVII Capítulo segundo artículos 5.22 y 5.23. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capítulo VIII, Artículos 257 fracciones VI y X, 259 fracciones XXIII, XXXV, XXXVI. 260 fracción III, 263 fracciones I, II, III, VIII, IX, XI, XIII, XVI, XVII, XXVII, XXXIII y XXXIV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano es el área responsable de recabar la documentación faltante y subsanar los expedientes.

- **El Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, deberá**
Captar las solicitudes, realizar entrevista del solicitante.



- **El Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, deberá:**
Revisar los antecedentes y documentos que permitan establecer la legal propiedad o posesión del solicitante del inmueble, brinda la asesoría legal correspondiente e integra el expediente.
- **El Jefe de departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, deberá:**
Validar la documentación y determina si es factible la regularización

V. Definiciones.

- **Asesoría legal;** orientación y asistencia especializada de un abogado.
- **CURP;** Clave Única de Registro de Población
- **INE;** Instituto Nacional Electoral.
- **Persona Física;** individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones.
- **Persona Moral;** son un conjunto de **personas físicas** que se unen con un fin específico.
- **RAN;** Registro Agrario Nacional.
- **Subsidio para titulación de predios;** prestación económica concedida por el estado a una persona o grupo de personas con el objeto de apoyarlas o fomentar su desarrollo económico o social, ante una situación de desventaja y desigualdad.
- **Validar;** Dar validez a una cosa
- **Vulnerabilidad;** Capacidad disminuida de una persona.

VI. Insumos.

- Constancia ejidal a nombre del poseedor.
- Acta de nacimiento del poseedor.
- CURP.
- INE.
- Comprobante de domicilio

VII. Resultados.

- Apoyo económico para la regularización a través de titulación de solares urbanos.

VIII. Políticas.

- No se aceptan gestores.
- No se recibe documentación incompleta.
- Atención de lunes a viernes días hábiles de 9:00 a 16:00 horas.

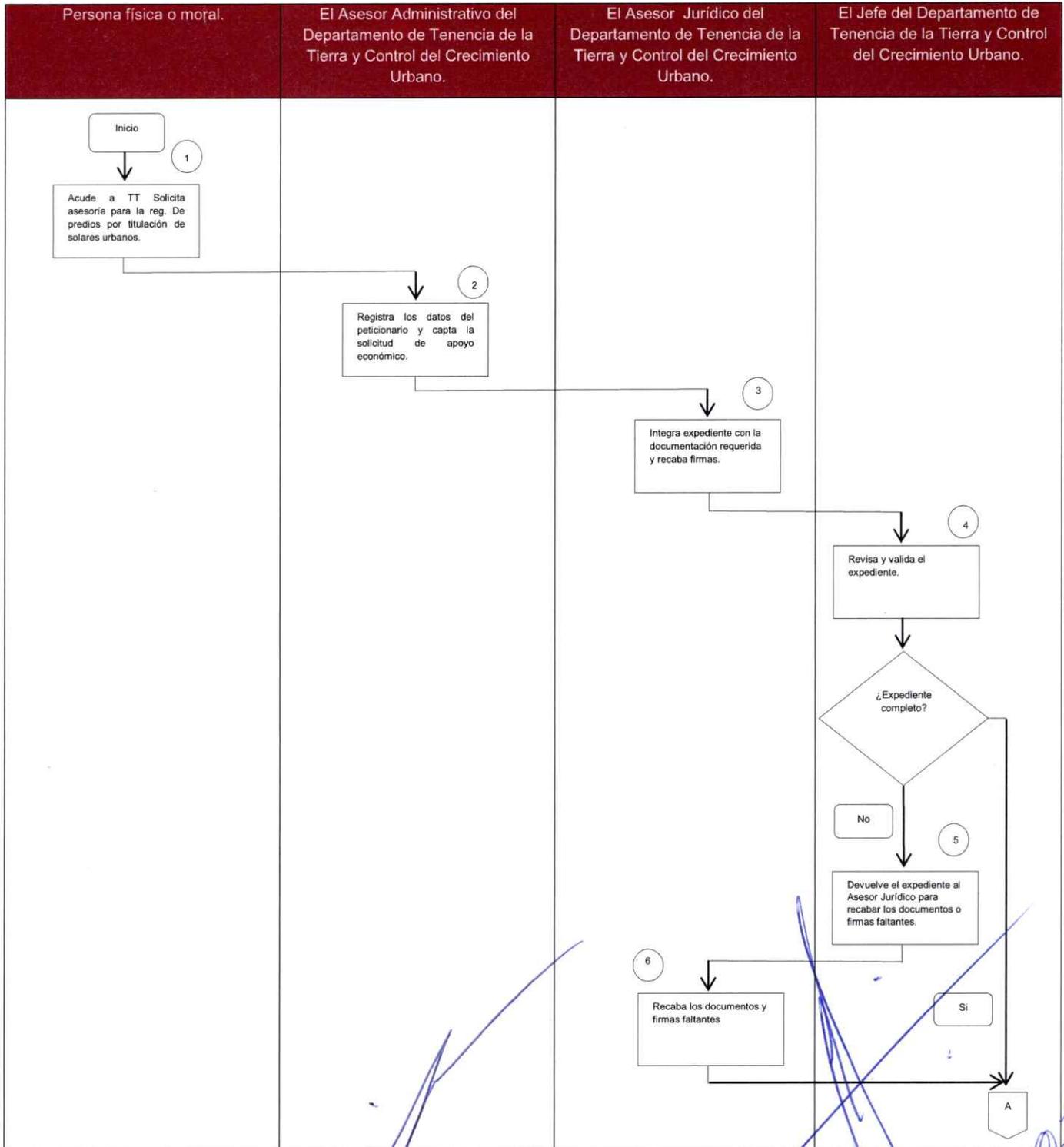


IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/ Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona Física o moral	Acude al Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano a solicitar asesoría y apoyo para la regularización de predios por titulación de solares urbanos.
2	El Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Administrativo.	Registra los datos del peticionario y capta la solicitud, para la obtención del apoyo económico para la Regularización a través de Titulación de Solares Urbanos y lo canaliza con el Asesor Jurídico.
3	El Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Jurídico del departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento urbano.	Integra expediente con la documentación requerida (constancia ejidal del predio, credencial de elector, CURP, copia certificada del acta de nacimiento del propietario y comprobante de domicilio vigente) y recaba las firmas de las solicitudes de regularización de titulación, canaliza el expediente con la Jefa del Departamento de Tenencia de la tierra para revisión y validación
4	El Departamento de la Tenencia de la Tierra y control del crecimiento urbano/Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Revisa y valida el expediente.
5	El Departamento de la Tenencia de la Tierra y control del crecimiento urbano/Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	¿Expediente completo? No, lo regresa con el asesor Jurídico para que recabe la documentación o las firmas que faltan en el expediente.
6	El Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Jurídico del departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento urbano.	Recaba la documentación faltante y subsana el expediente.
7	El Departamento de la Tenencia de la Tierra y control del crecimiento urbano/Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	¿Expediente completo? Si, lo turna a la Tesorería Municipal para la entrega del apoyo económico para la regularización de predios por titulación de solares urbanos y lo turna al asesor Administrativo para captura en el sistema de archivo.
8	El Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Captura en el sistema de archivo del Departamento los datos del peticionario y entrega al beneficiario (persona física o moral) la carta de finiquito del pago para la titulación de su predio.



X. Diagrama de Flujo.





Persona física o moral.	El Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	El Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	El Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
	<pre> graph TD 8((8)) --> B[Captura los datos del peticionario y le entrega la carta de finiquito] B --> Fin[Fin.] </pre>		<pre> graph TD A[A] --> 7((7)) 7 --> C[Envía expediente a la Tesorería para entrega de apoyo económico y entrega de finiquito] </pre>

XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Regularización de predios por titulación de solares urbanos.	Mide el aumento o disminución porcentual de las solicitudes atendidas para la regularización de predios por titulación de solares urbanos.	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes Atendidas.}}{\text{Número de solicitudes Recibidas.}} \right) \times 100.$	Trimestral



XII. Formatos e Instructivo.

i. Tlalnepantla de Baz, Estado de México; a _____ de _____ de _____.

Solicitud de Cooperación y Ayuda.

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL,
DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO.**

P R E S E N T E

Quien suscribe (2) _____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones (3) _____, número telefónico: (4) _____.

Por este medio me permito solicitar a usted, gire sus instrucciones a quien corresponda con la finalidad de ser beneficiado con el programa **“SEGURIDAD DEL PATRIMONIO FAMILIAR”** aprobado en la Décima Cuarta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el - de -- de ---, de que tuvo a bien implementar la administración que dignamente representa, con el que se otorgará el apoyo económico de \$5,500.00 (cinco mil quinientos pesos 00/100) para el trámite del título de solar urbano del inmueble que poseo en el Ejido de San Juan Ixhuatepec, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Lo anterior debido a que acredito los requisitos de elegibilidad de dicho programa para lo cual anexo al presente los siguientes documentos:

- 1 Copia de la cesión de derechos o constancia de posesión.
- 2 Constancia de trámite de título de propiedad firmado por el Ejido San Juan Ixhuatepec.
- 3 Copia de acta de nacimiento.
- 4 Copia de credencial de elector.
- 5 Copia vigente de la Clave Única de Registro de Población.
- 6 Comprobante de domicilio.
- 7 Constancia de vecindado.
- 8 Constancia domiciliaria.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(5) _____



XII. Formatos e Instructivos de Titulación de Solares Urbanos.

No.	Información requerida	Instrucción
1	Fecha.	Deberá ir el día, mes y año en que se brinda la asesoría.
2	Quien suscribe.	Anotara el nombre completo del titular del inmueble.
3	Domicilio.	Deberá ir nombre de la calle, número oficial y colonia.
4	Teléfono.	Anotara los 10 dígitos del teléfono local o celular.
5	Atentamente.	Anotara su nombre completo y su firma tal como aparece en su credencial de elector.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Silvia García Ramírez Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano.	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.

4. Simbología

Simbología	Significado
	Marca el Inicio del Procedimiento.
	Número de Actividad.
	Cuadro con extracto de Actividad.
	Línea de Flujo.
	Decisión.
	Línea de Comunicación vía Correo o Telefónicamente.
	Determina el Final del Procedimiento.
	Conector de Pagina.

5. Registro de Edición.

Número de Edición	Fecha	Descripción de la Modificación	Página
Primera edición.	Abril 2019	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos-Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, Emitidos por la Oficialía Mayor la cual toma en cuenta los criterios recomendados por el IHAEM para formulación de manuales administrativos.	



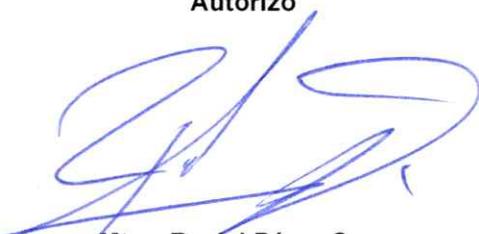
6. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo del representante de la Dirección de Transformación Urbana. Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Enlace Administrativo.
- Subdirección de Desarrollo Urbano.
- Departamento de Licencias y autorizaciones Urbanas.
- Departamento de Planeación y Política Territorial.
- Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
- Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad.
- Departamento de Verificación Urbana.



7. Validación del Manual.

<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz.</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal.</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p>Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica</p>	<p>Coordinó</p> <p>Mtra. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor.</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>	<p>Apoyó</p>  <p>Lic. Armando Carlos Ponce Ramírez Enlace Administrativo de la Dirección de Transformación Urbana.</p>