



Gaceta Municipal

Lunes 28 de noviembre de 2022

Número 46 (Novena Sección)

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Sumario

Manual de Procedimientos:

- Dirección de Desarrollo Urbano.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



2
T

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

JULIO 2022

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.

Dirección de Desarrollo Urbano.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

Teléfono: 53 66 38 00. Ext. 3931

Dirección de Desarrollo Urbano.

Julio 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de 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.	Pág.
I. Presentación	4
II. Objetivo General	4
III. Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano	4
Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	5
Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	5
• Autorización para la Colocación e Instalación de Mobiliario Urbano en Vía Pública Municipal.	5
• Autorización de Obras Subterráneas o Aéreas para la Instalación de Cables o Tuberías en Vía Pública Municipal.	15
• Recepción de Áreas de Donación y de Equipamiento Urbano a favor del Municipio.	25
• Expedición de Autorización de Cambios de Uso de Suelo.	36
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	
• Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60m), con Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.	47
• Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60m), con Uso de Suelo Habitacional Plurifamiliar, Comercio, Industria, Antenas de Radiotelecomunicaciones y Anuncios Espectaculares.	60
• Expedición de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina.	75
• Expedición de Constancias de Término de Obra.	89
• Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra.	102
• Expedición de Licencias de Uso de Suelo.	115
• Expedición de Licencias de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.	126
• Expedición de Constancias de Alineamiento y Número Oficial.	136
• Expedición de Cédula Informativa de Zonificación.	146
• Expedición de Constancia de Número Oficial.	156
Departamento de Verificación Urbana.	
• Inspección Conforme a lo Solicitado en el Formato.	166
• Inspección Conforme a Quejas Ciudadanas.	174





Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos.

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

- Asesoría para Escrituración de Bienes Inmuebles. 180
- Regularización de Predios en Zonas Irregulares. 186
- Regularización de Predios a través de Estímulos Fiscales. 192

Enlace Administrativo.

- Requisición de Bienes y Servicios. 198
- Control de Bienes Muebles Patrimoniales. 209

IV. Simbología. 218

V. Registro de Edición. 218

VI. Distribución. 219

VII. Validación. 220



3



3





1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la dependencia; señala con precisión las actividades, los involucrados, delimita responsabilidades, además de establecer objetivos, alcances y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales que son responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, además de la definición de las actividades que conforman los procedimientos.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. Es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área administrativa.

El Manual de Procedimientos se integra de siete apartados: Presentación, Objetivo General, Procedimientos de la Dependencia clasificados por la unidad administrativa a la que pertenecen, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

Los procedimientos que conforman este instrumento administrativo se integran por: El nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidad, 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.

2. Objetivo General.

Mantener la certeza, legalidad y transparencia en los procesos de atención y resolución a los trámites gestionados ante la Dirección de Desarrollo Urbano, proporcionando y difundiendo los elementos que intervienen en las actividades sustantivas de esta dependencia, exponiendo nitidamente 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.

3. Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano





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.). Mediante la integración de un expediente del cual derivara el cotejo, inspección, cuantificación y elaboración del documento correspondiente 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 Tlalnepanitla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Desarrollo Urbano, a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, 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, de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México y a la ciudadanía en general.

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 Administrativo del Estado de México, 01 de septiembre de 2020 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz. Capítulo XI, artículos 315 y 316. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones



5



5



7



- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Disposiciones Generales. artículos 1 y 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 18 fracciones XXVI, XXIX, XLV; Título Tercero artículo 23 Capítulo Primero, Capítulo artículo 30 fracción VIII, y 33 fracción VII; y Título Cuarto, artículo 43 fracción IV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, 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.

La Directora de Desarrollo Urbano, 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 Desarrollo Urbano, 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 Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, 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 de 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.

El Jefe de Departamento de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales y turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano.

La Secretaria de 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.
- Recibir el acuse del oficio o dictamen que emite 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 Inspector de 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 de 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.

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.
- **DDU:** Dirección de Desarrollo Urbano.
- **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.



7



7



VIII. Políticas.

- Ingresar la solicitud y los requisitos establecidos en la misma, en ventanilla única de gestión de la Dirección de Desarrollo Urbano 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 solo si el reporte de inspección se establezca como viable.



8



8





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	Oficialía de Partes.	Recibe, registra y remite con No. OP la solicitud ciudadana y los documentos anexos al mismo, a la Dirección de Desarrollo Urbano.
3	Archivista de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Recibe y asigna el número de folio y captura los datos en el sistema de control de expedientes.
4	Secretaría de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe la solicitud, registra y turna al Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
5	Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Analiza y asigna la solicitud ciudadana al inspector, dictaminador o a quien corresponda.
6	Inspector de 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 normalidad a la que debe sujetarse; y elabora un reporte de verificación y lo entrega a la Jefatura de Departamento.
7	Jefe de 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	Jefe de 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 o dictamen de autorización a la colocación del mobiliario urbano.
9	Dictaminador de 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.
10	Jefe de 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.
11	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	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	Directora de Desarrollo Urbano.	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de contestación. Turna para entrega de oficio de contestación.





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE BAZ
2022-2024

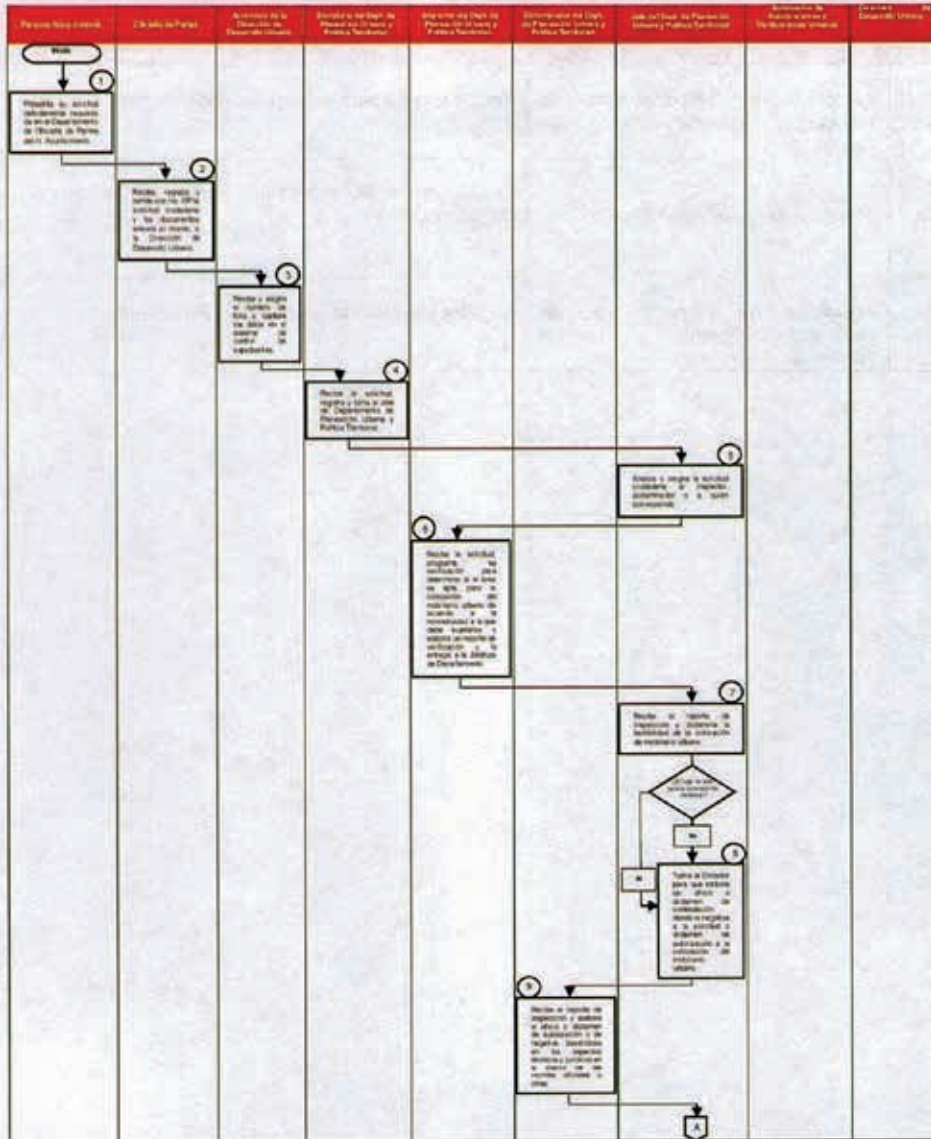


No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
13	Secretaría de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe y turna para entrega de oficio de contestación.
14	Directora de Desarrollo Urbano.	Recibe, sella de recepción, asigna fecha en el acuse correspondiente.
15	Secretaría de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Registra y archiva el acuse en su expediente.





X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Autorización para la colocación e instalación de mobiliario urbano en vía pública municipal.	Mide el porcentual de las autorizaciones emitidas para la colocación e instalación de mobiliario urbano en vía pública municipal.	$\left[\frac{\text{Número de autorizaciones Recibidas.}}{\text{Número de solicitudes Entregadas.}} \right] \times 100.$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

Formato del reporte de inspección.

REPORTE DE VERIFICACIÓN

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a ___ de ___ de 20__

Calle: _____ Mz: _____ Lt: _____

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

Localidad: _____ Expediente: _____

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

INSPECTOR _____ INSPECTOR _____

Vo. So. _____

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION URBANA Y POLITICA URBANA.

13

13

15



XII. Instructivo de llenado del Reporte de Inspección.

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

XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó.
		
Arq. Alan Rodrigo Uriel Moreno Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano





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

I. Objetivo.

Elaborar 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, 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 Desarrollo Urbano, 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; 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 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, 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 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 Administrativo del Estado de México, 01 de septiembre de 2020 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Capítulo XI, artículos 315 y 316. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Disposiciones Generales. Artículos 1 y 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 18 fracciones XXVI, XXIX, XLV; Título Tercero artículo 23 Capítulo Primero, Capítulo artículo 30 fracción VIII, y 33 fracción VII; y Título Cuarto, artículo 43 fracción IV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial es el área responsable de realizar las autorizaciones de obras subterráneas o aéreas para la instalación de cables o tuberías en vía pública municipal.

El Jefe de Departamento de Oficialía de Partes, deberá:

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

La Directora de Desarrollo Urbano, 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.

La Archivista de la Dirección de Desarrollo Urbano, 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 Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, 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 Secretaría de 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.
- Recibir el acuse de 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.
- Registra en el sistema del control de expedientes y archivar la documentación del caso.





El Dictaminador de 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.

V. Definiciones.

- **Desarrollo Urbano:** El proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

- **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.

- **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.

- **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.

- **DPUyPT:** Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.

- **DDU:** Dirección de Desarrollo Urbano.

- **COEX:** Sistema de control de expedientes.

- **Autorización:** Proceso mediante el cual se le permite a alguien tomar una determinada acción concreta.

- **FUS:** Formato único de solicitud.

- **OAS:** Obra aérea y/o subterránea.

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 Tlalnepanitla de Baz.



17



17

19





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 Desarrollo Urbano.
- 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.





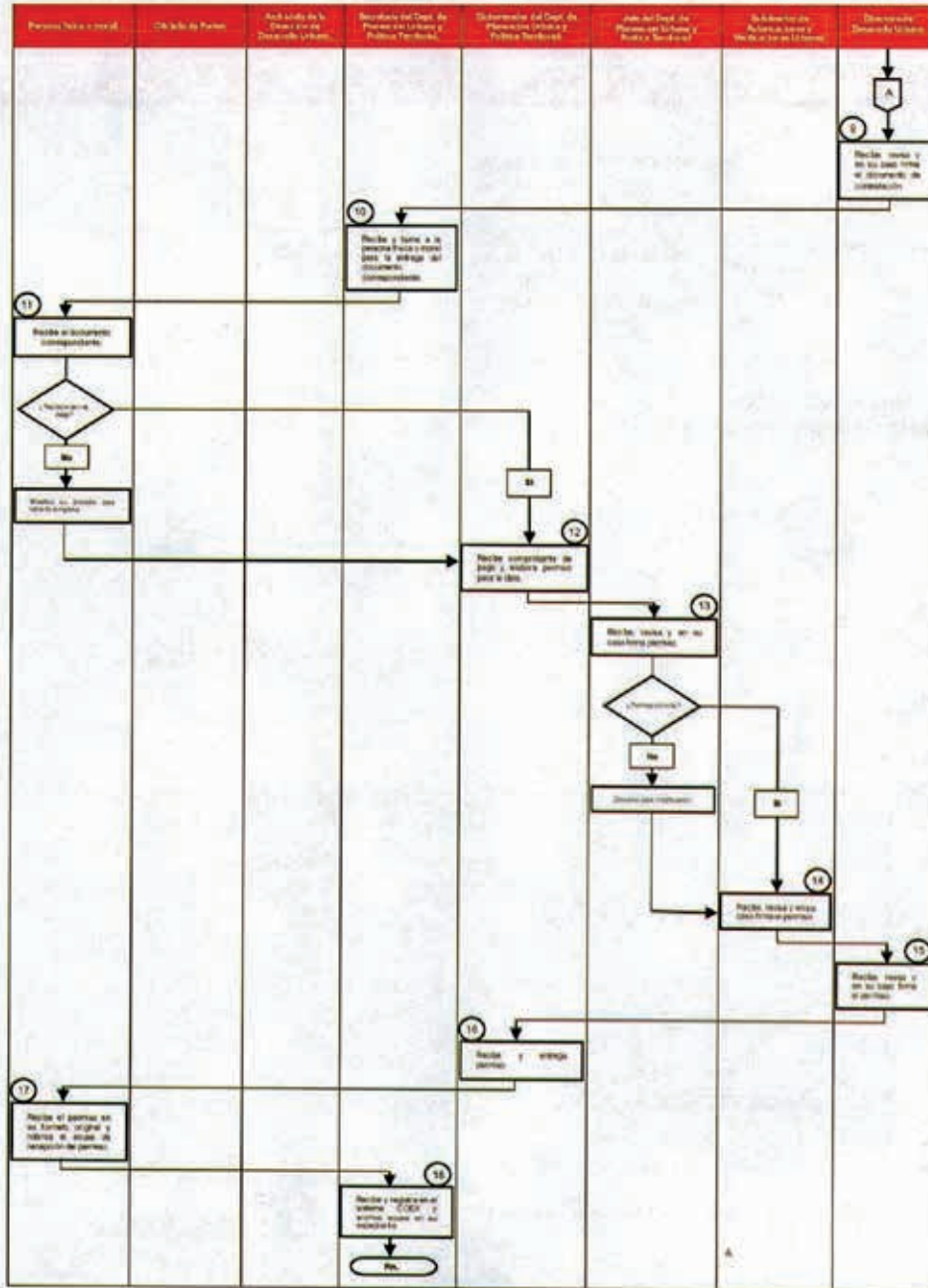
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
1	Persona física o moral.	Presenta su solicitud debidamente requisitada en el Departamento de Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes.	Turna la solicitud y los documentos anexos a la Dirección de Desarrollo Urbano.
3	Archivista de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Recibe, asigna número de folio y captura los datos en el sistema de control de expedientes.
4	Secretaría del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe la solicitud, registra y turna al Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
5	Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Analiza y asigna la solicitud ciudadana para el dictaminador.
6	Dictaminador de 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.
7	Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe, revisa y en su caso firma el documento elaborado por el dictaminador. ¿Documento elaborado de manera correcta? No: Devuelve para modificación. Si: Recibe, rubrica y turna para Subdirección.
8	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe, revisa y en su caso firma el documento. Turna a Dirección para su firma.
9	Directora de Desarrollo Urbano.	Recibe, revisa y en su caso firma el documento de contestación.
10	Secretaría de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe y llama a la persona física o moral para la entrega del documento correspondiente.
11	Persona física o moral.	Recibe el documento correspondiente. ¿Recibe orden de pago? No: Modifica su proyecto para volverlo a ingresar. Si: Realizar el pago correspondiente y entrega comprobante de pago.
12	Dictaminador de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe comprobante de pago y elabora permiso para la obra.
13	Jefe de 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.
14	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe, revisa y en su caso firma el permiso.
15	Directora de Desarrollo Urbano.	Recibe, revisa y en su caso firma el permiso.



No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
16	Dictaminador de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe y entrega permiso.
17	Persona física o moral.	Recibe el permiso en su formato original y rubrica el acuse de recepción del permiso.
18	Secretaría de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe, registra en el sistema COEX y archiva acuse en su expediente.







AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2021 - 2024



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Autorizaciones de obras subterráneas o aéreas, para la instalación de cables o tuberías en vía pública municipal.	Mide el porcentual de las autorizaciones emitidas por obras subterráneas o aéreas, para la instalación de cables o tuberías en vía pública municipal de un periodo a otro.	$\frac{\text{Número de Autorizaciones Entregadas}}{\text{Número de Solicitudes Ingresadas}} \times 100$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

Formato de la orden de pago.



MUNICIPIO DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MEXICO
DE DESARROLLO URBANO

PLANEACION URBANA Y POLITICA TERRITORIAL

DIRECCION: 8
DEPARTAMENTO: 8
UBICACION: 272
COORDINADOR: ALAN
OFICINA LOCAL: 1710
FECHA IMPRESION: 15/05/2022

23

1

2

3

4

5

CLAVE CATASTRAL: 000 00 000 00 00 000

PROPIETARIO:
DOMICILIO:
CALLE:
Nº EXT:
Nº INT:
COLONIA:

RFC:
NOTIFICACION:
REGISTRO:
OBSERVACIONES:

DETALLE DE PAGO	PERIODO DE PAGO	SUBTOTAL
CONCEPTO DE PAGO		

IMPORTE TOTAL: \$

BANCO: REFERENCIA:

El estado de cuenta es válido únicamente en el momento que se expide

23

6

Autoriza

DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO





XII. Instructivo de la Orden de Pago

Información Requerida	Instrucción
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.
6	Firma de recibido de la persona física.

XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
Arq. Alan Rodrigo Uriel Moreno Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano





Recepción de Áreas de Donación y de Equipamiento Urbano a Favor del Municipio.

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.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Desarrollo Urbano, al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, al Departamento de Consejería Jurídica, la Dirección de Obras Públicas, 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, Estado de México, 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 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, 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 Administrativo del Estado de México, 01 de septiembre de 2020 y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Capítulo XI, artículos 315 y 316. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Disposiciones Generales. artículos 1 y 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 18 fracciones XXVI, XXIX, XLV; Título Tercero, artículo 23 Capítulo Primero, Capítulo artículo 30 fracción VIII, y 33 fracción VII; y Título Cuarto, artículo 43 fracción IV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



25



25



IV. Responsabilidades.

El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial es el área responsable de la recepción de áreas de donación y de equipamiento urbano a favor del Municipio.

La Archivista de la Dirección de Desarrollo Urbano, 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 de geográficas y de equipamiento urbano y también deberá dictaminar las solicitudes para decepcionar 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 Secretaría de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, deberá:

- Recibir de la Dirección las solicitudes para decepcionar 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 de 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 Obras Públicas para su revisión y visto bueno los proyectos de equipamiento urbano a favor del Municipio.

La 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.



26



26





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.

La Directora de Desarrollo Urbano, 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.



27



27

V. Definiciones.

- **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.
- **Espacio Público:** Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito.
- **Equipamiento Urbano:** Proveer espacios construidos adecuados para realizar las actividades de la práctica 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.
- **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.
- **DPUyPT:** Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
- **DDU:** Dirección de Desarrollo Urbano.
- **COEX:** Sistema de control de expedientes.





- **Autorización:** Proceso mediante el cual se le permite a alguien tomar una determinada acción concreta.
- **Gaceta:** A la Gaceta del Gobierno del Estado de México, "Periódico Oficial".

VI. Insumos.

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por la persona moral.
- Notificación de autorización por parte del Gobierno del Estado de México.
- Escritura pública o documento que acredite la propiedad inscrito en el IFREM.
- Documento que acredite al representante legal o propietario.
- Proyecto arquitectónico de equipamiento urbano.
- Planos arquitectónicos del proyecto de equipamiento urbano.
- Acuerdo en "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.
- 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: de 9:00 a 15:00 hrs.
- 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 física o 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	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 Desarrollo Urbano.
3	Archivista de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Recibe, asigna número de folio y captura los datos en el sistema de control de expedientes.
4	Secretaría de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe la notificación, registra y tuma al Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
5	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	Dictaminador de 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? Si. Elabora el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio. No. Notifica al Jefe de Departamento. ¿Obra de equipamiento urbano? Si. Notifica vía oficio a la persona moral las especificaciones y características para su cumplimiento de las obras de equipamiento urbano. No. Notifica al Jefe de Departamento.
7	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	Dictaminador de 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	Director de 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.



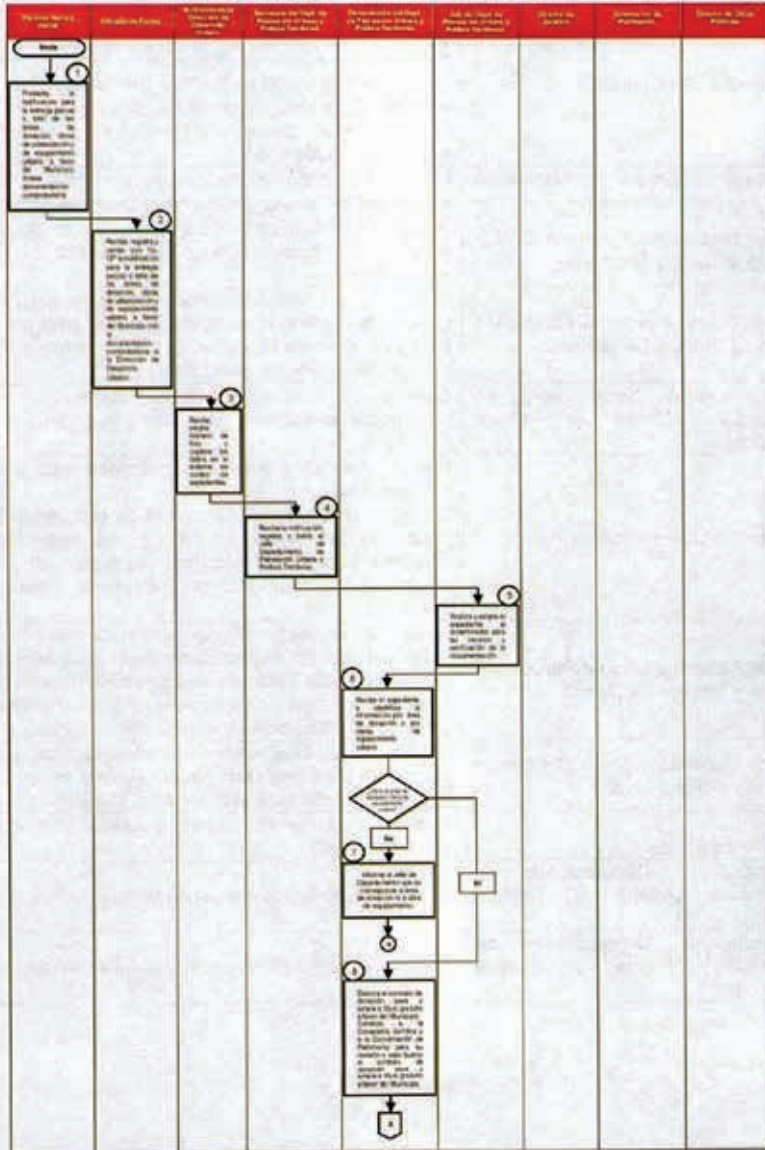


No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
10	Subdirector de Patrimonio.	Recibe y analiza el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio. Otorga el visto bueno al contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio; y remite al Departamento de Planeación 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	Jefe de 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	Jefe de 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	Jefe de 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	Dictaminador de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Canaliza a la Dirección de Obras Públicas para su revisión y visto bueno el proyecto de equipamiento urbano a favor del Municipio.
15	Director de Obras Públicas.	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	Jefe de 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	Jefe de 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	Oficialía de Partes	Recibe, sella de recepción, asigna fecha en el acuse correspondiente.
19	Secretaría de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe y turna acuse correspondiente.
20	Archivista de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe, registra y archiva el acuse en su expediente.





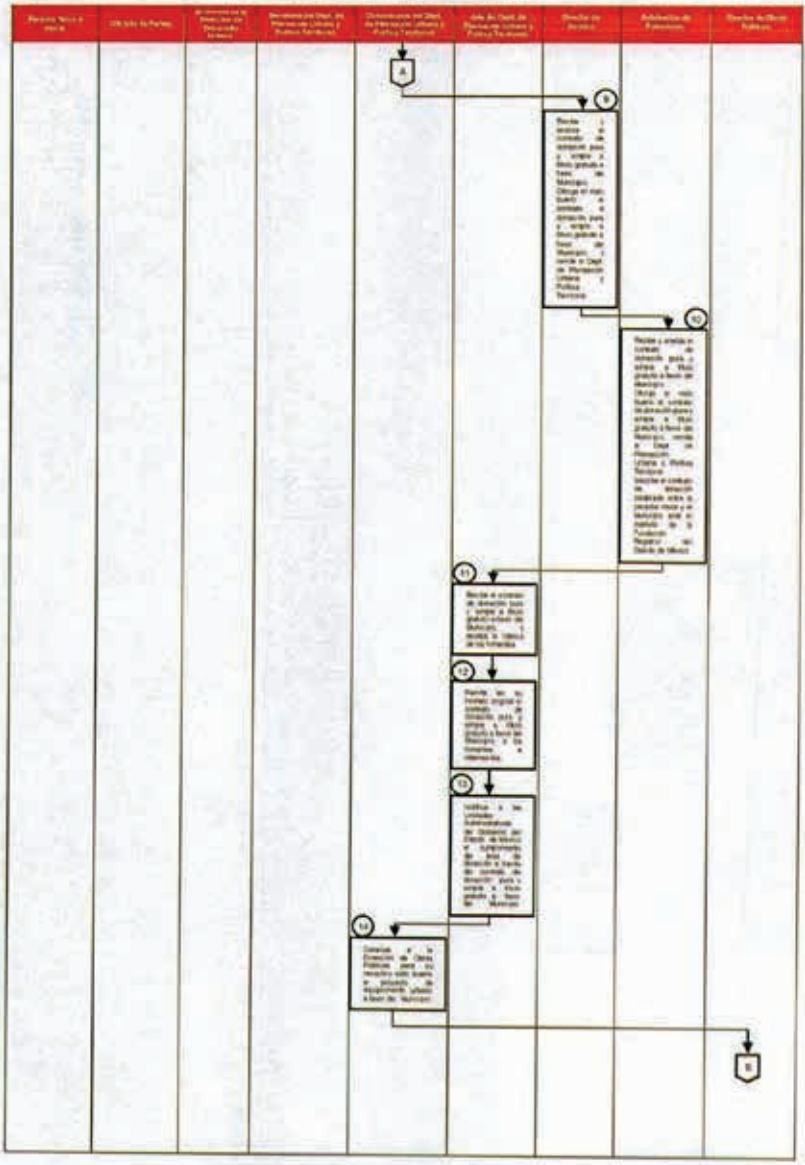
X. Diagrama de Flujo.



31

31

33





XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Recepción de áreas de donación y de equipamiento urbano a favor del Municipio.	Mide el porcentaje de áreas geográficas u obras de equipamiento urbano recibidas por tramites de donación a favor del Municipio de un período a otro.	$\left[\frac{\text{(Número de Donaciones ejecutadas.)}}{\text{(Número de donaciones tramitadas).}} \right] \times 100$	Anual.

XII. Formatos e Instructivos.

Machote de Contrato de Donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio.



CONTRATO DE DONACIÓN PURA Y SIMPLE A TÍTULO GRATUITO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, REPRESENTADO POR EL «PRESIDENTE MUNICIPAL»», PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, DEBIDAMENTE ASISTIDO POR EL «NOMBRE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO»», SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL DONATARIO"; Y POR OTRA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA «NOMBRE DE LA INMOBILIARIA»» REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL «REPRESENTANTE DE LA INMOBILIARIA»», EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL DONANTE"; Y ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; MISMAS QUE ACUERDAN SUJETARSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- De "EL DONATARIO"

- 1.1. Que es una persona jurídica colectiva de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.10 fracción I del Código Civil del Estado de México, autónomo en su régimen interior, investido de personalidad jurídica propia y capacidad legal para contratar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 1, 2 y 15 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 1.2. Que las facultades del PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, EL «PRESIDENTE MUNICIPAL»», para celebrar el presente contrato a nombre y representación de "EL MUNICIPIO", se encuentran debidamente sustentadas en los artículos 128 fracciones II y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 y 48 fracciones II y XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; cargo que se acredita en términos de la protesta como Titular del Ejecutivo Municipal, igualmente con la primer sesión solemne de Cabildo llevada a cabo el 1 de enero de 2019, en la que se instaló formalmente el Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México que deberá funcionar durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2021.
- 1.3. Que en el cuarto punto del orden del día de la primera sesión solemne de Cabildo del día 18 de agosto de 2006, se autoriza al Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz y al Secretario del Ayuntamiento para suscribir contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico en nombre y representación del Municipio.
- 1.4. Que a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en relación con el artículo 91, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; válida con su firma el presente contrato el «NOMBRE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO»», en su carácter de Secretario del Ayuntamiento.

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000, ESTADO DE MÉXICO.





XII. Instructivo de llenado del Contrato.

Información Requerida.	Instrucción.
1	Proemio.
2	Declaraciones.
3	Exposición.
4	Clausulas.
5	Cuerpo sustantivo.
6	Cierre.
7	Firmas de las partes.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
Arq. Alan Rodrigo Uriel Moreno Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano

35

35

37





Expedición de Autorización de Cambio de Uso del Suelo

I. Objetivo.

Revisar, elaborar y dictaminar a la normatividad, asignar un nuevo uso siempre y cuando el aprovechamiento del predio con el nuevo uso, distinto al dispuesto por el plan 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 Desarrollo Urbano, de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, Jefe de Departamento de Licencias y 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 Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Tlalneantla 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 del 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 II. Gaceta de Gobierno del Estado de México del 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adicionales.
- 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, Libro Quinto. Del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del Desarrollo Urbano de los centros de población, artículo 5.1, 5.10 fracciones VI, VII, VIII, 5.57. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, artículos 146, 147, 148, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de septiembre de 2020, 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 del 9 de marzo de 1999.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz. Capítulo XI, artículos 315 y 316. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalneantla de Baz. Disposiciones Generales. artículos 1 y 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 18 fracciones XXVI, XXIX, XLV; Título Tercero artículo 23 Capítulo Primero, Capítulo artículo 30 fracción VIII, y 33 fracción VII; y Título Cuarto, artículo 43 fracción IV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades.

El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial es el área responsable de la realización de Expedición de Autorización de Cambios de Uso de Suelo.

La Directora de Desarrollo Urbano, 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 Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, 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 de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, 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 de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Llevar un control de los expedientes entre la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y el cuantificador y/o dictaminador; así como archivan expedientes.

El Cuantificador de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, 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.

- **COPLADEMUN:** Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- **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.





- **C.U.S:** Cambio de Uso de Suelo.
- **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.

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 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 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.
- 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.

VII. Resultados.

- Autorización de Cambio de Uso de Suelo.

VIII. Políticas.

- La atención en ventanilla única es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.



38



38





- 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.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona física o moral.	Acude y solicita el formato único de solicitud en la ventanilla única de gestión para el trámite de Cambio de Uso de Suelo.
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de 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 para el trámite de Cambio de Uso de Suelo.
4	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de 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 carátula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
5	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve el formato único de solicitud y documentación a la persona física o moral.
6	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de 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	Archivista de 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 de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial para asignarlo al Dictaminador/Cuantificador.
8	Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe y asigna al Dictaminador/Cuantificador.
9	Dictaminador de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	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	Dictaminador de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con el Jefe del Departamento, ya firmado se envía al archivo.
11	Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Elabora el estudio técnico y se turna a revisión con el Jefe del Departamento.
12	Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Revisa el estudio técnico y documentos que integran el Cambio de Uso de Suelo para turnar a COPLADEMUN.





No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
13	Dictaminador de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	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	Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Notifica por oficio y se turna al archivo para entregar a la persona física o moral.
15	Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Elabora la orden de pago y la autorización de Cambio de Uso de Suelo y se turna a firma a la Subdirección.
16	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Revisa y firma la autorización de Cambio de Uso de Suelo y la orden de pago y turna a la Dirección para firma.
17	Directora de Desarrollo Urbano.	Revisa y firma la autorización de Cambio de Uso de Suelo y la orden de pago y regresa al Jefe de Departamento.
18	Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe y envía el expediente con documentos autorizados al archivo.
19	Archivista de 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.
20	Persona física o moral.	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano al área de ventanilla única para recoger documentos y dar seguimiento al trámite.
21	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita al archivo el expediente por el sistema de COEX.
22	Archivista de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente al asesor de ventanilla para que se realice el pago de derechos.
23	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de 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.
24	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.
25	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de 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.
26	Persona física o moral.	Recibe la autorización de Cambio de Uso de Suelo y firma de entregado.
27	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
28	Archivista de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Escanea los documentos y se archivan, una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.

41

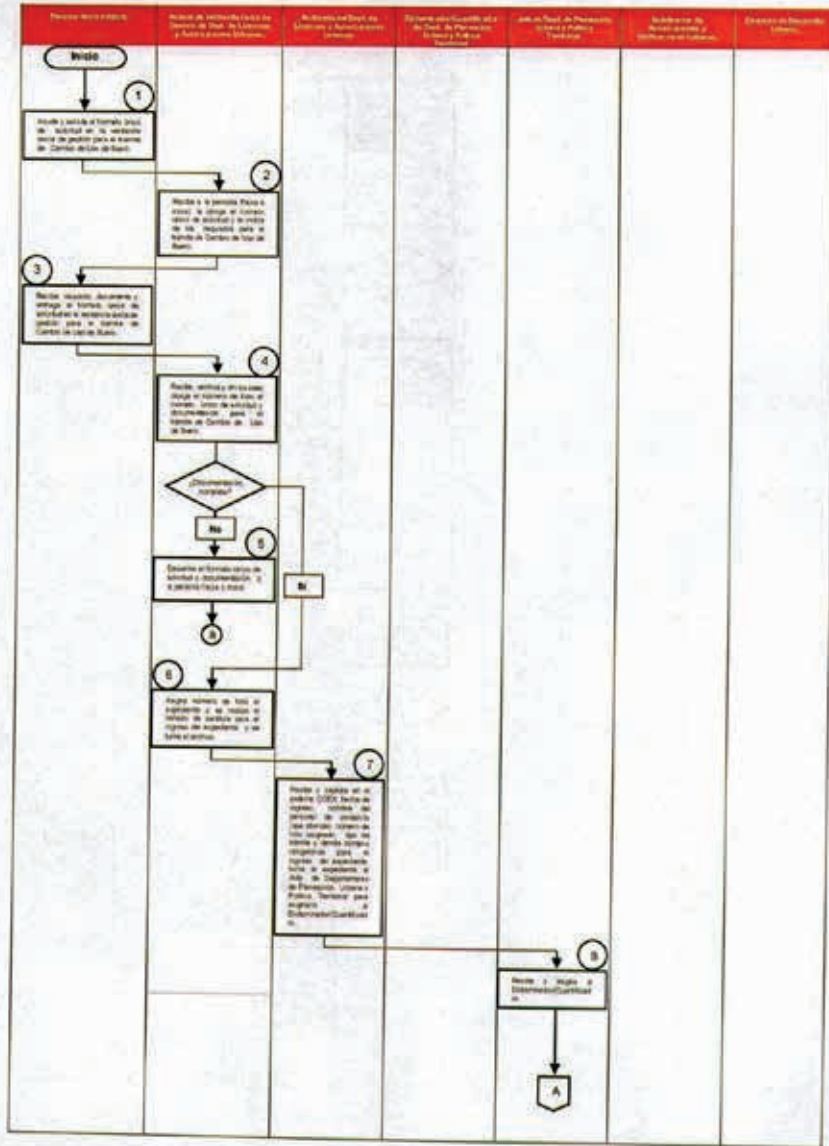
41

43





X. Diagrama de Flujo.

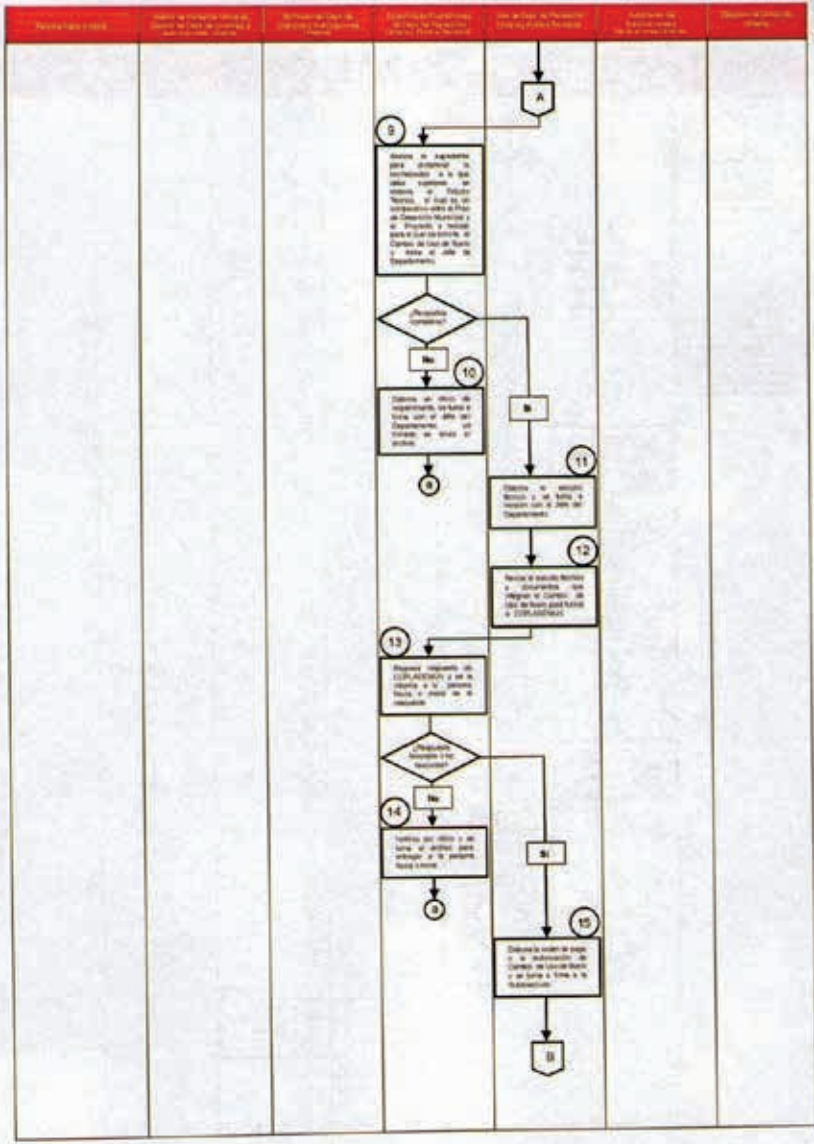


44
T

42

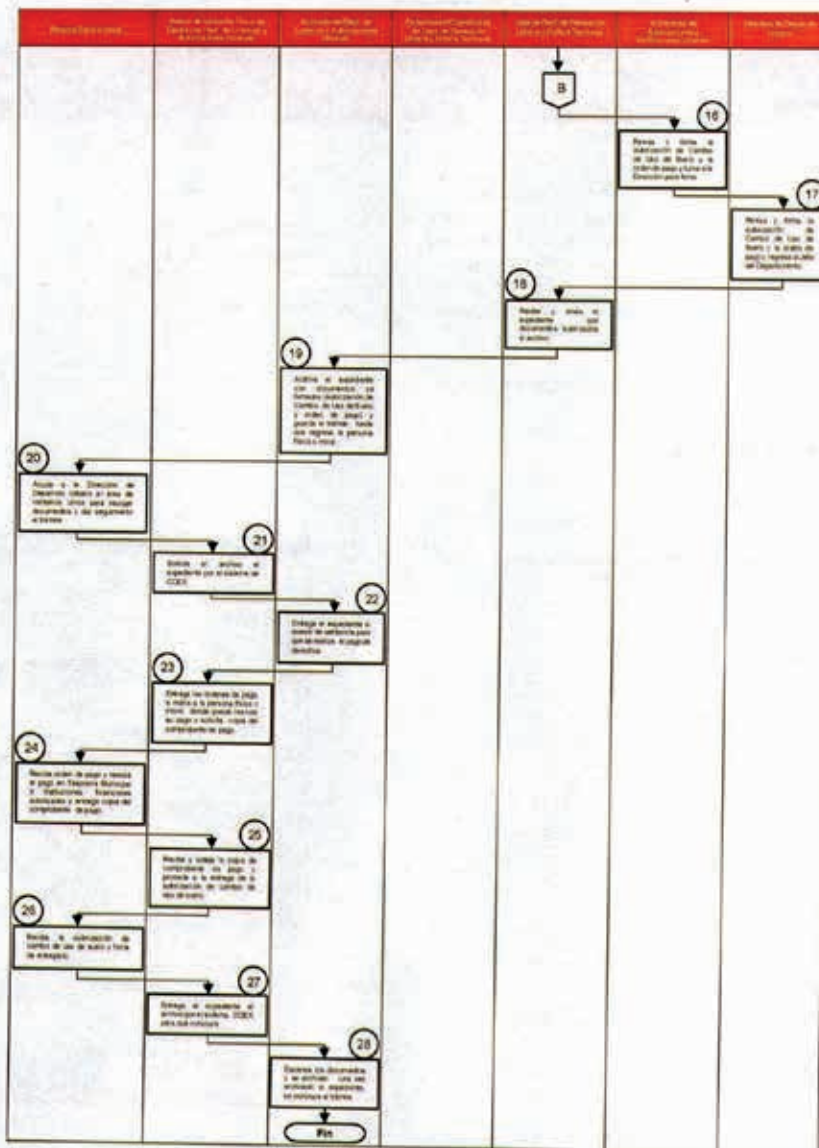
42





43

43



46
T



44



44





XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula	Periodicidad.
Expedición de autorización de cambio de uso de suelo.	Mide el aumento o cambio de uso de suelo, incremento de densidad del coeficiente de ocupación suelo en sus diferentes modalidades.	$\left[\frac{\text{Autorizaciones concluidas}}{\text{Autorizaciones ingresadas}} \right] \times 100.$	Trimestral.

XII. Formato e Instructivo.

FORMATO ÚNICO DE REGISTRO

SECCIONES:

- SECCION 01: DATOS GENERALES
- SECCION 02: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 03: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 04: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 05: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 06: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 07: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 08: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 09: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 10: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 11: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 12: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 13: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 14: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 15: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 16: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 17: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 18: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 19: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 20: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 21: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 22: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 23: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 24: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 25: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 26: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 27: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 28: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 29: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 30: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 31: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 32: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 33: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 34: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 35: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 36: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 37: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 38: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 39: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 40: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 41: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 42: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 43: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 44: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 45: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 46: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 47: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 48: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 49: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 50: DATOS DE IDENTIFICACION

45

45

FORMATO ÚNICO DE REGISTRO

SECCIONES:

- SECCION 01: DATOS GENERALES
- SECCION 02: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 03: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 04: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 05: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 06: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 07: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 08: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 09: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 10: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 11: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 12: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 13: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 14: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 15: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 16: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 17: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 18: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 19: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 20: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 21: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 22: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 23: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 24: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 25: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 26: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 27: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 28: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 29: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 30: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 31: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 32: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 33: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 34: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 35: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 36: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 37: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 38: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 39: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 40: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 41: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 42: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 43: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 44: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 45: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 46: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 47: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 48: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 49: DATOS DE IDENTIFICACION
- SECCION 50: DATOS DE IDENTIFICACION

47



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Arq. Alan Rodrigo Uriel Moreno Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	 Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano



46



46



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 Desarrollo Urbano 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. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, 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.



47



47



La Jefa 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 Secretaría de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Llevar un control de los expedientes entre la Jefa de 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 de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Revisar e ingresar los expedientes de las personas físicas o morales que acuden a la ventanilla única de gestión de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, otorgándole número de folio y se mandan un juego de planos arquitectónicos a inspección, así como dar informes de cada trámite que se realiza en la Dirección de Desarrollo Urbano.

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 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.



49



49

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 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.





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.

VIII. Políticas.

- La atención en ventanilla única de gestión de 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 de 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 Municipal en el horario de atención de ventanilla única de gestión de 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.



51



51

53





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Persona física o moral.	Acude a ventanilla única de gestión de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para pedir informes y formato único de solicitud.
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de 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	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Reciben y revisan que la documentación este completa. ¿Cumple con los requisitos? No: Regresan los documentos al ciudadano para que complete los requisitos. Si: Ingresa el expediente y lo envía al archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
5	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de 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	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresa el expediente y coloca carátula al folder con los datos pertinentes para enviarlo al archivo, el cual es el encargado de mandar a inspección el expediente ingresado.
8	Archivista de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe el expediente ingresado, lo registra en el sistema de control de expediente (COEX). Envía el expediente al Departamento de Verificación Urbana para su debida inspección.
9	Archivista de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente con el reporte de inspección, lo registra y envía al cuantificador.
10	Cuantificador de Departamento 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. ¿Cumple con las normas? No: Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas. Si: Genera orden de pago, Licencias de Construcción y sella planos
11	Cuantificador de Departamento 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 de la Jefa de Departamento.
12	Secretaría de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13	Jefa 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	Archivista de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente y archiva.

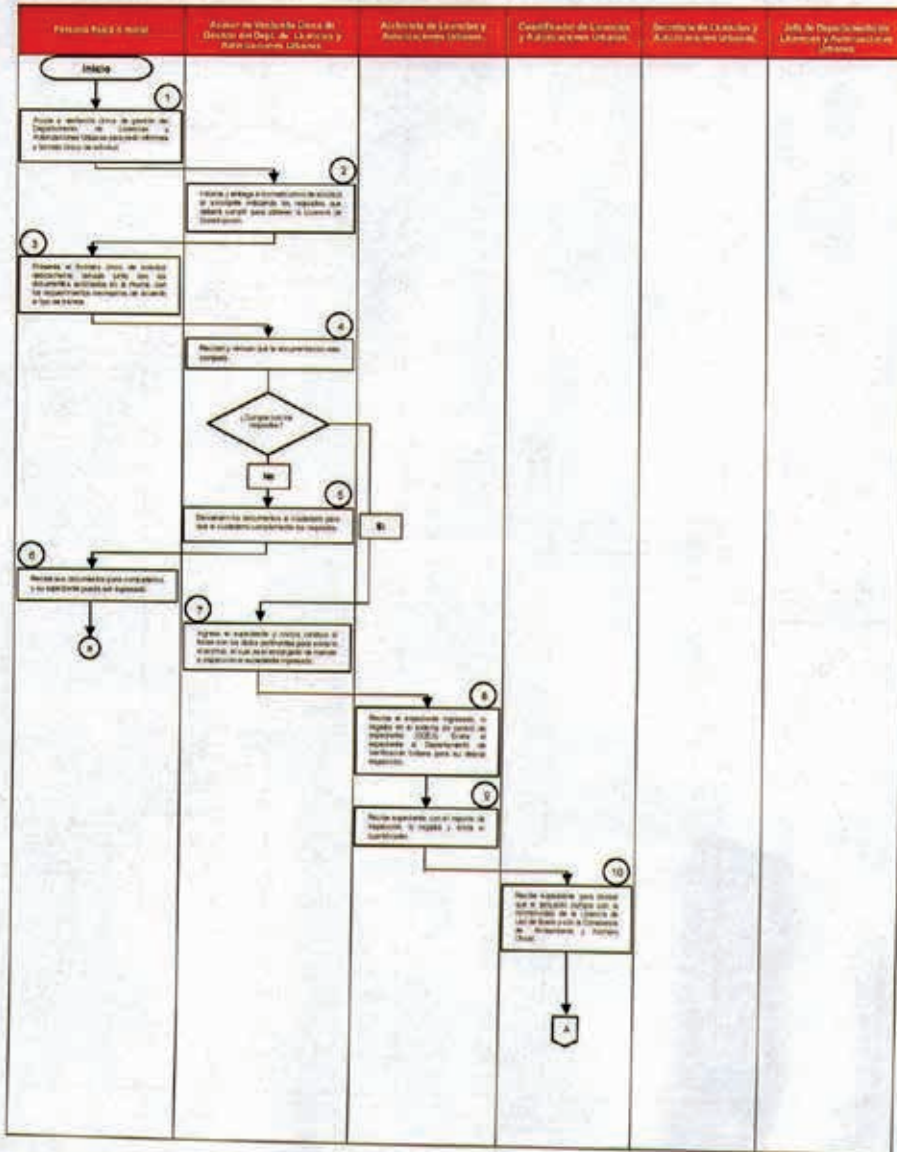




No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
15	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o moral.
16	Persona física o moral.	Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.
17	Cuantificador de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera orden de pago, Licencias de Construcción, sella planos y envía expediente con la secretaría de la Jefa de Departamento.
18	Secretaría de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para entregarlos a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
19	Jefa 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. ¿Es correcta la información? 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 de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
20	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Anota observaciones y devuelve al cuantificador para su corrección.
21	Cuantificador de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Corrige orden de pago y/o Licencias de Construcción y envía expediente a la secretaría.
22	Jefa 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 de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
23	Archivista de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por asesor de ventanilla única de gestión de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
24	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de 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 de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
27	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
28	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de 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.



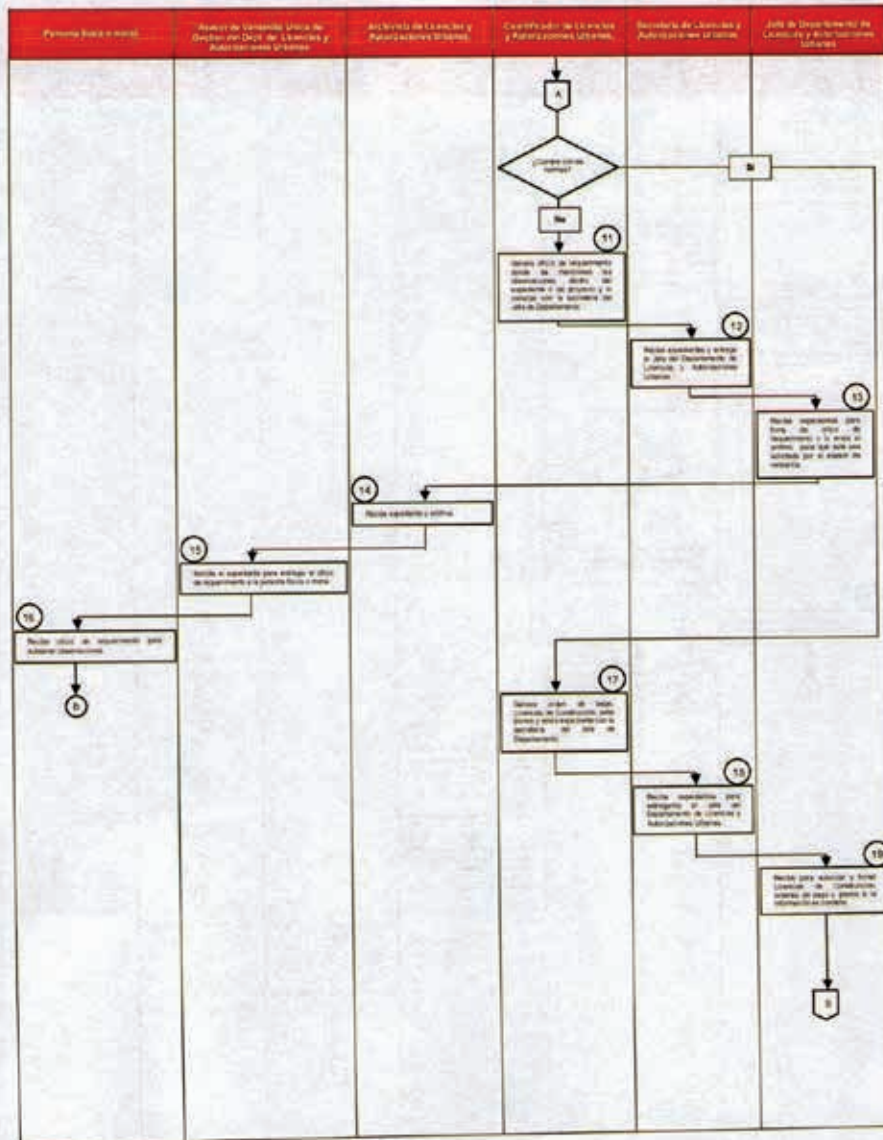
X. Diagrama de Flujo.



56

54

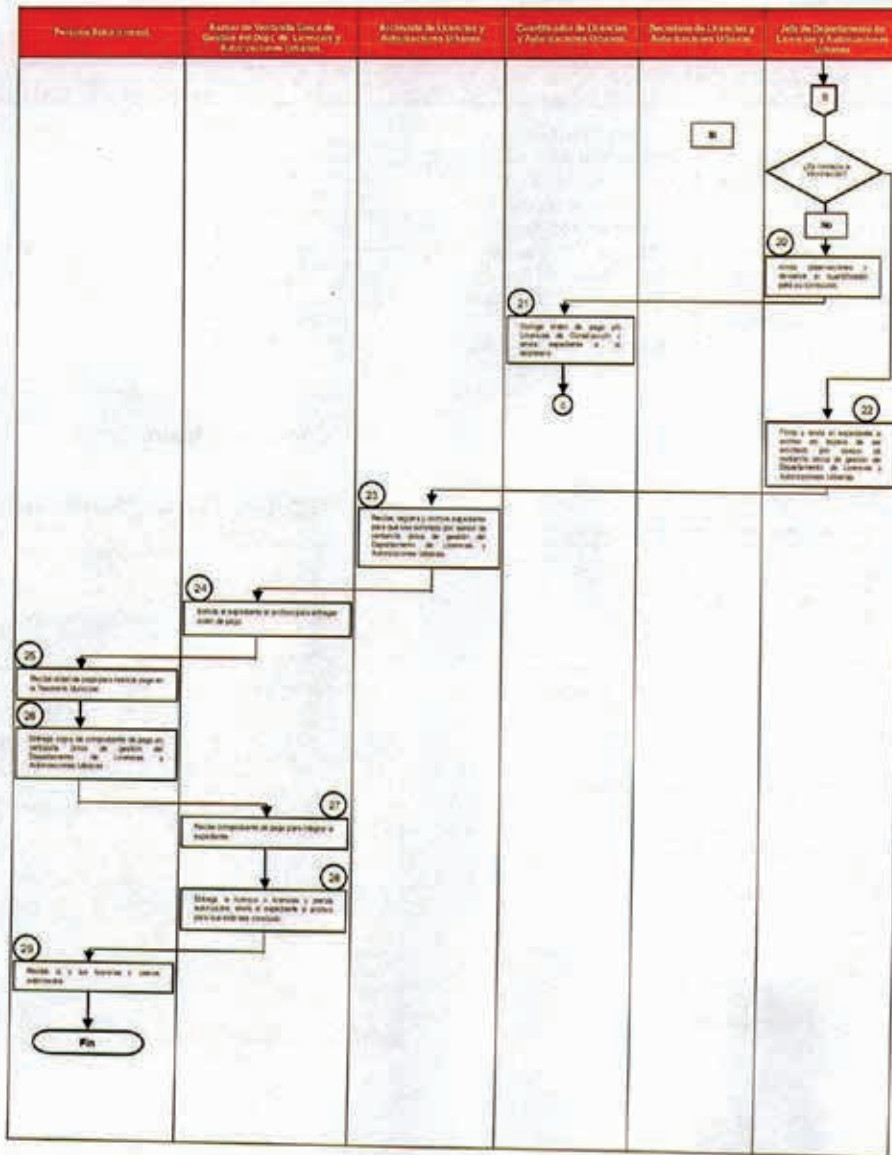
54



55



55





XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60m2) 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 60m2) con Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar de un periodo.	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes recibidas para la Expedición de Licencias de Construcción en el periodo.}}{\text{Número de solicitudes atendidas para la Expedición de Licencias de Construcción en el periodo.}} \right) \times 100.$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.



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. DRC., 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.





M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
3033-3034



VIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Nancy Cruz Cruz Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	 Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano



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 Desarrollo Urbano, de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, Jefa de 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 Desarrollo Urbano 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. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.



60



60





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.

La Directora de Desarrollo Urbano, 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 Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, deberá:

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

La Jefa 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 de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

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

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

- Revisar e ingresar los expedientes de las físicas o morales que acuden a la 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 Desarrollo Urbano.

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 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:

- 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.



63



63

65





- 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 la 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 de 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 de 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 Municipal y en el horario de atención de ventanilla única de gestión de 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 de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de 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	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Reciben y revisan que la documentación este completa: ¿Cumple? 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	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve los documentos a la persona física o moral.
6	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresa el expediente y coloca carátula al folder con los datos pertinentes para enviarlo al archivo, el cual es el encargado de mandar a inspección el expediente ingresado.
7	Archivista de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe el expediente ingresado, lo registra en el sistema de control de expediente (COEX).
8	Archivista de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Envía el expediente al Departamento de Verificación Urbana para su debida inspección.
9	Archivista de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente con el reporte de inspección, lo registra y envía al cuantificador.
10	Cuantificador de 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 y con el Alineamiento. ¿Cumple? No: Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas. Si: Genera orden de pago, Licencias de Construcción y sella planos.
11	Cuantificador de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a la secretaría.
12	Secretaría de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento y lo envía a la secretaría para que lo envíe a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
14	Secretaría de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
15	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento y lo envía al archivo del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

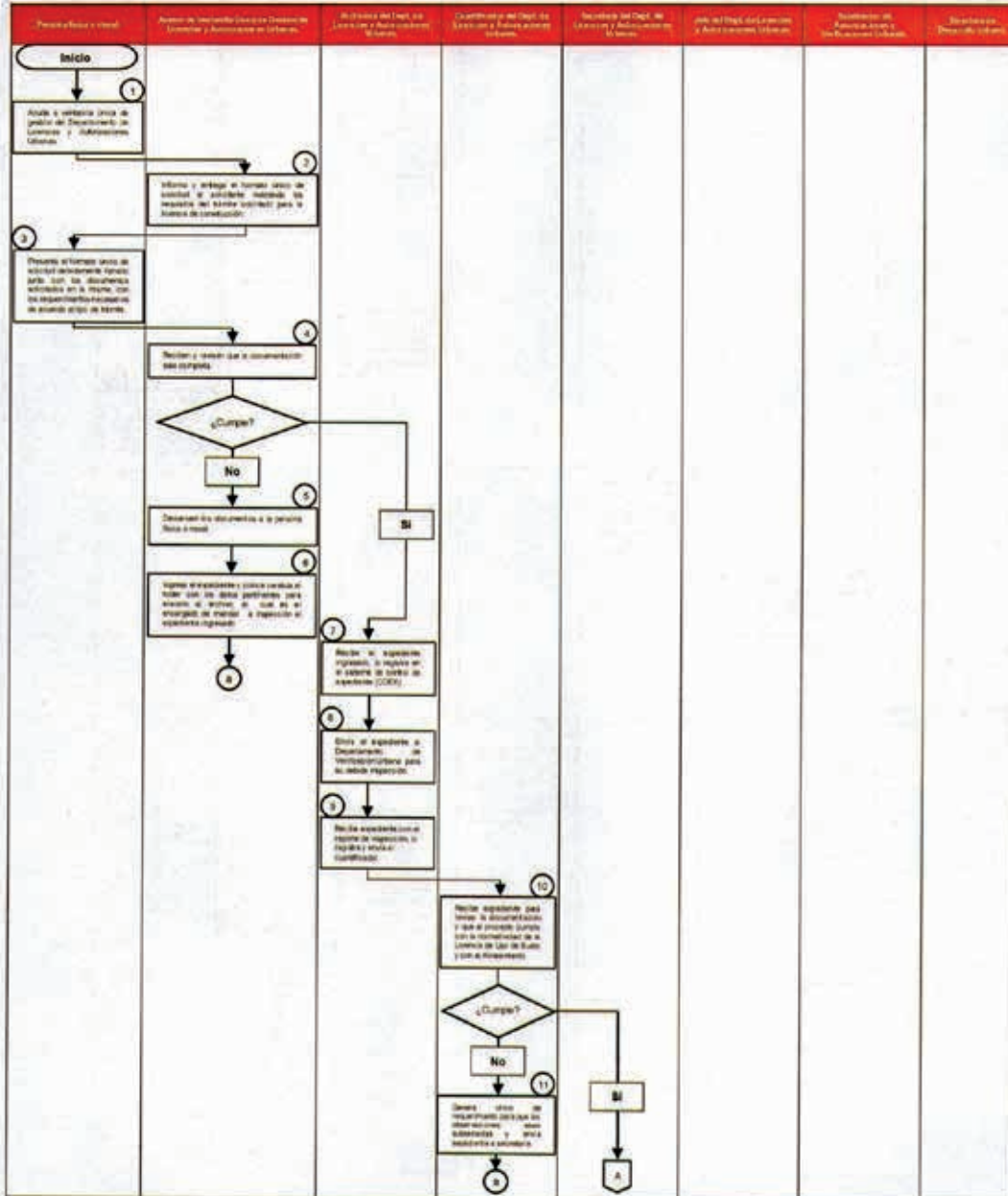


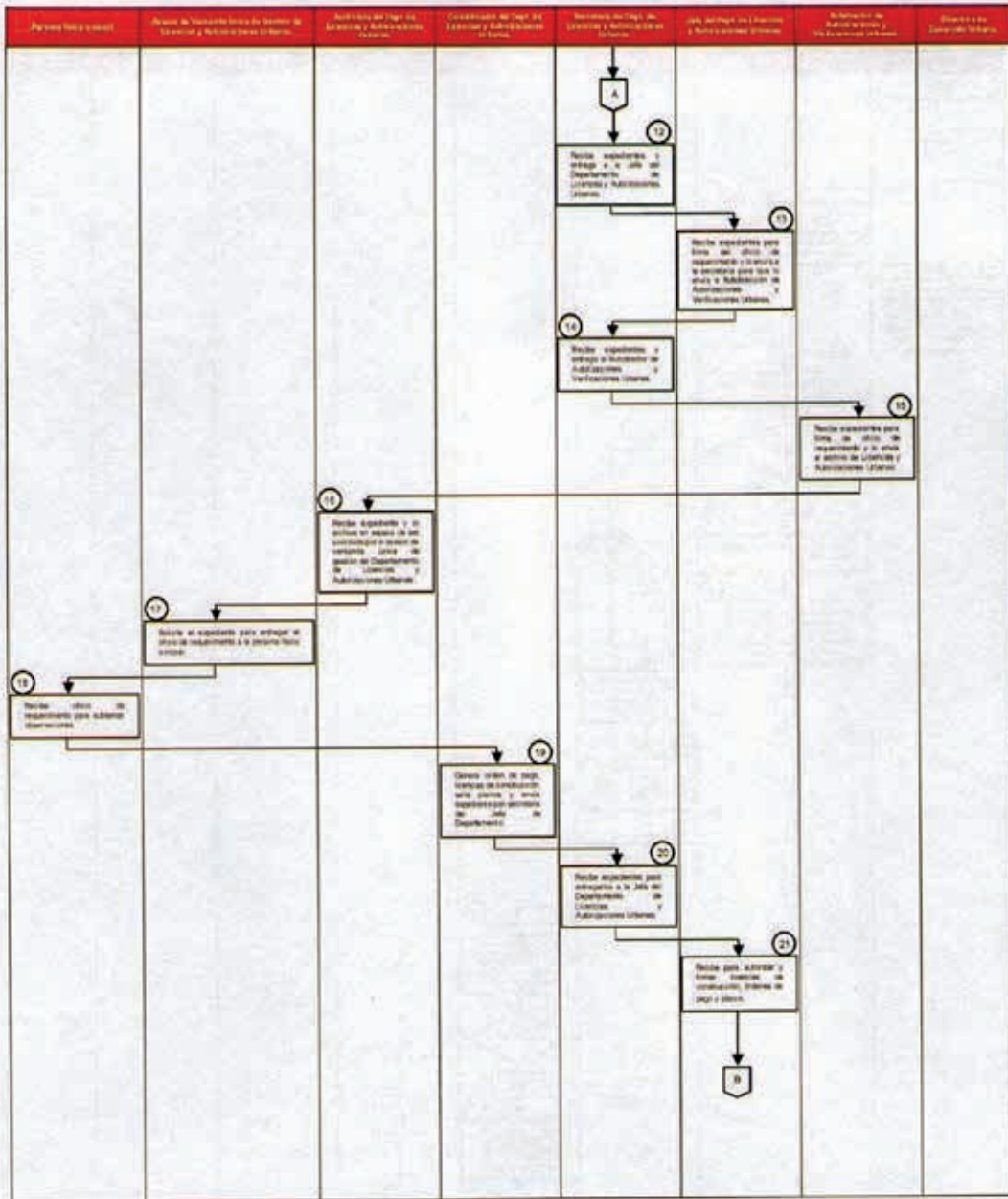


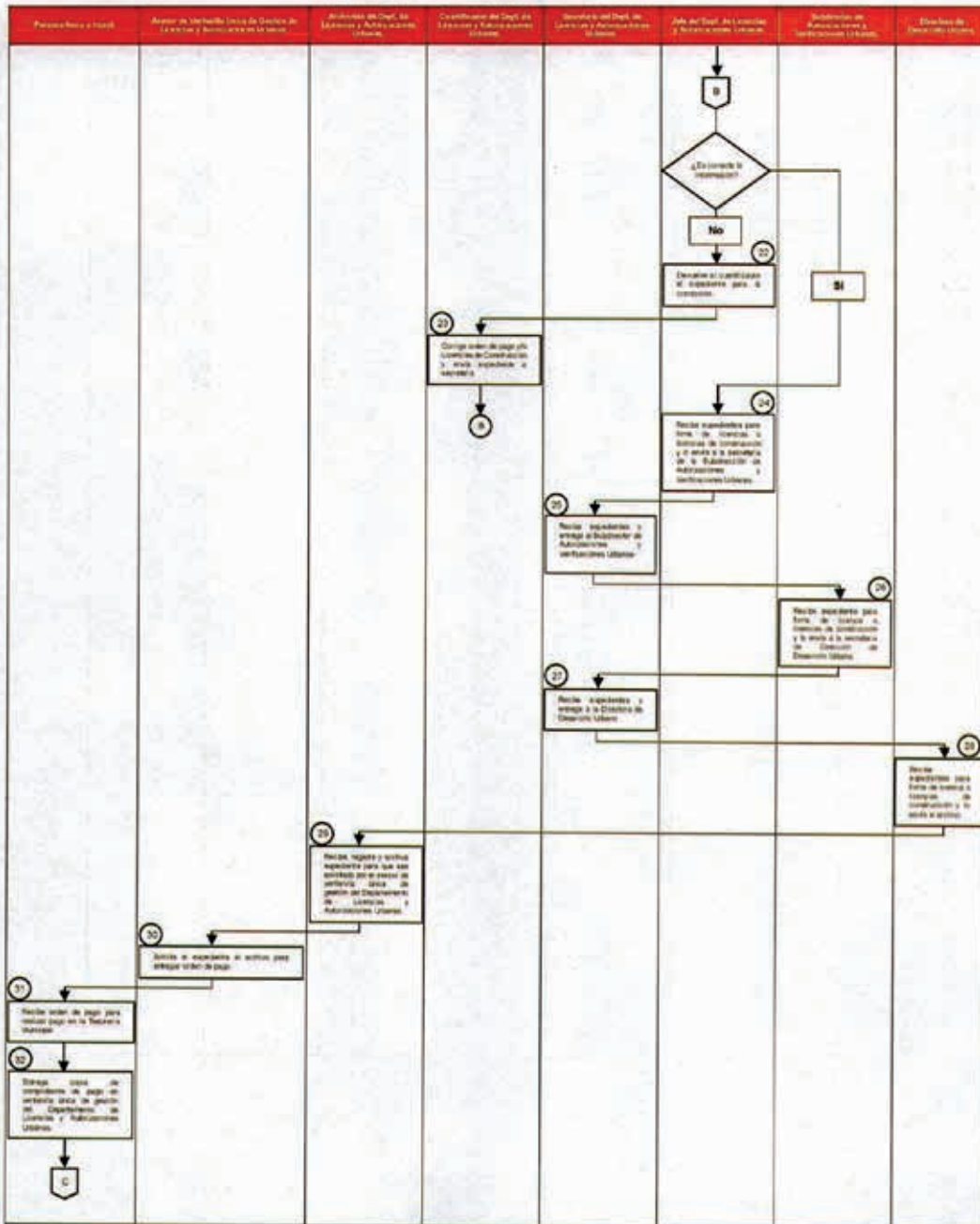
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
16	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente y archiva en espera de ser solicitado por el asesor de ventanilla única de gestión de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
17	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de 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	Cuantificador de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera orden de pago, licencias de construcción, sella planos y envía expediente con la secretaría de la Jefa de Departamento.
20	Secretaría de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para entregarlos a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
21	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente y revisa la información de la licencia de construcción y planos arquitectos. ¿Es correcta la información? No: Envía los documentos al cuantificador para su corrección. Si: Firma y envía a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
22	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve al cuantificador el expediente para la corrección de documentos.
23	Cuantificador de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Corrige orden de pago y/o Licencias de Construcción y envía expediente a secretaría.
24	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para firma de licencia o licencias de construcción y lo envía a la secretaría de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
25	Secretaría de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
26	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expediente para firma de licencia o licencias de construcción y lo envía a la Secretaría de la Dirección de Desarrollo Urbano.
27	Secretaría de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega a la Directora de Desarrollo Urbano.
28	Directora de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Recibe expediente para firma de licencia o licencias de construcción y lo envía al archivo.
29	Archivista de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por el asesor de ventanilla única de gestión de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
30	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de 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 de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
33	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
34	Asesor de Ventanilla Única de Gestión de 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.









Procedimiento a seguir	Área de Responsabilidad de Planeación, Estrategia y Administración General	Asesoría del Depto. de Licencias y Permisos de Actividades Urbanas	Evaluación del Depto. de Licencias y Permisos de Actividades Urbanas	Asesoría del Depto. de Licencias y Permisos de Actividades Urbanas	Depto. del Depto. de Licencias y Permisos de Actividades Urbanas	Asesoría de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano	Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano
<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>32</p> <p>Revisión preliminar de planos para verificar cumplimiento.</p> <p>33</p> <p>Elaboración de licencia o permiso a planear, edificación, remodelación, cambio de uso de suelo, etc., de acuerdo a los requisitos que establece el Reglamento.</p>						



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.	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">X100</p> <p>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.</p>	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.



Software interface for license management. It includes sections for 'DATOS PERSONALES', 'DATOS DEL PROYECTO', and 'DATOS DEL SOLICITANTE'. There are numerous checkboxes for selecting different types of licenses and uses. At the bottom, there is a table for 'OTROS COMPLEMENTOS'.



Software interface showing a detailed list of license records. The table includes columns for 'ID', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE ENTREGA', 'ESTADO', 'TIPO DE LICENCIA', 'USO DE SUELO', 'VALOR', and 'OBSERVACIONES'. The records are organized in a grid format.





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 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 LOCALIZACIÓN.	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.
 C. Nancy Cruz Cruz Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	 Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano





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 Desarrollo Urbano, de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, Jefa de 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 Desarrollo Urbano 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. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2022, 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.



75



75

77





La Directora de Desarrollo Urbano, 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 Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, deberá:

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

La Jefa 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 Secretaría de 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 Desarrollo Urbano.

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).



77



77





- 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.



79



79

81





IX. Descripción de Actividades.

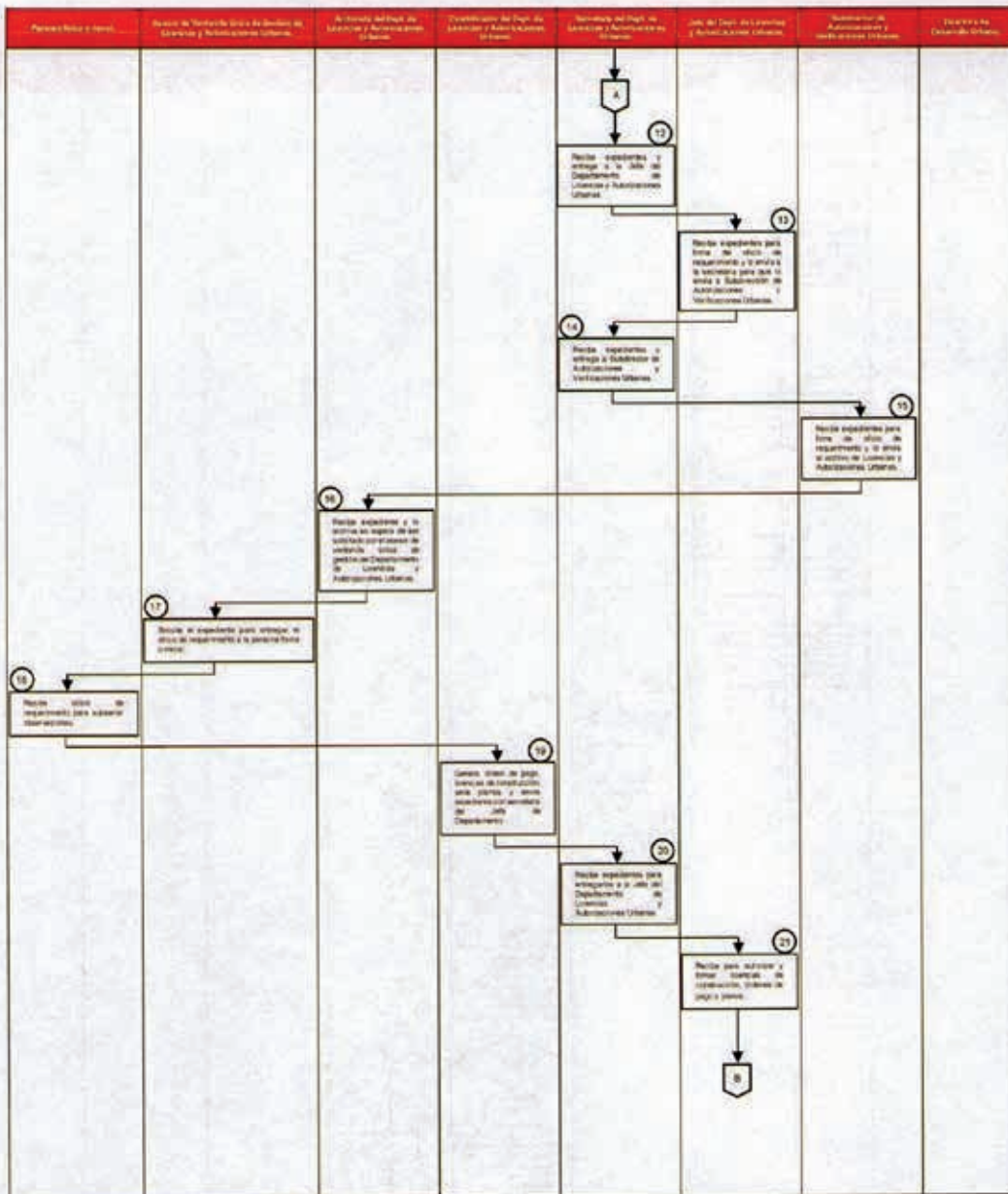
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
1	Persona física o moral.	Acude a Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa y entrega el formato único de solicitud 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	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Reciben y revisan que la documentación este completa: ¿Cumple? 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	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve los documentos a la persona física o moral.
6	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresa el expediente y coloca carátula al folder con los datos pertinentes para enviarlo al archivo, el cual es el encargado de mandar a inspección el expediente ingresado.
7	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe el expediente ingresado, lo registra en el sistema de control de expediente (COEX).
8	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Envía el expediente al Departamento de Verificación Urbana para su debida inspección.
9	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente con el reporte de inspección, lo registra y envía al cuantificador.
10	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. ¿Cumple? 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	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a secretaria.
12	Secretaría del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13	Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento y lo envía a la secretaria y lo envía a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
14	Secretaría del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Subdirector de Autorizaciones Verificaciones Urbanas.
15	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma el oficio de requerimiento y lo envía al archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
16	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.





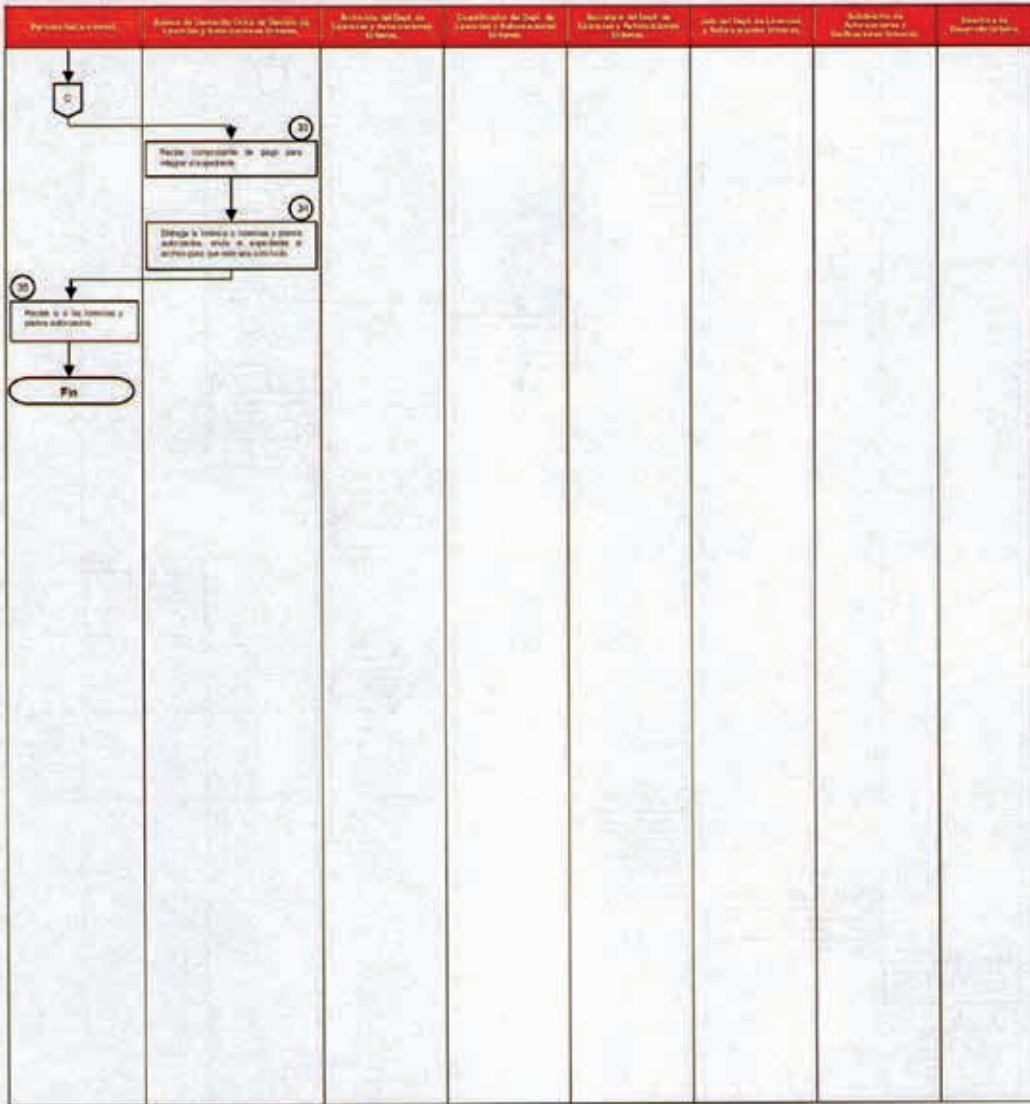
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
17	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o moral.
18	Persona física o moral	Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.
19	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera orden de pago, licencias de construcción, sella planos y envía expediente con la secretaria de la Jefa de Departamento.
20	Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para entregarlos a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
21	Jefa 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. ¿Es correcta la información? No: Envía los documentos al cuantificador para su corrección. Si: Firma y envía a Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
22	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve al cuantificador el expediente para la corrección de documentos.
23	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Corrige orden de pago y/o Licencias de Construcción y envía expediente a secretaria.
24	Jefa 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 Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
25	Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
26	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expediente para firma de licencia o licencias de construcción y lo envía a la secretaria de Dirección de Desarrollo Urbano.
27	Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega la Directora de Desarrollo Urbano.
28	Directora de Desarrollo Urbano.	Recibe expediente para firma de licencia o licencias de Construcción y lo envía al archivo.
29	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	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.
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	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
34	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.





83

83





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 periodo.	$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas para la Expedición de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina en el periodo.}}{\text{Número de solicitudes entregadas para la Expedición de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina el periodo.}} \times 100.$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.





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 única de gestión.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.





XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Nancy Cruz Cruz Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	 Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano





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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México mediante la expedición de constancias de término de obra para personas físico o morales en cualquiera de sus modalidades con base al proyecto y Licencias Autorizadas.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Desarrollo Urbano, de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, Jefa del Departamento de Licencias y servidores públicos que participan en la elaboración, expedición y autorización de Licencias de Construcción; así como a las personas físicas o morales que soliciten una licencia de construcción a la Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Tlalnepanitla 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. 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 Tlalnepanitla de Baz, México. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2022, 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 Constancia de Término de Obra.

La Directora de Desarrollo Urbano, deberá:

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



89



89

91





El Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, deberá:

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

La Jefa 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:

- Revisa 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:

- Controla 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 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:

- Revisa e ingresa 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 dan informes de cada trámite que se realiza en la Dirección de Desarrollo Urbano.

V. Definiciones.

- **COEX:** Sistemas de Control de Expedientes.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **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 Tlalnepanitla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepanitla de Baz.
- **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.
- **Restricción de construcción:** Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por la normatividad que señale el uso de suelo en esa zona.





- **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.
- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad.
- **D.R.O:** Director Responsable de Obra.
- **DUF:** Dictamen Único de Factibilidad.
- **Doctos:** Documentos.
- **Exp.:** Expedientes.
- **Depto. de Verif. Urb.:** Departamento de Verificación Urbana.
- **Depto. Lic. y Aut. Urbanas:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **Insp:** Inspección.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.
- **OR:** Oficio de requerimiento.
- **OP:** Orden de pago.
- **PF:** Persona física.
- **PM:** Persona Moral.
- **Info.:** información.
- **Arq.:** arquitectónicos.



91



91

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 es de 9:00 a 3:30 horas de lunes a viernes.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el formato único de solicitud, así como presentar todos los requisitos que se manifiestan 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 su caso el requerimiento con observaciones en planos se hará únicamente en el horario de atención de ventanilla única de gestión.
- 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.
- 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 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.
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión.	Informa y entrega el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la constancia de término de obra.
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	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Reciben y revisan que la documentación este completa: ¿Cumple? 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	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve los documentos a la persona física o moral.
6	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Ingresa el expediente y coloca carátula al folder con los datos pertinentes para enviarlo al archivo, el cual es el encargado de mandar a inspección el expediente ingresado.
7	Archivista de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe el expediente ingresado, lo registra en el sistema de control de expediente (COEX). Envía el expediente al Departamento de Verificación Urbana para su debida inspección.
8	Archivista de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Envía el expediente al Departamento de Verificación Urbana para su debida inspección.
9	Archivista de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente con el reporte de inspección, lo registra y envía al cuantificador.
10	Cuantificador de 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. ¿Cumple? No: genera oficio o correo de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas. Si: genera orden de pago, constancias y sella planos.
11	Cuantificador de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera oficio o correo de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a secretaria.
12	Secretaría de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbana.	Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento y lo envía a la secretaria para enviarlo a la Subdirección de Autorizaciones y verificaciones urbanas.
14	Secretaria de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
15	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma el oficio de requerimiento y lo envía al archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
16	Archivista de 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.



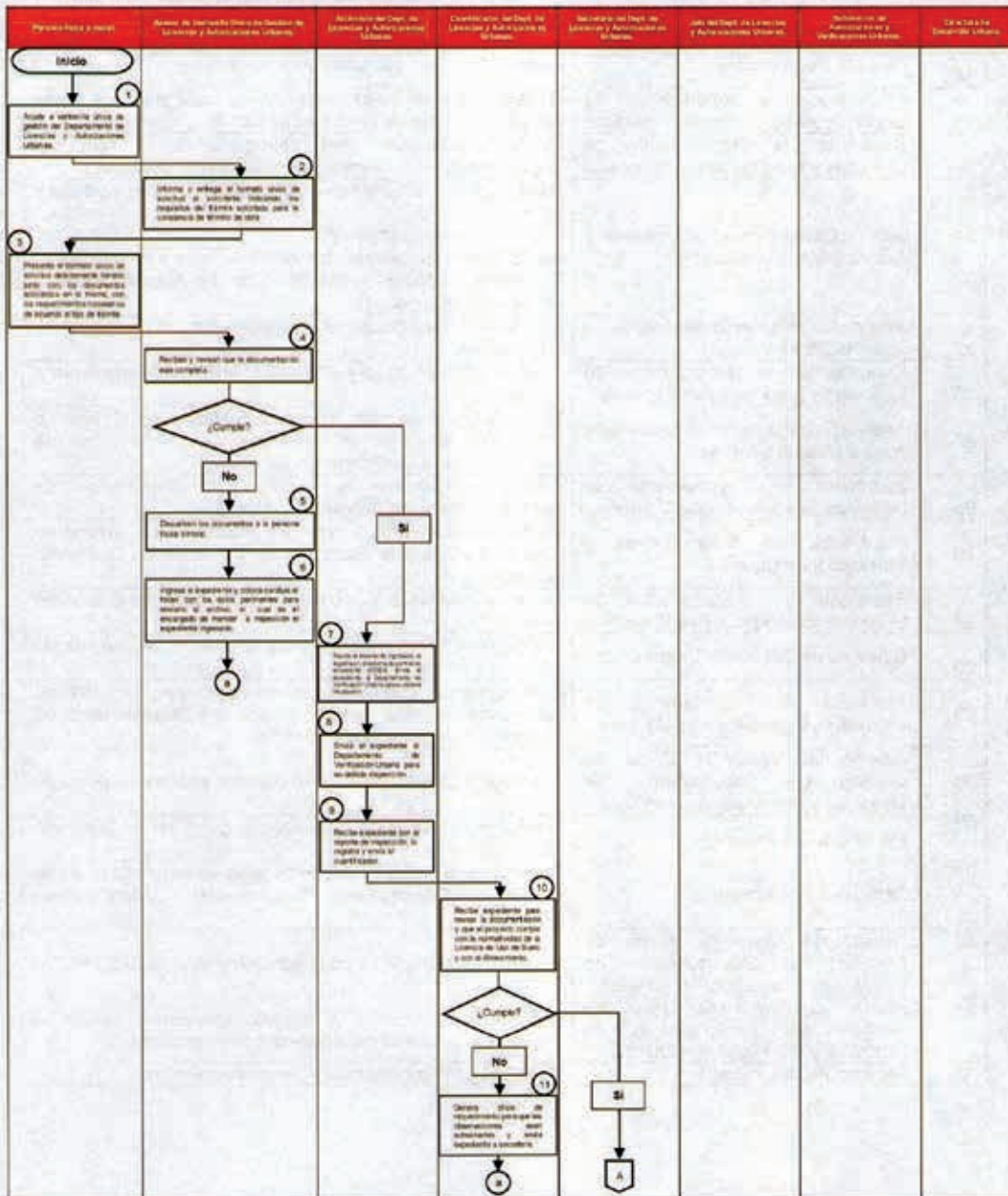


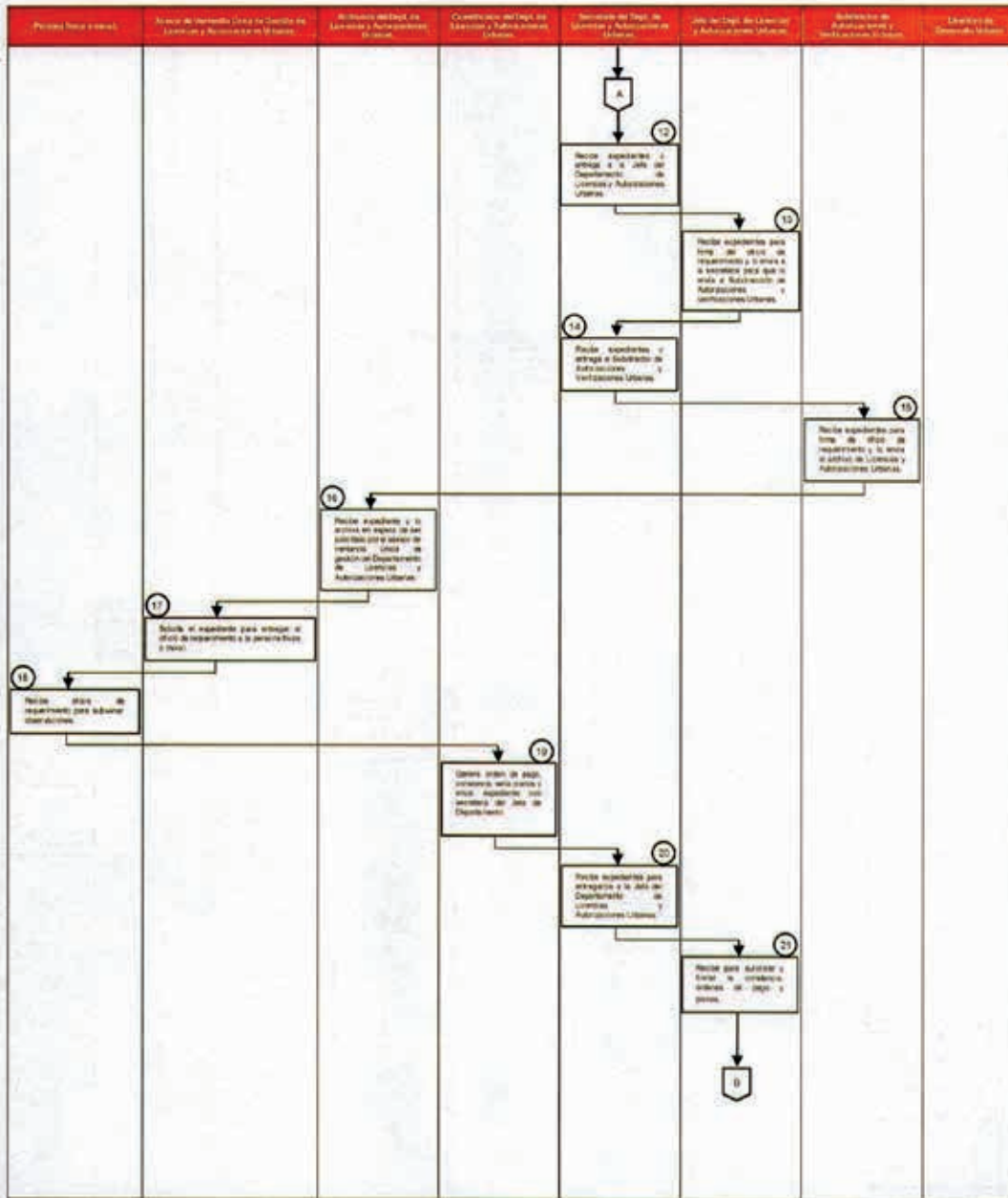
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
17	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o moral.
18	Persona física o moral.	Recibe oficio para subsanar observaciones.
19	Cuantificador de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera orden de pago, constancias, sella planos y envía expediente con la secretaria de la Jefa de Departamento.
20	Secretaria de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para entregarlos a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
21	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe para autoriza y firmar constancia, órdenes de pago y planos. ¿Es correcta la información? No: Envía los documentos al cuantificador para su corrección. Si: Firma y envía a Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
22	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve al cuantificador el expediente para la corrección de documentos.
23	Cuantificador de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Corrige orden de pago y/o Constancia y envía expediente a secretaria.
24	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para firma de constancia de término de obra y lo envía a la secretaria de Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
25	Secretaria de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
26	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expediente para firma de constancia de término de obra y lo envía a la secretaria de Dirección de Desarrollo Urbano.
27	Secretaria de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega a la Directora de Desarrollo Urbano.
28	Directora de Desarrollo Urbano.	Recibe expediente para firma de constancia de término de obra y lo envía al archivo.
29	Archivista de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por asesor de ventanilla de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
30	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	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
34	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega la constancia 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.

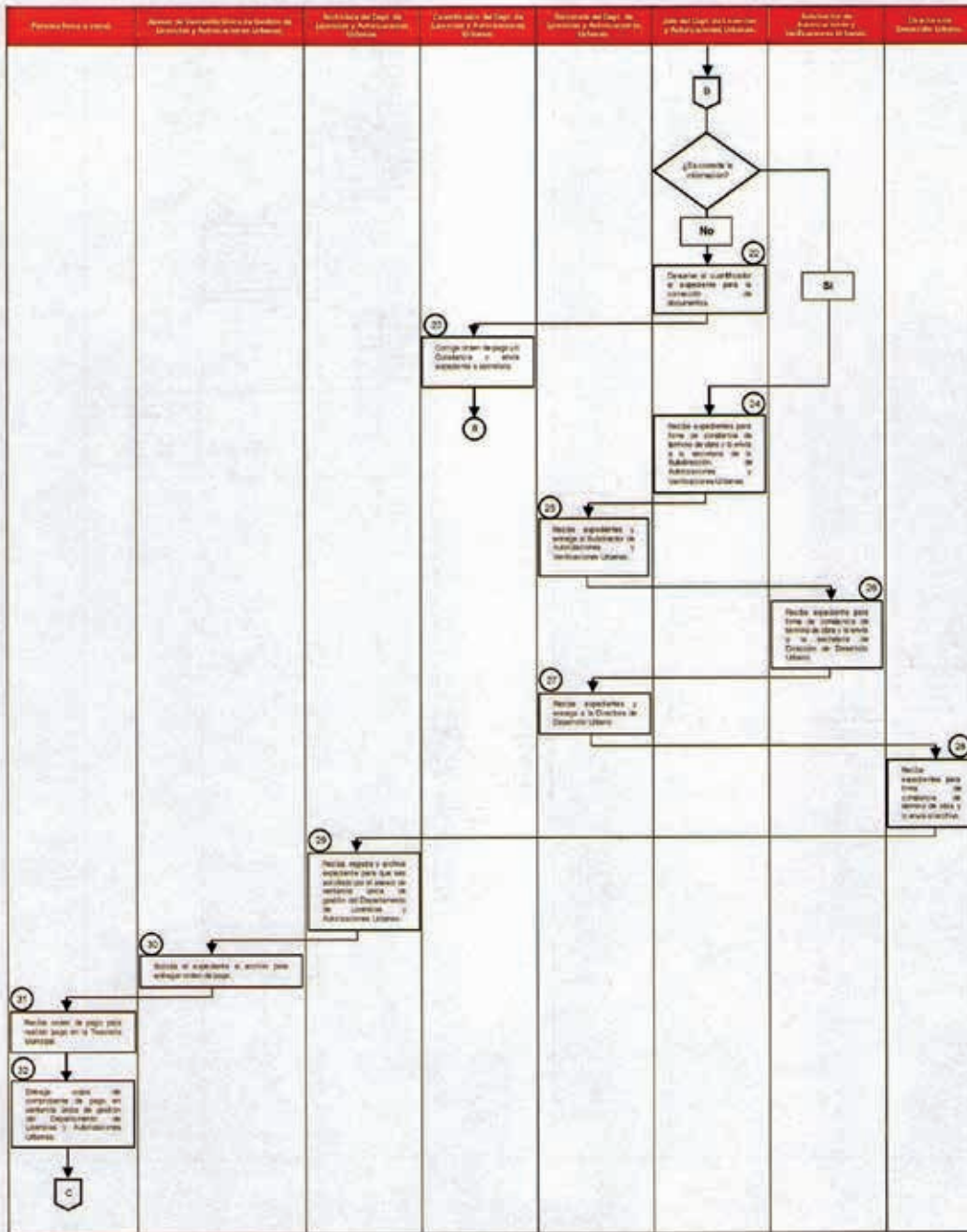




X. Diagrama de Flujo.

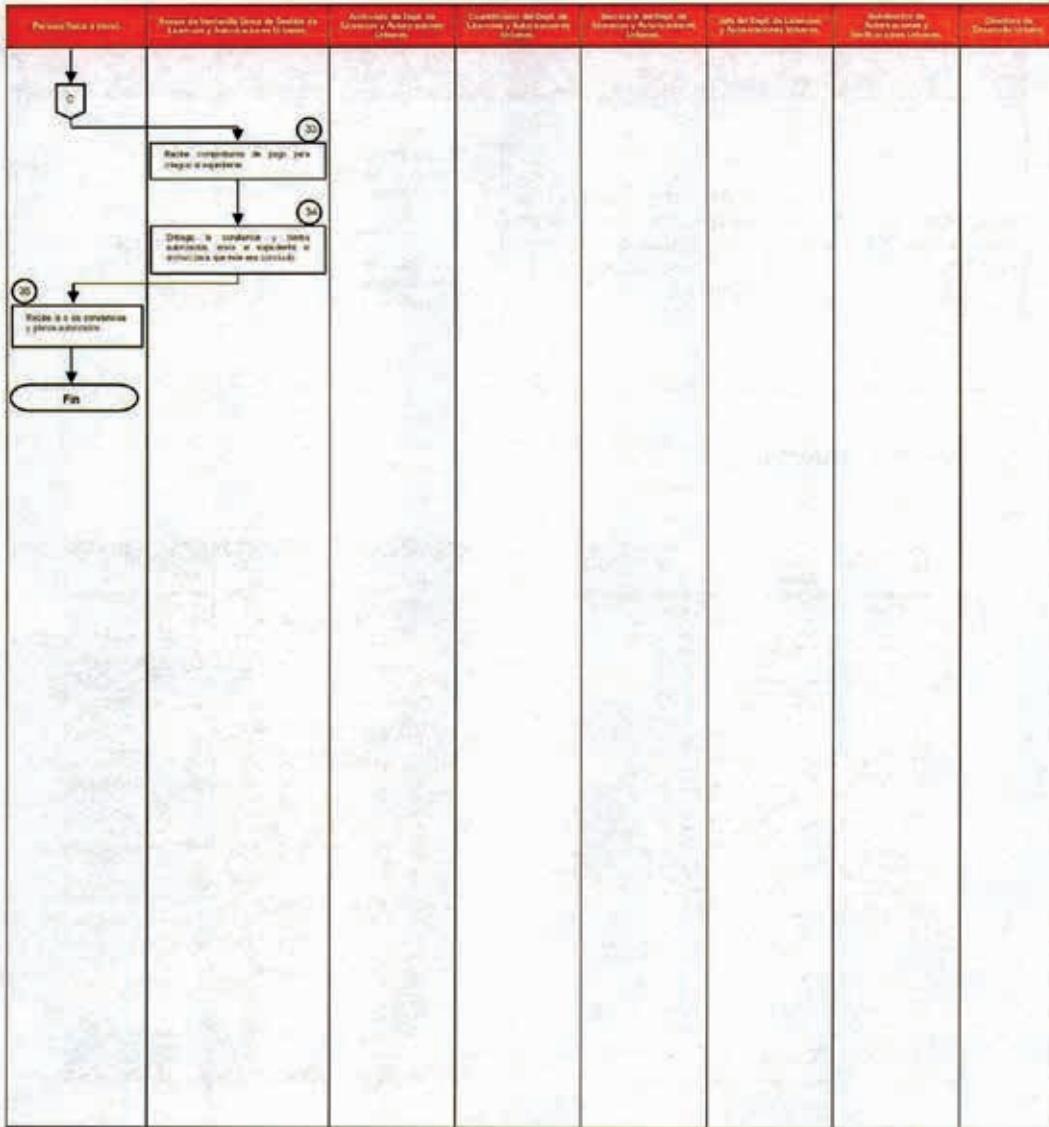








H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAIPANTLA DE BAZ
2022-2024



100
T



98



98





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 Licencias de Construcción de un periodo.	$\frac{\text{Autorizaciones recibidas en el periodo.}}{\text{Autorizaciones entregadas en el periodo.}} \times 100$	Trimestral.

XII. Formato e Instructivo.



99



99



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

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.
 C. Nancy Cruz Cruz Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	 Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano





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 Desarrollo Urbano, de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, Jefa 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 Desarrollo Urbano 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. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2022, 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.

La Directora de Desarrollo Urbano, 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 Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, deberá:

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

La Jefa de 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 Secretaría de 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 de 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 de 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.



103



103

El Asesor de Ventanilla Única de Gestión de 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 Desarrollo Urbano.

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.



105



105

107





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	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 constancia de suspensión voluntaria de obra.
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	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Reciben y revisan que la documentación este completa: ¿Cumple? 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	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve los documentos a la persona física o moral.
6	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 al archivo separando un juego de planos arquitectónicos que envía al archivista encargado de llevar el control de inspecciones.
7	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	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Registra el número de expedientes de los planos que se envían a inspección, entrega planos al Departamento de Verificación Urbana.
9	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe e ingresa planos y reporte de inspección al expediente y lo asigna al cuantificar.
10	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. ¿Cumple? 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	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a secretaria.
12	Secretaría del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13	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 Autorizaciones Verificaciones Urbanas.
14	Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
15	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma el oficio de requerimiento y lo envía al archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.



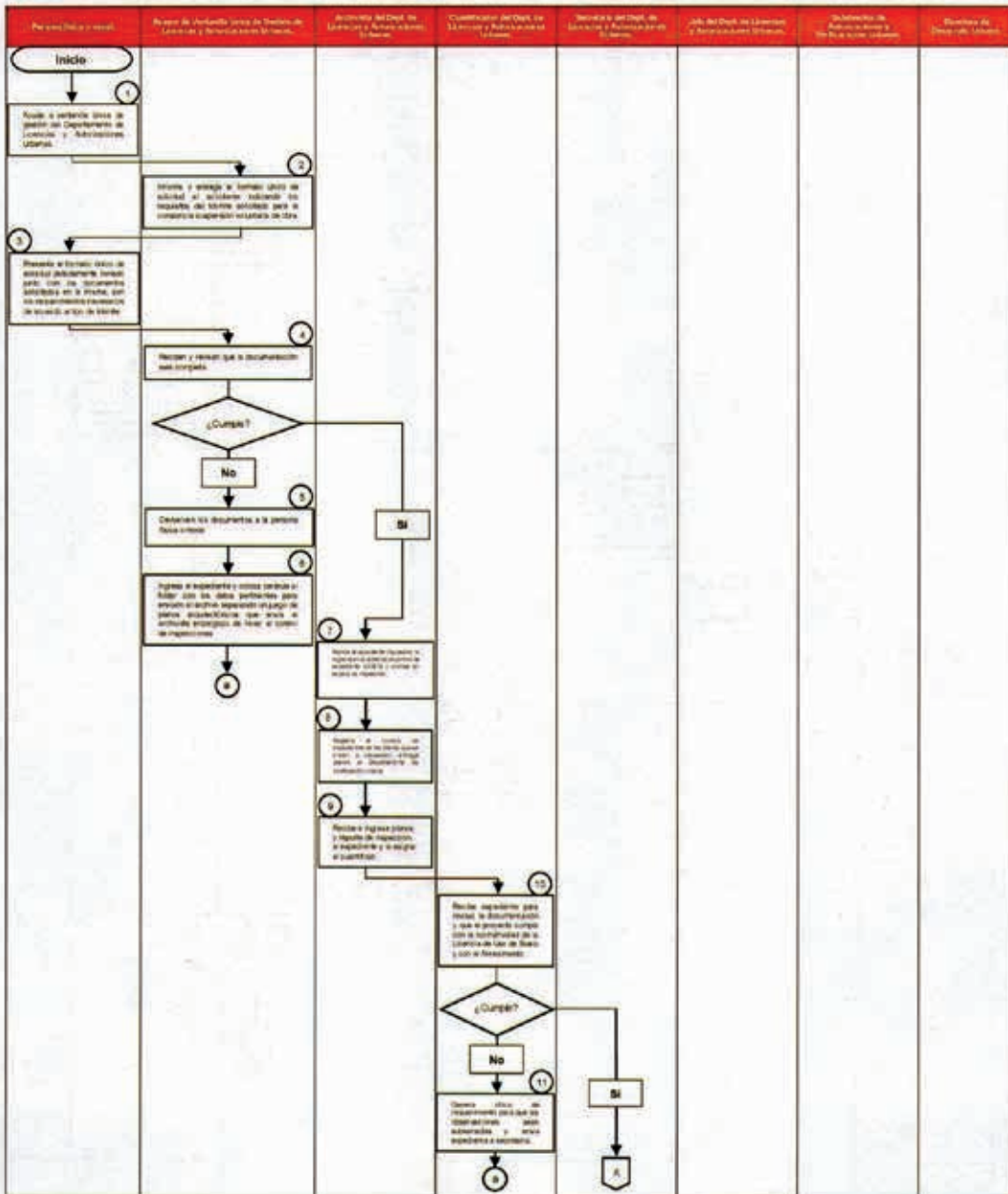


No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
16	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente y archiva en espera de ser solicitado por el asesor de ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
17	Asesor de Ventanilla Única 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	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	Secretaría del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para entregarlos al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
21	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe para autoriza y firmar constancias, órdenes de pago y planos. ¿Es correcta la información? No: Envía los documentos al cuantificador para su corrección. Si: Firma y envía a Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
22	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Devuelve al cuantificador el expediente para la corrección de documentos.
23	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Corrige orden de pago y/o constancias y envía expediente a secretaria.
24	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para firma de constancias y lo envía a la secretaria de Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
25	Secretaría del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega al Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
26	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones	Recibe expediente para firma de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra y lo envía a la Secretaria de Dirección de Desarrollo Urbano.
27	Secretaría del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega a la Directora de Desarrollo Urbano.
28	Directora de Desarrollo Urbano.	Recibe expediente para firma de Constancia de suspensión Voluntaria de Obra y lo envía al archivo.
29	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	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	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 constancia y planos autorizados, envía el expediente al archivo para que este sea concluido.
35	Persona física o moral.	Recibe constancias y planos autorizados.





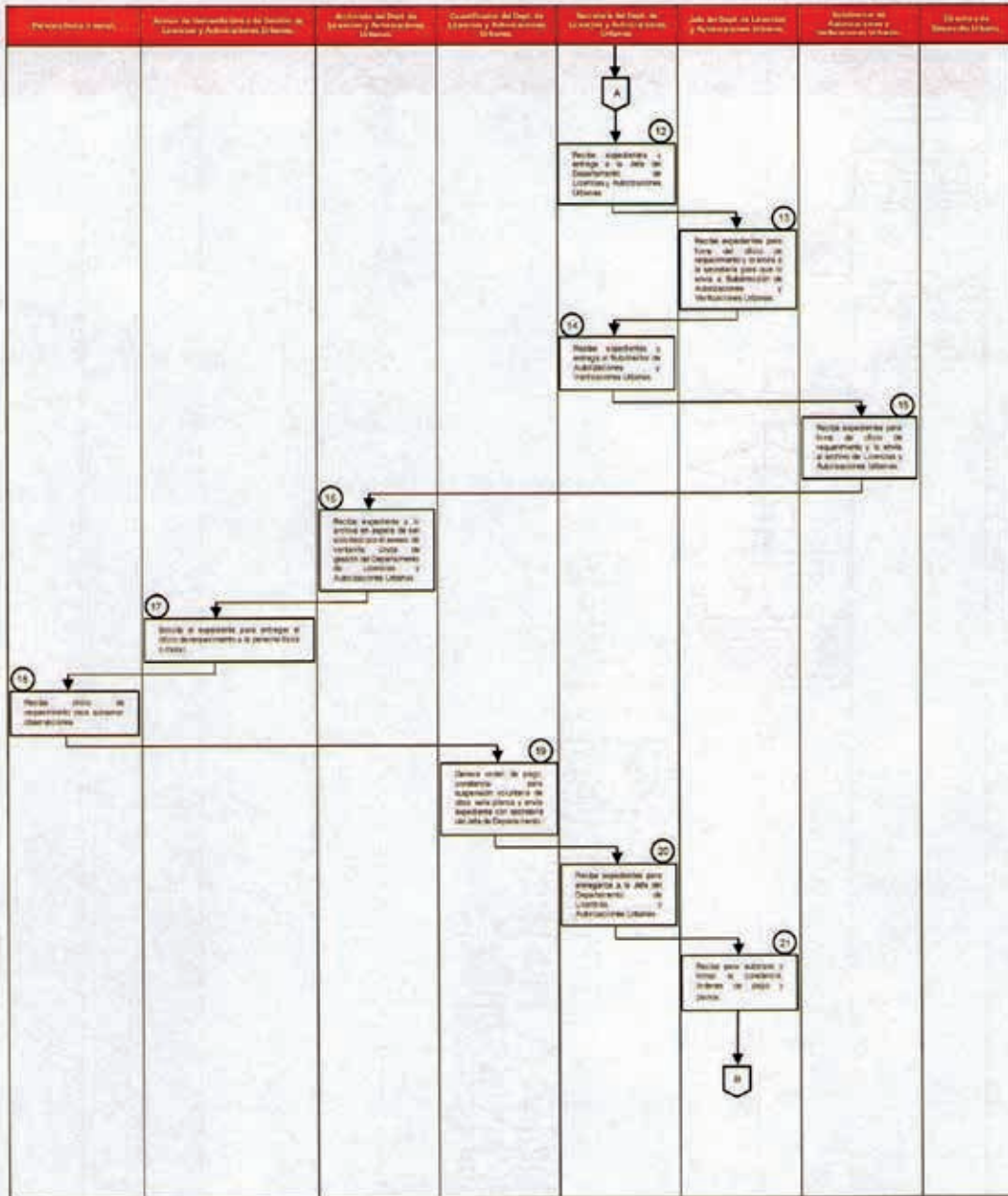
X. Diagrama de Flujo.



110

108

108



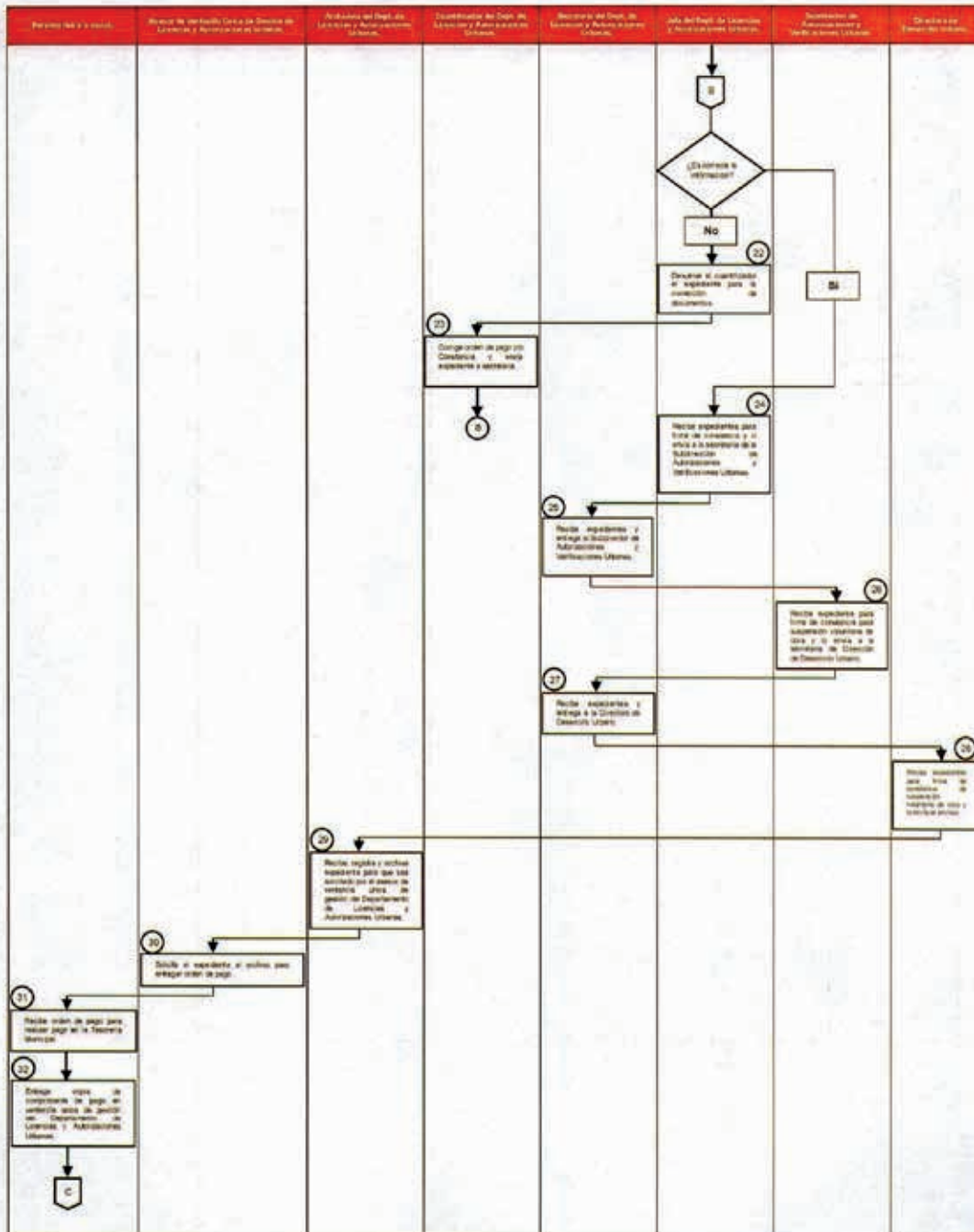
109

109





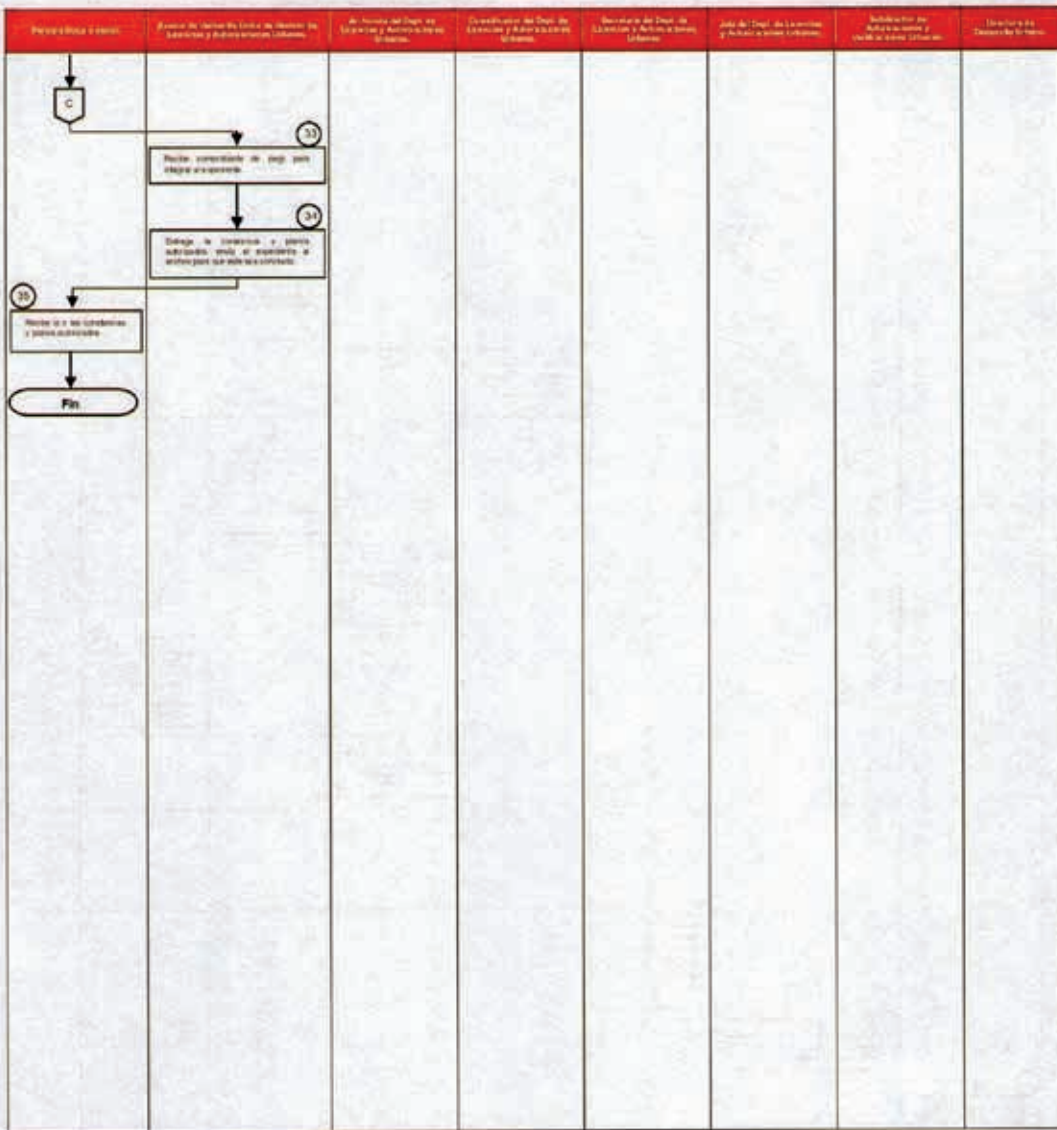
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAIPANTLA DE BAZ
2022-2024



112
T

110

110





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 periodo.	$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas para la Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra en el periodo.}}{\text{Número de solicitudes entregadas para la Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra en el periodo.}} \times 100.$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.





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 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.
 C. Nancy Cruz Cruz Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	 Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano





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 Desarrollo Urbano, de la Subdirección de Autorizaciones Y Verificaciones Urbanas, Jefa 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 Desarrollo Urbano 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



115

- 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.



115

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2022, 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.





La Directora de Desarrollo Urbano, 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 Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, 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.

La Jefa 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 Jefa 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 Desarrollo Urbano.
- 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.

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.
2	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	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	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	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	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	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. ¿Cumple con los requisitos? 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.
9	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	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.





No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
12	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo y turna a la Dirección.
13	Directora de Desarrollo Urbano.	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo y turna al archivo.
14	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.
15	Persona física o moral.	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano al área de ventanilla única para recoger documentos y dar seguimiento al trámite.
16	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita al Archivo el expediente por el sistema de COEX.
17	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	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.
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	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.
21	Persona física o moral.	Recibe la Licencia de Uso de Suelo.
22	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	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Escanea los documentos y se archivan. Una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.



119



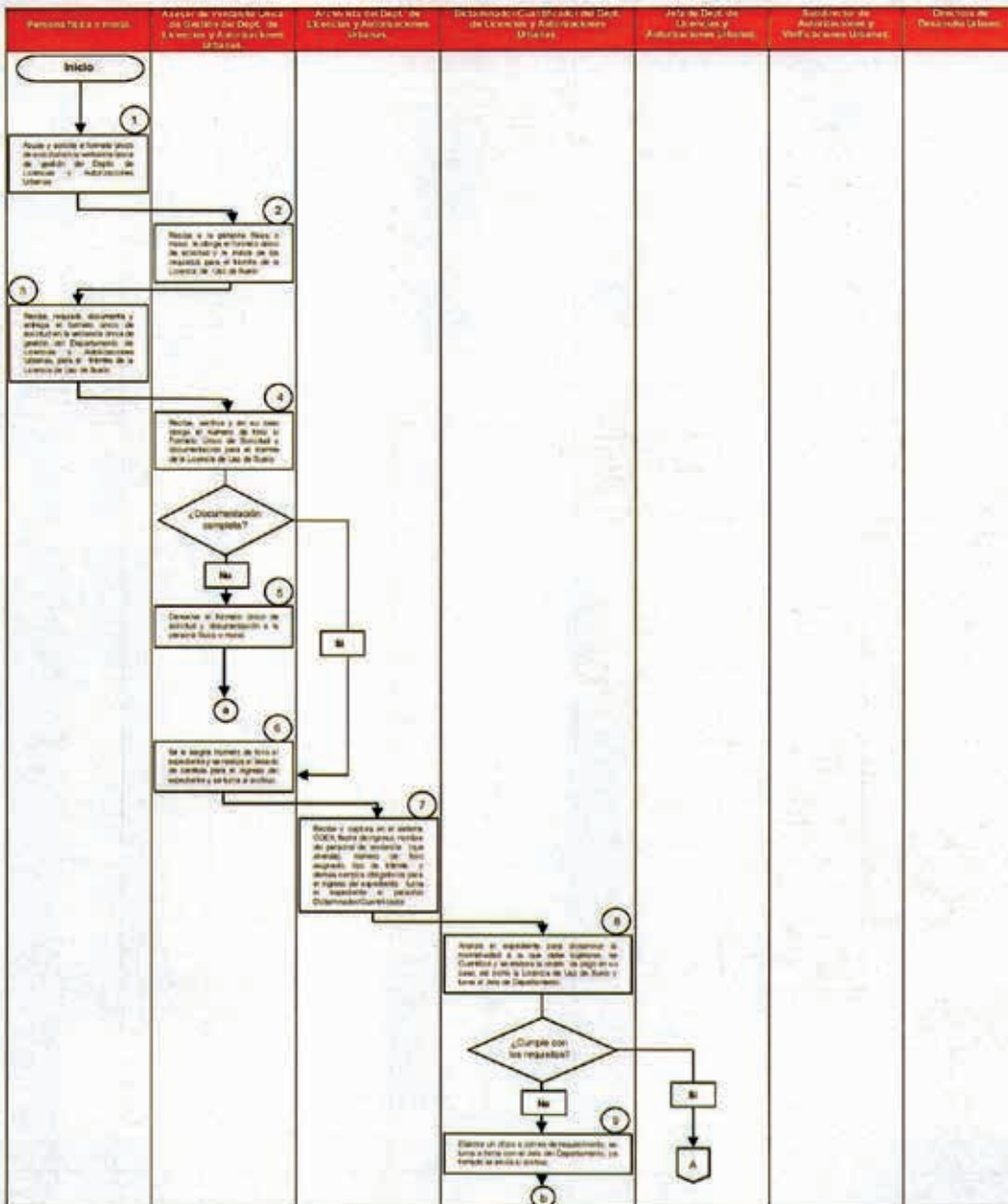
119

121





X. Diagrama de Flujo.



122
T

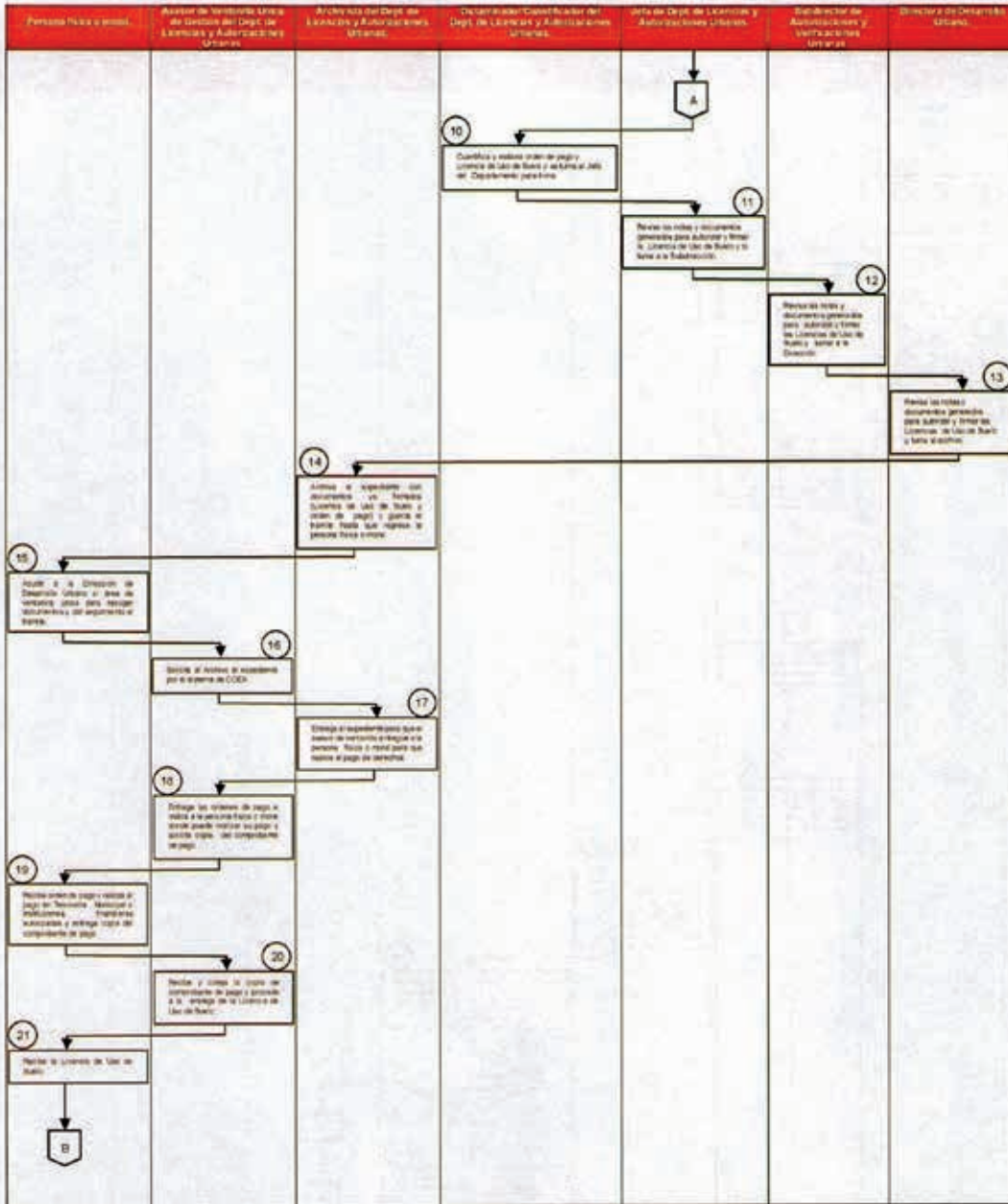


120



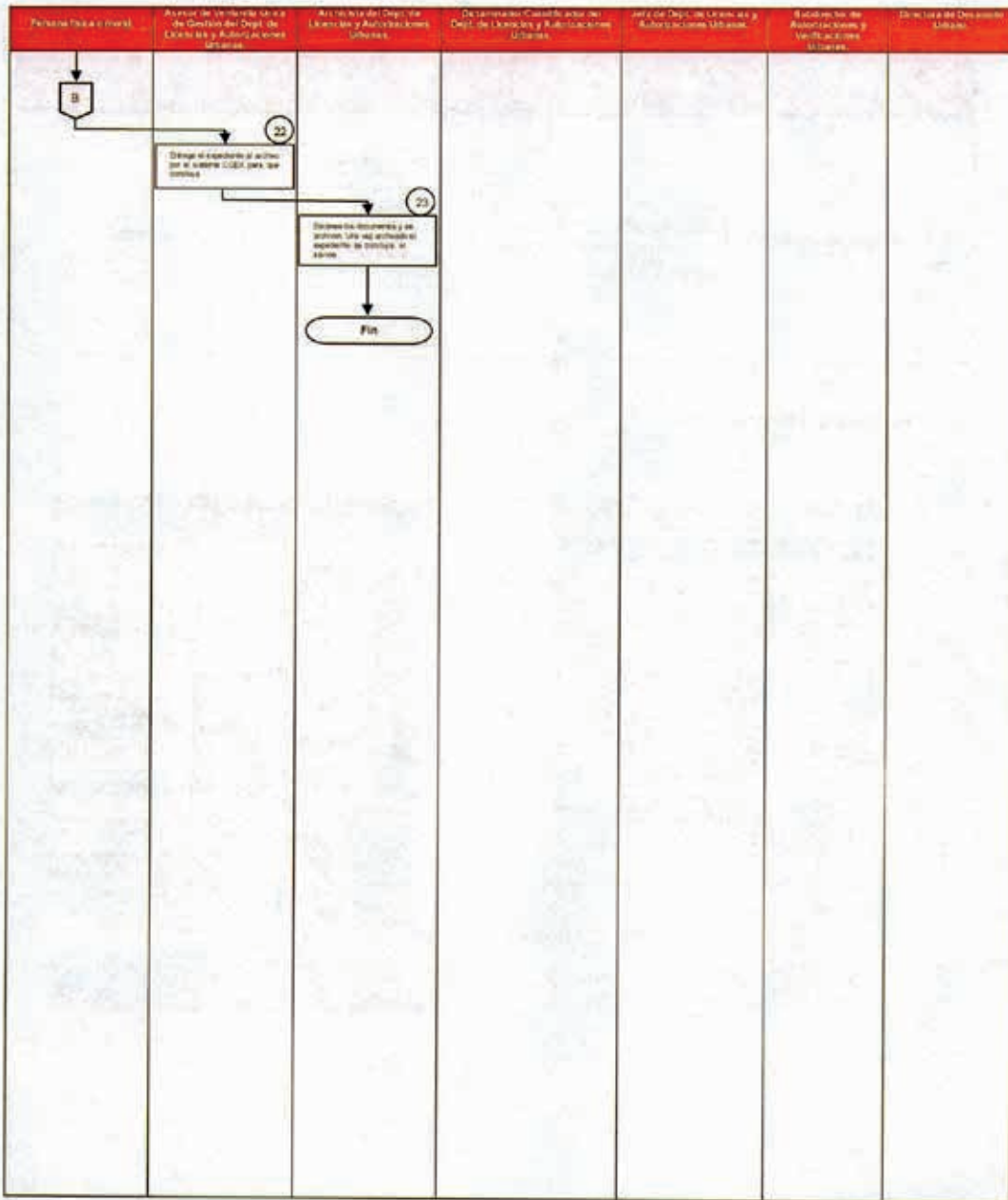
120





121

121





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.	$\frac{\text{Número de solicitudes ingresadas para las Licencias de Uso de Suelo en el periodo.}}{\text{Número de solicitudes concluidas para las Licencias de Uso de Suelo en el periodo.}} \times 100.$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

Formato Único de Solicitudes. Documento de solicitud para el desarrollo urbano, con campos para datos personales, datos del terreno, y una tabla para descripciones de parcelas.

Formato de Instructivos. Documento que contiene una lista de requisitos y procedimientos para la expedición de licencias de uso de suelo.

123

123



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 única de gestión.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que lo corresponde.





XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyo.	Revisó.	Aprobó.
 C. Nancy Cruz Cruz Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	 Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano





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 Desarrollo Urbano 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 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. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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





La Directora de Desarrollo Urbano, 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 Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, 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.

La Jefa 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 Tlalnequintla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnequintla de Baz.
- **L.U.S:** Licencia de Uso de Suelo.
- **OP:** Orden de Pago.
- **PF:** Persona Física.



127



127

129





- **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 Desarrollo Urbano.
- 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	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 y/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	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	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	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	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	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 a la Jefa 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 a la Jefa del Departamento para firma.
9	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.
10	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 Jefa del Departamento para firma.
11	Jefa 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.



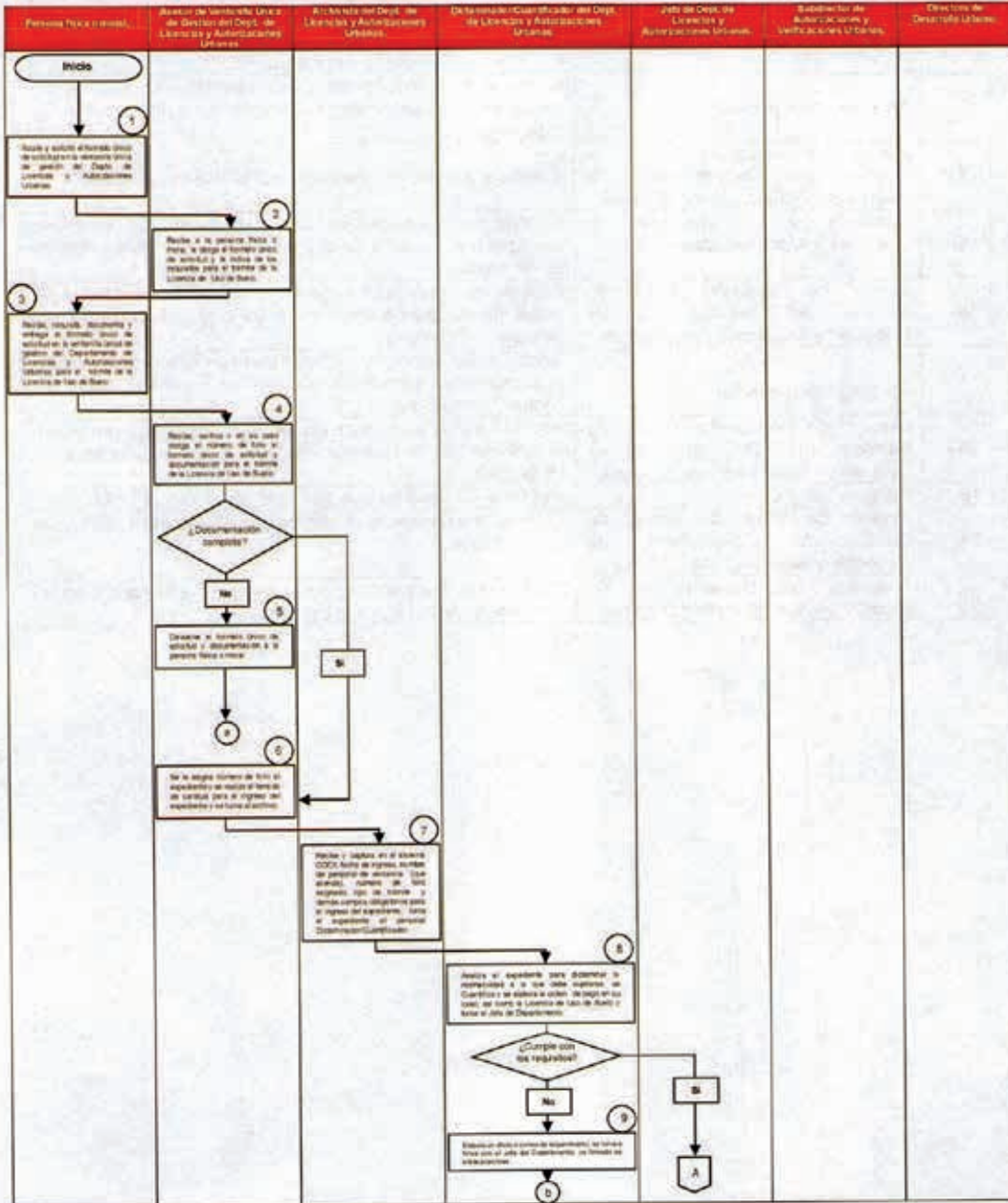


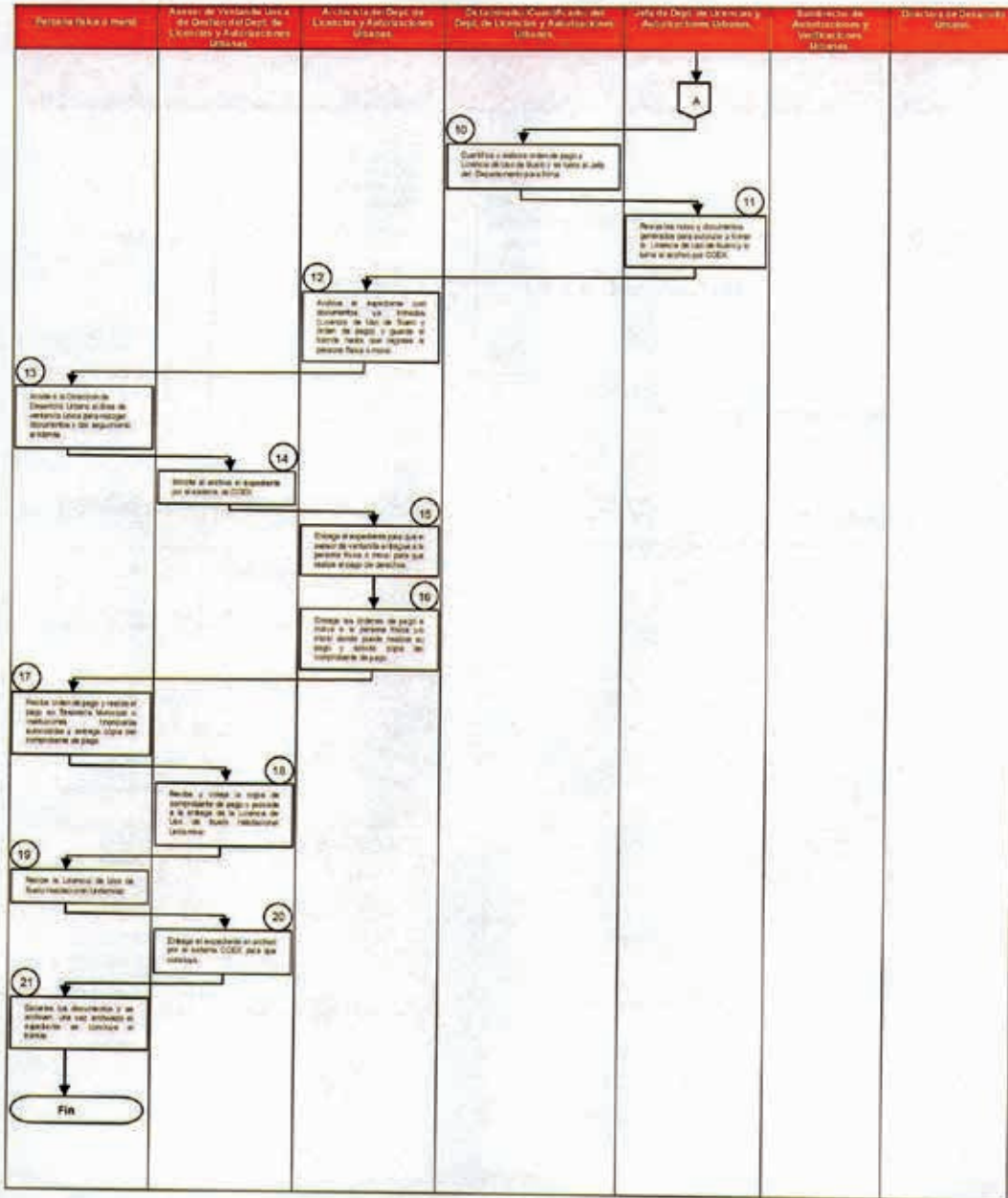
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
12	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Archiva el expediente con documentos ya firmados (Licencia de Uso de Suelo y orden de pago) y guarda el trámite hasta que regrese la persona física o moral.
13	Persona física o moral.	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano al área de ventanilla única para recoger documentos y dar seguimiento al trámite.
14	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita al Archivo el expediente por el sistema de COEX.
15	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	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	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	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.	$\frac{\text{Número de solicitudes ingresadas para la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar en el periodo.}}{\text{Número de solicitudes concluidas para la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar en el periodo.}} \times 100.$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.






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 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.
 C. Nancy Cruz Cruz Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	 Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano





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 Desarrollo Urbano 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 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, 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.





La Directora de Desarrollo Urbano, 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 Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, 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.
- **PF:** Persona Física.



137



137

139





- **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 Desarrollo Urbano.
- 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.

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.
2	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.
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 Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
4	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	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	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	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.
9	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	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.



139



139

141



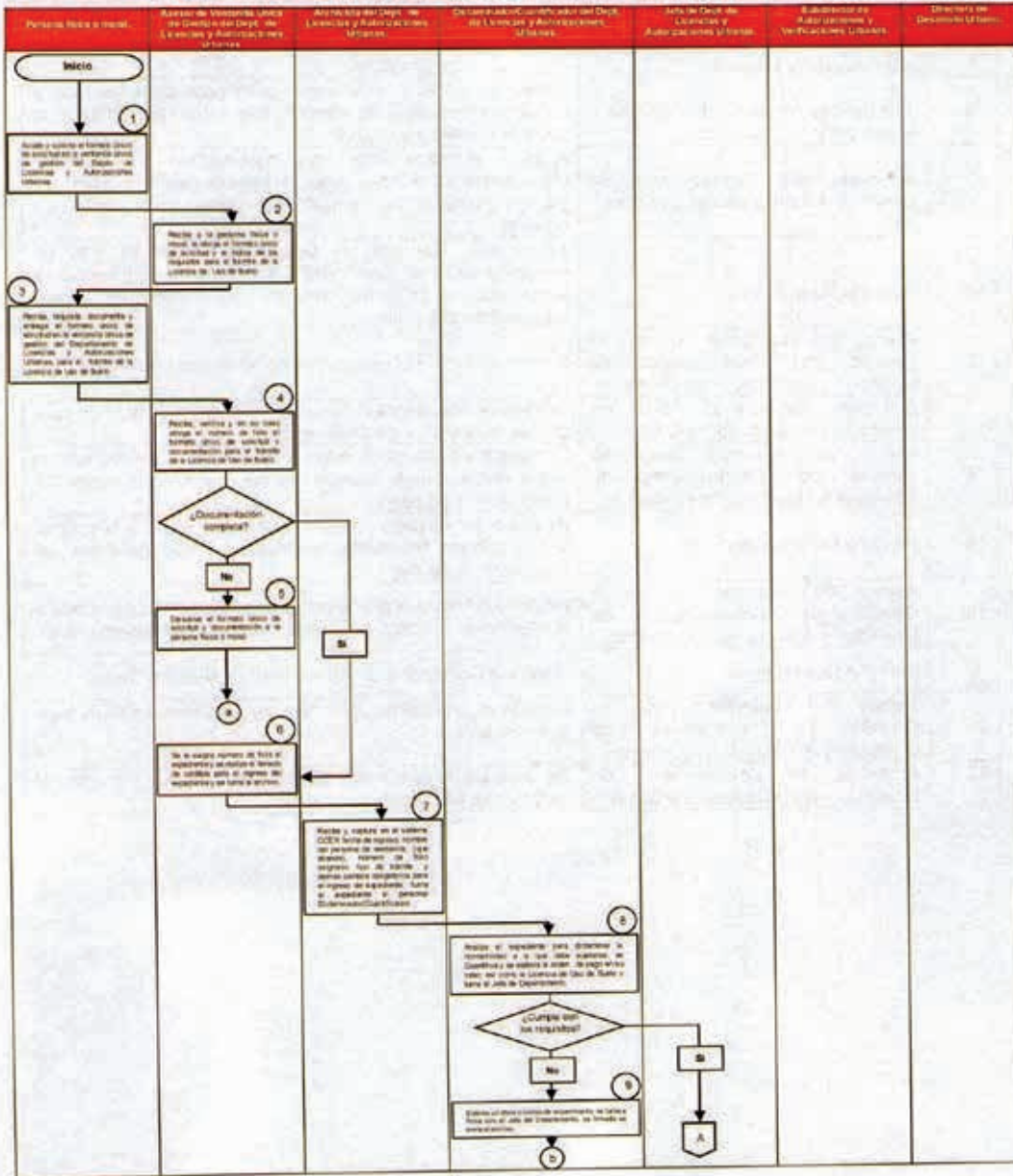


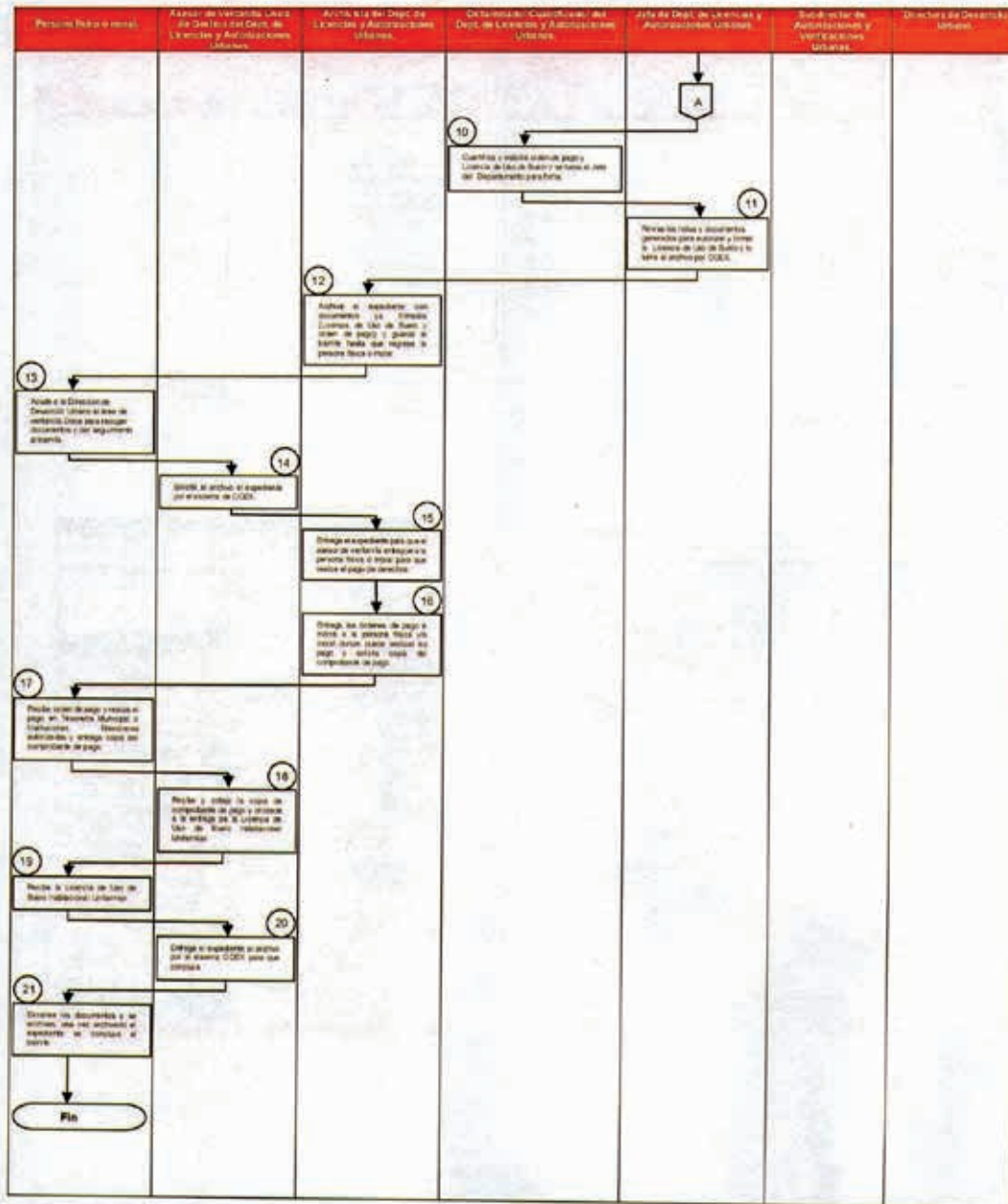
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
11	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Cuantifica y elabora orden de pago y la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y se turna al Jefa del Departamento para firma.
12	Jefa del Departamento de Licencias 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	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.
14	Persona física o moral.	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano al área de ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, para recoger documentos y dar seguimiento al trámite.
15	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita al archivo el expediente por el sistema de COEX.
16	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	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega los 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.
19	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	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.







XI. Medición.

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

XII. Formatos e Instructivos.



143



143

145




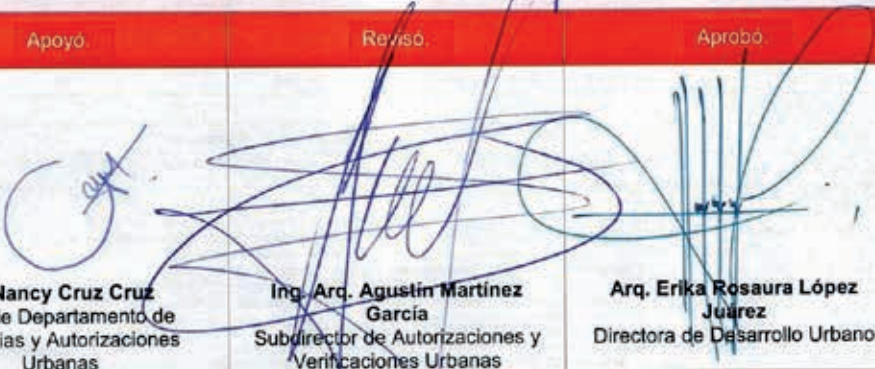

XII. Instructivo de Expedición de Constancias de Alineamiento y Número Oficial.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de 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. DRD., 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 del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 C. Nancy Cruz Cruz Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	 Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano





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 Desarrollo Urbano 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

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2022, 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.

La Jefa 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.



147



147

149





- 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 Desarrollo Urbano.
- 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.

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 Cédula Informativa de Zonificación.
2	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	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 Cédula Informativa de Zonificación, realiza el llenado de carátula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
5	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	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	Jefa 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	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 Desarrollo Urbano al área de Ventanilla Única para recoger documentos y dar seguimiento al trámite.
10	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita al Archivo el expediente por el sistema de COEX.
11	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	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.
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	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.



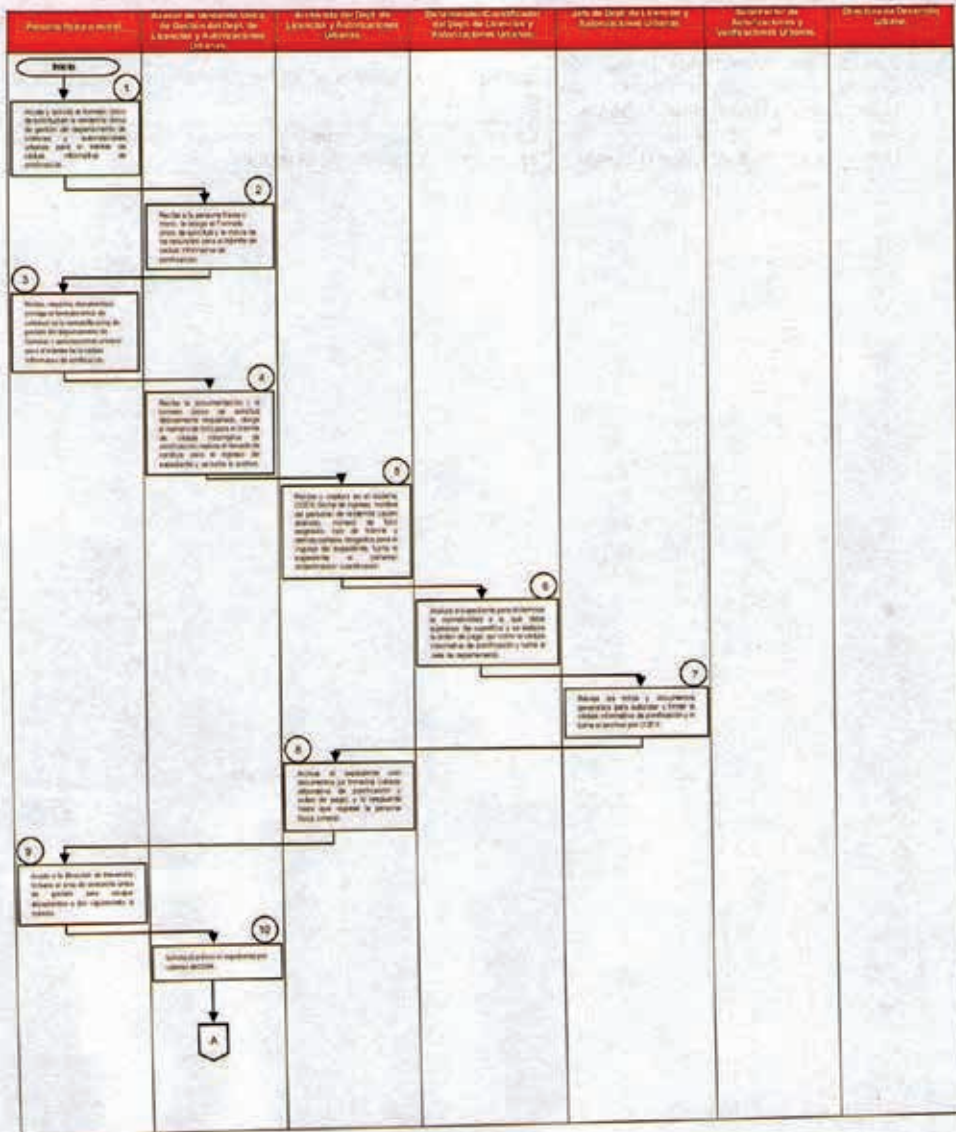


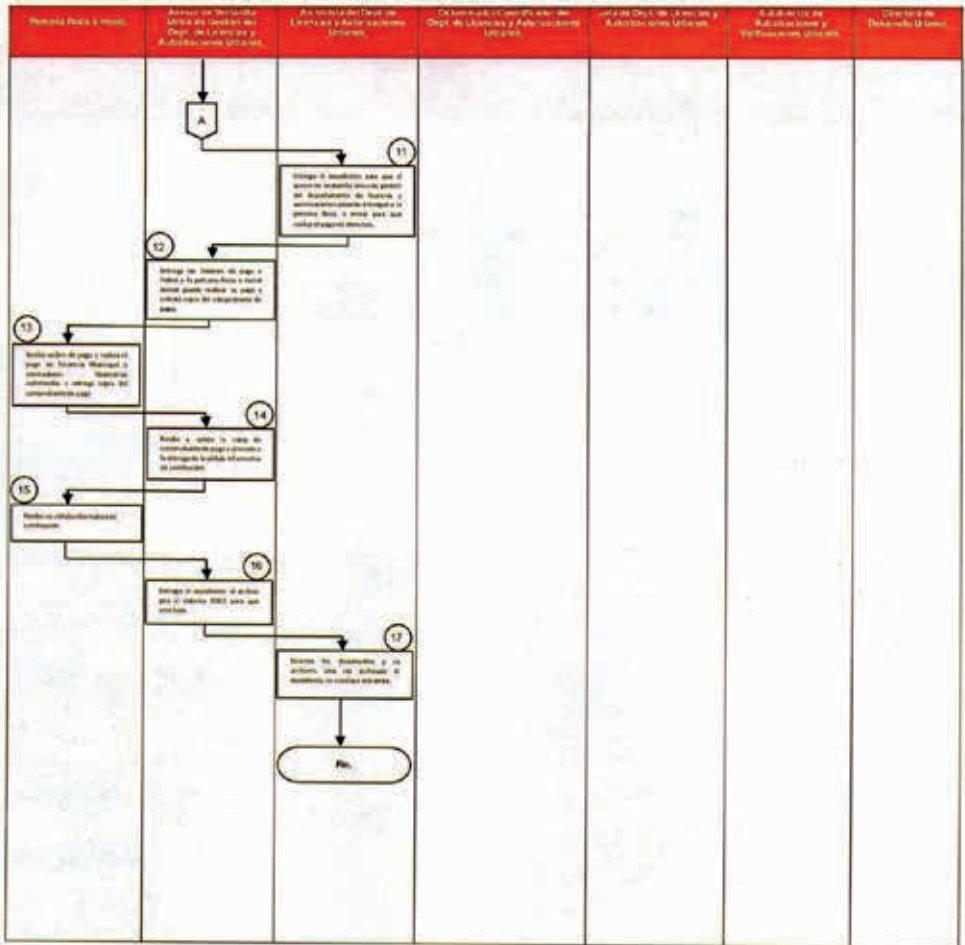
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
15	Persona física o moral.	Recibe su Cédula Informativa de Zonificación.
16	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
17	Archivista 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.





154

152

152





XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción	Fórmula.	Periodicidad.
Cédula Informativa de Zonificación.	Mide el aumento o disminución porcentual en la Expedición de Cédulas Informativa 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.



153



153

155






XII. Instructivo de Cédula Informativa de Zonificación.

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 del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Nancy Cruz Cruz Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	 Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano





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 Desarrollo Urbano 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 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

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal, 5 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. 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.





La Jefa 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.

V. 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.

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).



157



157

159





VII. Resultados.

- Constancia de Número Oficial.

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 Desarrollo Urbano.
- 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.

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 Constancia de Número Oficial o se registra en plataforma.
2	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, 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 Constancia de Número Oficial.
4	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	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	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	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 la Jefa de Departamento.
8	Jefa 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	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 Desarrollo Urbano 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	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	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.



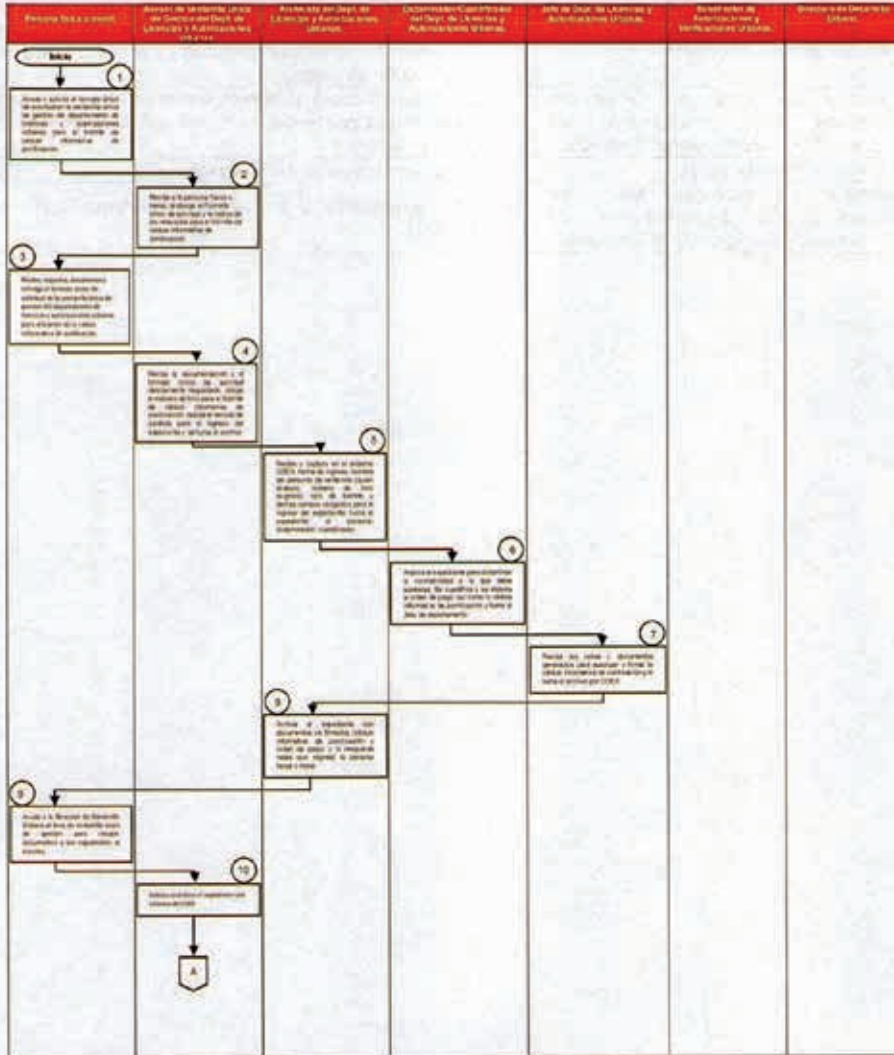


No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
14	Persona física o moral.	Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega o envía copia del comprobante de pago.
15	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones 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	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.





X. Diagrama de Flujo.



161



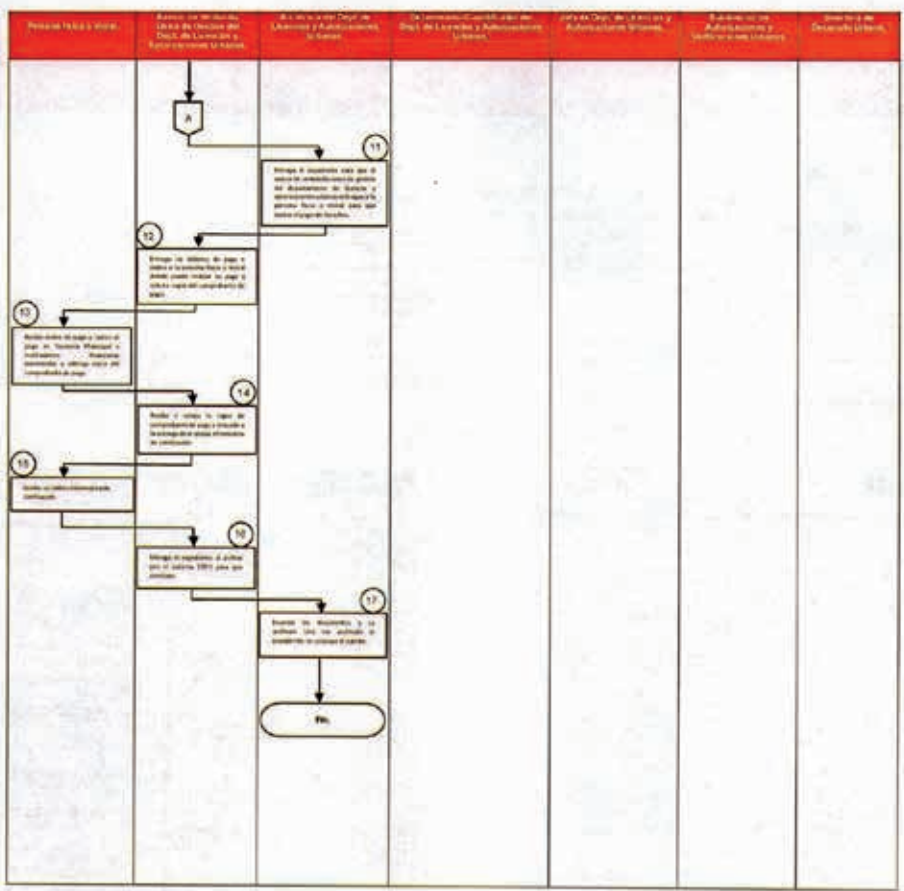
161

163





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXPANTLA DE BAX
2023-2024



164
T

162

162





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.	$\frac{\text{Número de Autorizaciones Ingresadas para la Expedición de Constancias de Número}}{\text{Número de Autorizaciones concluidas para la Expedición de Constancias de Número Oficial}} \times 100.$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO UNIDAD DE REGISTRO
Desarrollo Urbano

FORMATO Y ALMACÉN



163



163

165






XII. Instructivo de Expedición de Constancia de Número Oficial.

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 del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Nancy Cruz Cruz Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	 Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano





Inspección Conforme a lo Solicitado en el Formato

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 Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, efectuadas a través del Formato Único de Solicitud.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Desarrollo Urbano y a los titulares de sus áreas adscritas, las cuales son: Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas; Departamento de Licencias 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 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. Volumen 1, Capítulo XI, artículos 319 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX y artículo 320, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.





- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 32, 33, fracción VII. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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.

V. Definiciones.

- **Formato:** Documento que contiene el denominado, Formato Único de Solicitud, mismo que es utilizado por la ciudadanía, a efecto de peticionar 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.



167

- **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.



167

- **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 Desarrollo Urbano.





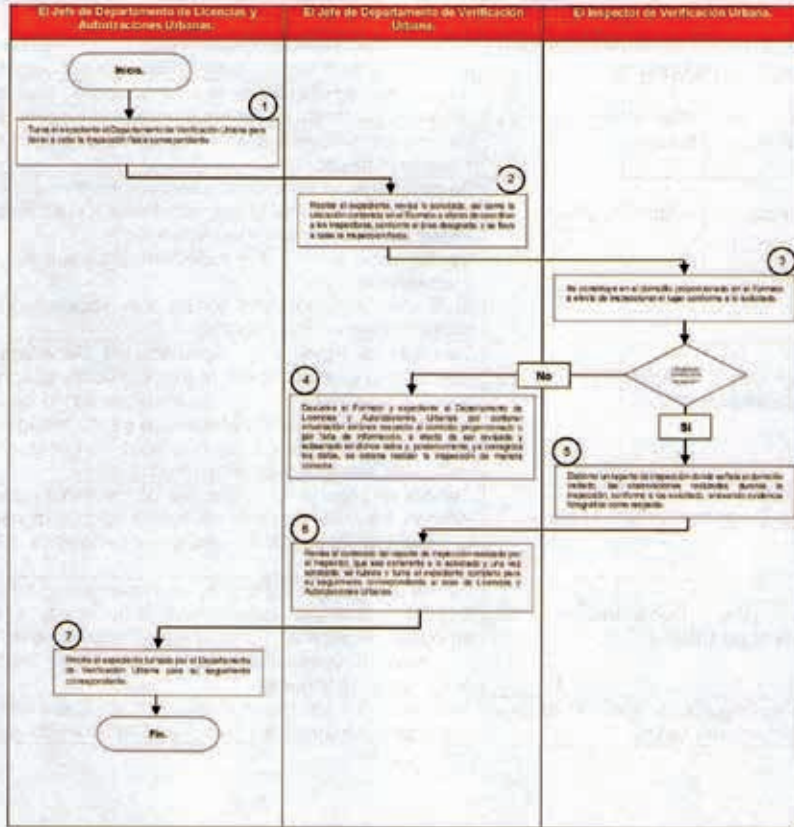
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad
1	Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Turna el expediente al Departamento de Verificación Urbana a efecto de llevar a cabo la inspección correspondiente.
2	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	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	Jefe de Departamento de Verificaciones Urbanas.	Devuelve el Formato y expediente al Departamento de Licencias 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	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	Jefe de Departamento de Verificación Urbana.	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 y Autorizaciones Urbanas.
7	Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe el expediente tomado por el Departamento de Verificación Urbana para su seguimiento correspondiente.





X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Inspección Conforme a lo Solicitado en el Formato.	Mide el aumento o disminución porcentual en la inspección del cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano en predios	$\frac{\text{Número de inspecciones solicitadas en el periodo.}}{\text{Número de inspecciones realizadas en el periodo.}} \times 100$	Trimestral.

XII. Formato e Instructivo.

172
T

170

170





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALMANALCO DE BAZA
3533 - 3534



XII. Instructivo de Inspección conforme al Formato Único de Solicitud.



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 precial.
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.





XII. Formato e Instructivo.

REPORTE DE INSPECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE:		FECHA DE INSPECCIÓN:	
CALLE:			
NO. EXT.	NO. INT.	ME.	LE.
COLUMNA		SEÑOR	
ENTRE CALLES			
TIPO DE TRAMITE:		LUGAR DE LOCALIZACION:	
NO. EXTERIOR: DESCRIPCION DEL PUNTO: NO. DE CRANEO DE ESTACIONAMIENTO _____ NO. DE NUBES _____ CUENTA CON AREA VERDE _____			
OBSERVACIONES: 			
NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR _____ _____		NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR _____ _____	





XII. Instructivo Conforme a lo Solicitado en el Formato.

Información Requerida.	Instrucción.
Número de expediente.	Se colocará el número de expediente asignado por el área de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Fecha de inspección.	Se colocará la fecha en que se llevó a cabo la Visita de Inspección.
Calle.	Se anotará el nombre de la calle en que se ubica el inmueble visitado.
Número Exterior.	Se anotará el número exterior del inmueble visitado.
Número Interior.	Se anotará el número interior, cuando sea necesario, del inmueble visitado.
Manzana.	En su caso, se anotará a qué manzana pertenece el inmueble.
Lote.	En su caso, se anotará el lote del predio.
Colonia.	Se anotará el nombre de la colonia a la que pertenece el inmueble visitado.
Sector.	Se anotará la zona a la que pertenece la colonia del inmueble visitado, conforme a la división que realice el Jefe del área para su propia organización.
Entre Calles.	Se señalarán los nombres de las calles colindantes a la ubicación del inmueble.
Tipo de trámite.	Se señalará el trámite que indica el Formato Único de Solicitud, correspondiente.
Uso específico.	Se señalará el uso de suelo con el que cuenta el inmueble visitado.
Descripción del inmueble:	
Número de cajones de estacionamiento.	Se señalará el número de cajones de estacionamiento con los que cuenta, físicamente, el inmueble visitado.
Número de niveles.	Se señalarán los niveles construidos, con que cuenta, el inmueble visitado.
Cuenta con área libre.	Se señalará si el inmueble visitado, cuenta con área libre.
Croquis de localización.	Se deberá dibujar un croquis conforme a la ubicación física del inmueble, señalando las calles entre las que se ubica como referencia.
Observaciones.	Se anotarán las observaciones que realice el inspector, respecto a las características del inmueble visitado, su ubicación física y, en su caso, si cuenta o no con avances constructivos, conforme a lo solicitado en el Formato.
Nombre y firma del inspector.	Se deberá colocar el nombre y la firma del inspector que realice la visita de inspección.



173



173



175

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
Lic. Ángel Andrei Márquez Hernández Jefe de Departamento de Verificación Urbana	Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano





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 Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Desarrollo Urbano y a los titulares de sus áreas adscritas, las cuales son: Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas; Departamento de Licencias 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 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. Volumen 1, Capítulo XI, artículos 319 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX y artículo 320, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 32, 33, fracción VII. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades.

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.



175



175

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 Desarrollo Urbano.
- 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.





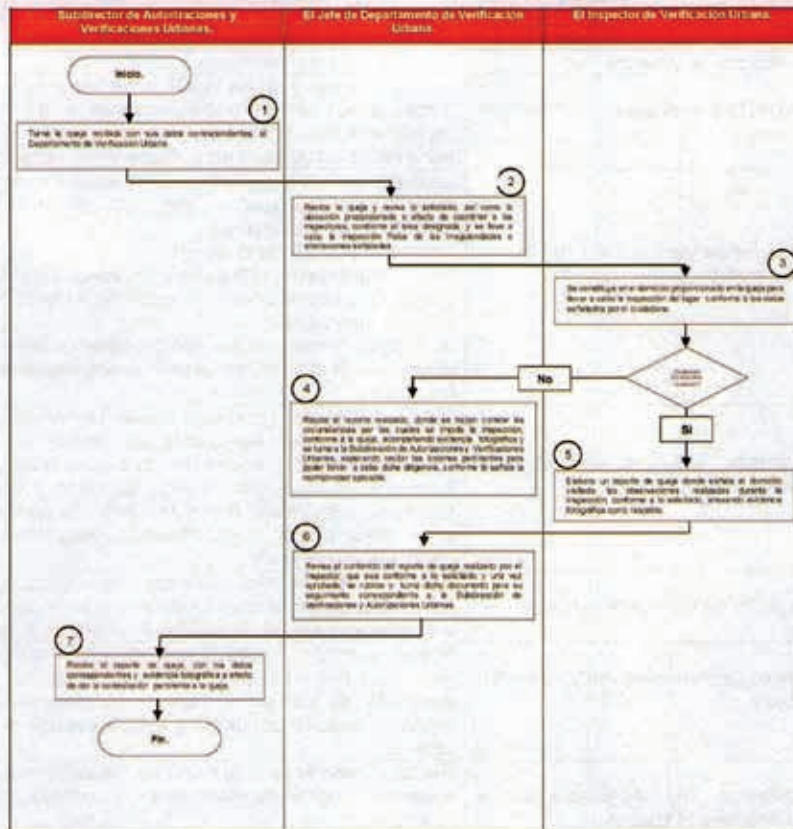
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Turna la queja recibida, con sus datos correspondientes, al Departamento de Verificación.
2	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	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	Jefe de Departamento de Verificación Urbana.	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 Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, esperando recibir las órdenes pertinentes para poder llevar a cabo dicha diligencia, conforme lo señala la normatividad aplicable.
5	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	Jefe de Departamento de Verificación Urbana.	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	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe el reporte de queja, con los datos correspondientes y evidencia fotográfica a efecto de dar la contestación pertinente a la queja.





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.	$\frac{\text{Número de inspecciones tramitadas en el periodo}}{\text{Número de inspecciones realizadas en el periodo}} \times 100$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos. Reporte de Quejas.

180



178



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO
DEPARTAMENTO DE VERIFICACION URBANA
FOLIO: 00



178

Datos Generales

Presentado por: _____

Fecha de Queja: 19/05/2022

Caso: _____

Asunto a inspeccionar: _____

Fecha de Inspección: _____

Estatus: _____

No. Acta u O.P.: _____

Fecha de Captura: 19/05/2022

Observaciones/Descripción

Dirección: _____

Colonias: _____

Entre calles: _____

Teléfono: _____

Informe del Verificador/Inspector:

Firma: _____





XII. Instructivo de Inspección a Quejas Ciudadana.

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.



179



179

181



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
Lic. Ángel Andrei Márquez Hernández Jefe de Departamento de Verificación Urbana	Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano





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, Estado de México.

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 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 de 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 y 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 artículo 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 XI, Sección II Artículos 292 fracciones I a la XXXIV Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Tenencia de la Tierra 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 recaba la mayor cantidad de datos para brindar una mejor asesoría, Una vez integrado el expediente, se canaliza a la Notaría, 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.

- **Escritura.** - Documento con el cual se acredita la propiedad de un inmueble, mismo que da certeza y seguridad jurídica al ciudadano.
- **Notario.** - Funcionario cuya intervención otorga carácter público a los documentos privados, autorizándolos a tal fin con su firma.
- **Asesoría legal.** - orientación y asistencia especializada de un abogado.
- **Canalizar.** - encauzar, enviar.
- **INSUS.** - Instituto Nacional del suelo Sustentable.
- **RAN.** - Registro Agrario Nacional.
- **IMEVIS.** - Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- **Usuario.** - Persona que solicita el servicio.
- **Validar.** - Dar validez a un documento.



181



181

VI. Insumos.

- Formato de Asesoría para la Regularización de Bienes Inmuebles.

VII. Resultados.

- Asesoría Legal Personalizada para la Regularización de su inmueble.

VIII. Políticas.

- Solo se da asesoría para la escrituración de bienes inmuebles de lunes a viernes días hábiles de 9:00 a 16:00 horas.
- Solo se da asesoría al titular del predio.
- Solo se da asesoría para predios ubicados en el municipio de Tlalnepantla de Baz.





IX Descripción de Actividades.

No.	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	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	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 con el jefe del departamento para su validación.
4	Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Revisa y valida expediente.
5	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	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	Jefe 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, RAN, IFREM)
8	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	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

184
T



182

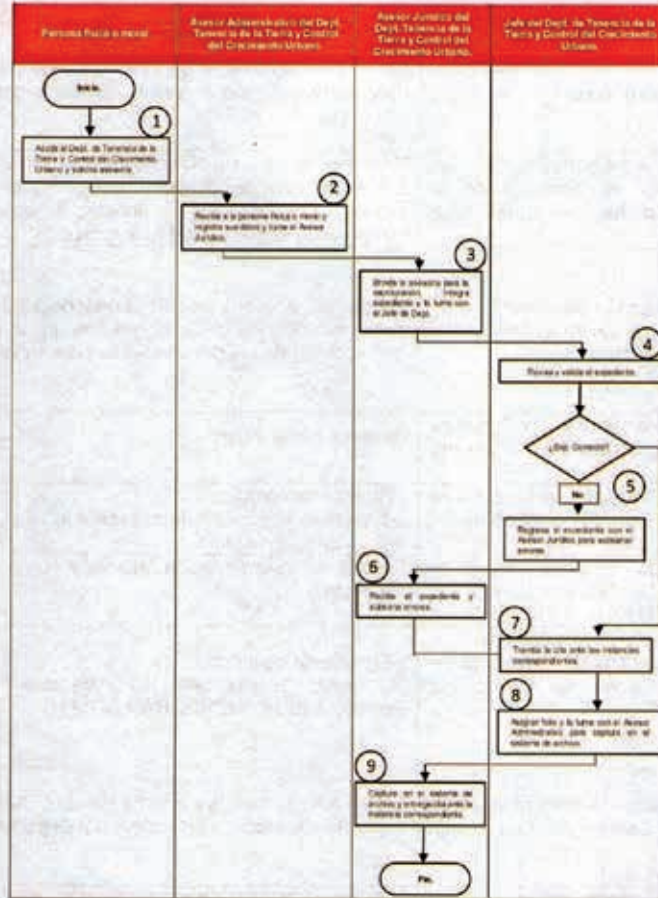


182





X. Diagrama de Flujo.





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	$\frac{\text{Numero de asesorías atendidas}}{\text{Numero de asesorías solicitadas}} \times 100$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ



Tlalnepantla
Nueva Biblioteca Nueva Esperanza

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASUNTOS METROPOLITANOS
DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL DEL CRECIMIENTO URBANO**

SOLICITUD DE ASESORÍA ZONA ORIENTE

1.- FECHA: _____ 3.- EDAD: _____

2.- NOMBRE: _____

4.- DIRECCIÓN: _____ 6.- TELÉFONO: _____

5.- COLONIA: _____

7.- ASUNTO: _____

8.- SE CANALIZA A: _____

9.- ATENDIÓ: _____

10.- ¿CÓMO CALIFICA LA ASESORÍA BRINDADA POR EL SERVIDOR PÚBLICO?

___ EXCELENTE ___ BUENA ___ REGULAR ___ MALA

11.- SI DESEA EXPRESAR ALGÚN COMENTARIO, SUGERENCIA O RECOMENDACIÓN UTILICE EL SIGUIENTE ESPACIO:

12.- RECIBI ASESORÍA

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TALAÑEPANTLA CENTRO, C.P. 34000 ESTADO DE MÉXICO.

186
T

184

184





XII. Instructivo de Asesoría para Escrituración de Bienes Inmuebles.
Los campos se llenarán de la siguiente manera:

Información Requerida.	Instrucción.
Fecha	Deberá ir el día, mes, año en que se brinda asesoría.
Nombre	Deberá ir el nombre completo de la persona que solicita la asesoría.
Edad	deberá ir los años cumplidos de la persona que solicita la asesoría
Dirección	anotar calle, número interior/ exterior
Colonia	Deberá anotar el nombre completo de la colonia o fraccionamiento donde se ubica el inmueble
Teléfono	Deberá anotar los 10 dígitos de la persona que realiza el trámite.
Asunto	Se anotará el trámite a realizar (juicio sumario de usucapión, sucesión testamentaria e testamentaria, inmatriculación administrativa entre otras.
Se canalize a :	Deberá ir el nombre de la dependencia Federal, Estatal o Municipal a donde se dirigirá el solicitante a iniciar su trámite.
Atendió	Deberá ir el nombre completo del servidor público que brinda la asesoría
Como califica la atención brindada por el servidor público	El solicitante marcara con una X el trato que recibió por parte del personal de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
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.
Recibió asesoría	El solicitante anotara su nombre completo y firma.



185



185

187

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Claudio David Ogawa Hernández Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Lic. Arturo Montero Alvarado Subdirector de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos	Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano





Regularización de Predios en Zonas Irregulares

I. Objetivo.

Mantener e Incrementar programas de regularización de predios en zonas irregulares en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, 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 Cíviles, 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 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 de 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 y 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 artículo 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 XI, Sección II Artículos 292 fracciones I a la XXXIV Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. 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 Cíviles o Líderes Vecinales de aquellas zonas donde se hayan 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.

V. Definiciones.

- **INSUS.** - Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
- **RAN.** - Registro Agrario Nacional.
- **IMEVIS.** - Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- **IFREM.** - Instituto de la Función Registral.
- **Convenio.** - Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.
- **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.
- **Regularización.** - es el proceso y la consecuencia de regularizar. Este verbo se refiere a normalizar, ordenar, reglamentar o sistematizar algo.
- **Asentamientos Humanos.** - es un sitio específico donde se establecen varias viviendas o refugios habitados.



187



187

VI. Insumos.

- Solicitud de Regularización de predios en zonas irregulares.

VII. Resultados.

- Asesoría personalizada para la regularización de predios en zonas irregulares.

VIII. Políticas.

- Atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas días hábiles.
- No se reciben documentos originales.
- Solo se da asesoría al titular del predio ubicado en Tlalnequante de Baz.





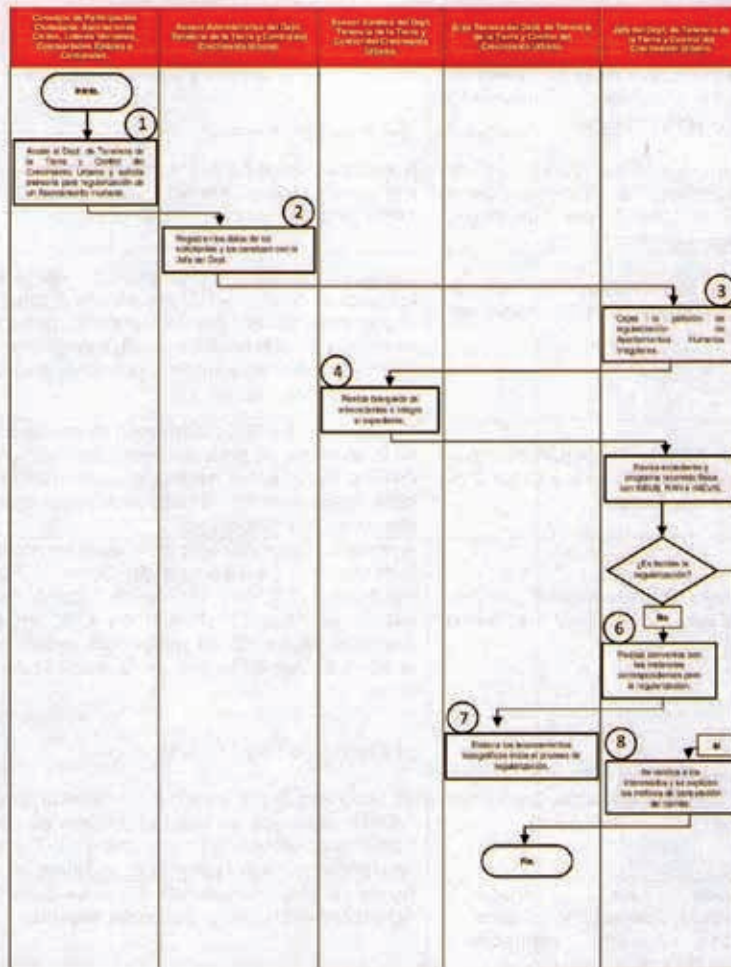
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad
1	El Consejos 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	Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Registra los datos del solicitante: dirección, Nombre y teléfono y lo canaliza con el Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y control del Crecimiento Urbano
3	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	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	Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Agenda un 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	Jefe 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	Consejos 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.
8	Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Registra los datos del solicitante: dirección, Nombre y teléfono y lo canaliza con el jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y control del Crecimiento Urbano





X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción	Fórmula.	Periodicidad
Atención a peticiones de regularización de predios en zonas irregulares.	Mide el porcentaje de peticiones de grupos atendidas respecto de las recibidas.	$\frac{\text{Número de peticiones atendidas.}}{\text{Número de peticiones recibidas.}} \times 100$	Mensual.

XII. Formatos e Instructivos.



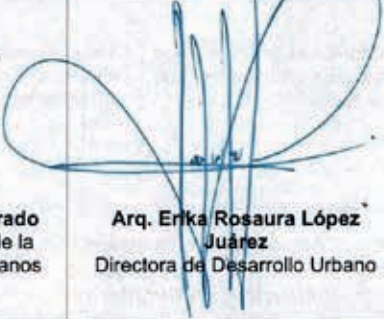
Instructivo de Regularización de Predios en Zonas Irregulares.
Los campos se llenarán de la siguiente manera:

Información Requerida.	Instrucción.
Fecha	Deberá ir el día, mes y año en que se brinda la asesoría.
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.
Nombre	Deberá ir el nombre completo de la persona que solicita la asesoría.
Dirección	Anotar calle, número interior/ exterior y colonia o fraccionamiento.
Teléfono	Deberá anotar los 10 dígitos de la persona que realiza el trámite.
Asunto	Se anotara el trámite a realizar (juicio sumario de usucapión, sucesión testamentaria e intestamentaria, inmatriculación administrativa entre otras.
Se canaliza	Deberá ir el nombre de la dependencia Federal, Estatal o Municipal a donde se dirigirá el solicitante a iniciar su trámite.
Atendió	Se anotará el nombre completo del servidor público que brinda la asesoría
Como califica la atención brindada por el servidor público	El solicitante marcara con una X el trato que recibió por parte del personal de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
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.
Recibi asesoría	El solicitante anotara su nombre completo y firma





XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Claudio David Ogawa Hernández Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	 Lic. Arturo Montero Alvarado Subdirector de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos	 Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano





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

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, 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 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, artículo 31, fracción II, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de marzo de 1999, sus Reformas y adiciones

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. 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.





V. 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.



193

VI. 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.

VII. Resultados.

- Estímulo fiscal para la regularización de la tenencia de la tierra.

VIII. Políticas.

- No se otorgará el Estímulo Fiscal a gestores.
- El solicitante deberá acreditar la propiedad del inmueble a regularizar.
- No se aceptan documentos originales.



193





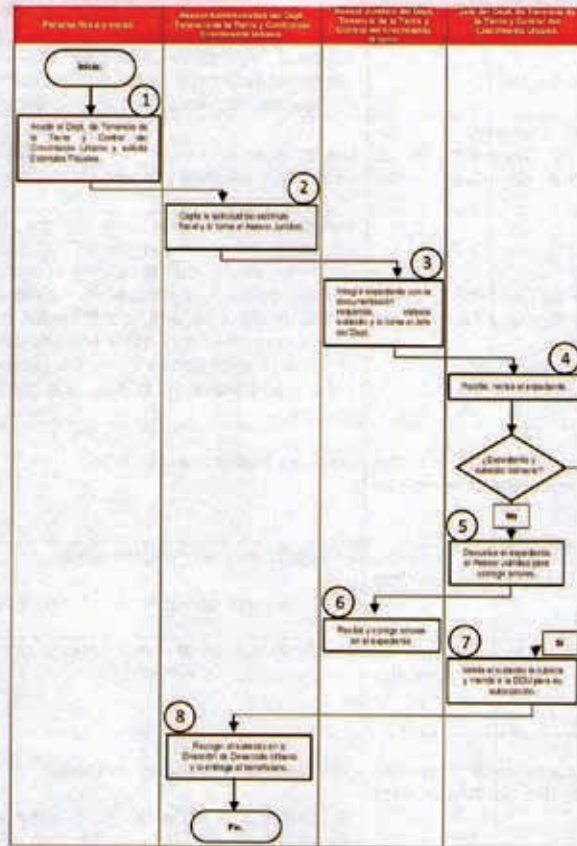
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad
1	Persona física o moral	Acude al Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano y solicita ingreso al programa "Mi Casa es Tlalnepantla" en apartado de estímulos fiscales.
2	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	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	Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Recibe y revisa el expediente
5	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	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.
7	Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	¿Expediente y subsidio completo? Sí, Rubrica el subsidio y lo turna a la Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos para su autorización
8	Área administrativa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Recoge el subsidio en la Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos y lo entrega al peticionario.





X. Diagrama de Flujo.






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 TIALAXPANTLA DE SARZ
2022-2024

**SUBDIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA
Y ASUNTOS METROPOLITANOS**
DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA Y
CONTROL DEL CRECIMIENTO URBANO



Ineopantla
Instituto Registral y Catastral

1. FOLIO: _____

2. FECHA: _____

AT N: MTR. ALEJANDRO GUMLER VIEIRA, TESORERO MUNICIPAL

AT N: MTR. RENEE ALFONSO RODRIGUEZ VAZ, DIRECTOR DEL O.P.D.M

3. CLAVE CATASTRAL: _____

4. NUM. DE CUENTA DE AGUA: _____

5. PROPIETARIO O POSEEDOR: _____

6. UBICACIÓN DEL PREDIO: _____

7. FECHA DE OPERACIÓN: _____

8. VALOR DE LA OPERACIÓN: _____

B. FONDO: _____

TRAMITE

TRASLADO DE DOMINIO (ESTIMULOS FISCALES)

ADSCRIBCIÓN DE CLAVE CATASTRAL	CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	CERTIFICACIÓN DE VALOR FISCAL	CERTIFICACIÓN DE APTITUD PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS	CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y DERRAMA O EQUIVALENTE DE SERVICIO DE AGUA	SERVIDOR PÚBLICO ATRIBUIDO AL ASESORAMIENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO Y JEFES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OTRAS ÁREAS
--------------------------------	--	-------------------------------	--	--	--

REVISÓ

LIC. CLAUDIO DAVIS ORAWA HERNANDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL DEL CRECIMIENTO URBANO

AUTORIZÓ

LIC. ARTURO MONTERO ALVARADO
SUBDIRECTOR DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASUNTOS METROPOLITANOS

ESTE DOCUMENTO SE EMITE EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TIALAXPANTLA DE SARZ





XII. Instructivo de Regularización de Predios a través de Estímulos Fiscales.
Los campos se llenarán de la siguiente manera:

Información Requerida.	Instrucción.
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.
Fecha	Deberá ir el día, mes y año de elaboración del subsidio.
Clave catastral	Se anotarán los 16 dígitos que vienen en la boleta predial
Cuenta de Agua	Se anotará el numero completo que vienen en el recibo de agua
Nombre del propietario	Deberá ir el nombre, apellido paterno y apellido materno
Domicilio	Anotar calle, número interior/ exterior y colonia o fraccionamiento.
Fecha de operación	Se anotará la fecha de cuando se realizó la operación de compra venta, cesión de derechos, donación o sentencia ejecutoriada
Teléfono	Deberá anotar los 10 dígitos del propietario del predio.
Valor de la operación	Se anotará la cantidad establecida en el contrato de compra venta.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Claudio David Ogawa Hernández Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	 Lic. Arturo Montero Alvarado Subdirector de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos	 Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano



197



197





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 Desarrollo Urbano, para cumplir las funciones establecidas y aprovechamiento de los recursos asignados.

II. Alcance.

Aplica a los titulares de la Dirección de Desarrollo Urbano, sus Áreas Administrativas y servidores públicos que intervienen en las Solicitudes de Bienes y Servicios.

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, 22 de febrero 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es el área responsable de realizar los trámites administrativos ante la Dirección de Administración, para las adquisiciones de bienes y servicios de las distintas áreas administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano.

La Directora de Desarrollo Urbano, 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 Dirección de Administración y Tesorería Municipal.

El Auxiliar Administrativo del Enlace, deberá:

- Elaborar las requisiciones de bienes y servicios en el sistema.

V. Definiciones.

- **Requisición de Bienes o Servicios:** Documento por medio del cual se solicita los bienes o servicios.
- **Suficiencia Presupuestal:** Oficio mediante el cual se solicita a la Tesorería Municipal informe si se cuenta con suficiencia presupuestal dentro del presupuesto de Dirección de Desarrollo Urbano para realizar las compras necesarias y dar cumplimiento de metas institucionales.
- **Formato único de Cotización:** Es el documento por medio del que se solicita el precio de bienes o servicios.





VI. Insumos.

- Solicitud de Bienes o Servicios por la Dirección de Desarrollo Urbano.

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.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
1	Dirección de Desarrollo Urbano.	Solicita Bien o Servicio al Enlace Administrativo.
2	Enlace Administrativo.	Recibe Solicitud de Bien o Servicio de la Dirección de Desarrollo Urbano, e Instruye para que se realice formato de bien o servicio.
3	Auxiliar Administrativo.	Recibe Instrucción y realiza formato único de cotización con los datos del bien o servicio requerido y remite al Enlace Administrativo.
4	Auxiliar Administrativo	Se turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal para revisión de partida presupuestal de la Tesorería Municipal.
5	Tesorería Municipal.	Recibe formato para revisión y aprobación. Si , es correcto se sella por el área. No , es correcto se hace la corrección.
6	Tesorería Municipal.	Remite formato aprobado al Enlace Administrativo.
7	Enlace Administrativo.	Recibe formato y turna al Auxiliar Administrativo.
8	Auxiliar Administrativo.	Se tramita ante la Subdirección de Recursos Materiales.
9	Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe formato y sella acuse.
10	Auxiliar Administrativo.	Hace la corrección de la partida presupuestal y remite nuevamente a la Tesorería Municipal para su validación.
11	Tesorería Municipal.	Recibe formato para su validación.
12	Auxiliar Administrativo.	Realiza oficio de suficiencia presupuestal y turna a la Directora de Desarrollo Urbano para revisión y rubrica.
13	Enlace Administrativo.	Recibe oficio para rubrica y remite a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma de autorización.
14	Directora de Desarrollo Urbano.	Firma oficio de suficiencia presupuestal y turna al Auxiliar Administrativo.
15	Auxiliar Administrativo.	Tramita documento ante Tesorería Municipal.
16	Tesorería Municipal.	Recibe documento para revisión Si , es correcto se realiza la suficiencia presupuestal autorizada. No , es correcto se devuelve por oficio para su corrección.
17	Tesorería Municipal.	Remite suficiencia presupuestal autorizada al Enlace Administrativo. Remite por oficio la autorización denegada por falta de suficiencia presupuestal).
18	Enlace Administrativo.	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo para trámite.
19	Auxiliar Administrativo.	Recibe suficiencia presupuestal autorizadas.
20	Auxiliar Administrativo.	Realiza Requisición de Bienes o Servicios y turna al Enlace Administrativo para firma.
21	Enlace Administrativo.	Recibe Requisición de Bienes o Servicios para revisión, firma y remite a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma de autorización.
22	Dirección de Desarrollo Urbano.	Recibe Requisición de Bienes o Servicios, firma y remite formatos firmados al Enlace Administrativo para trámite.



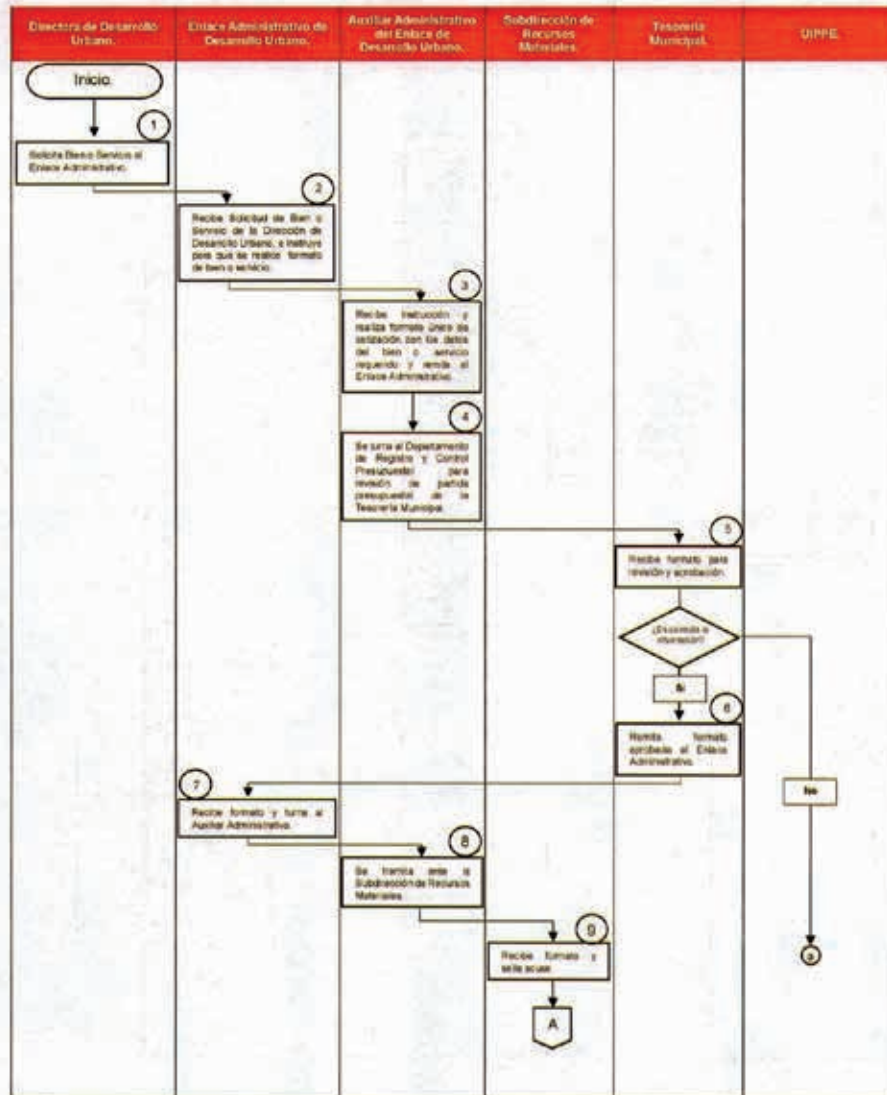


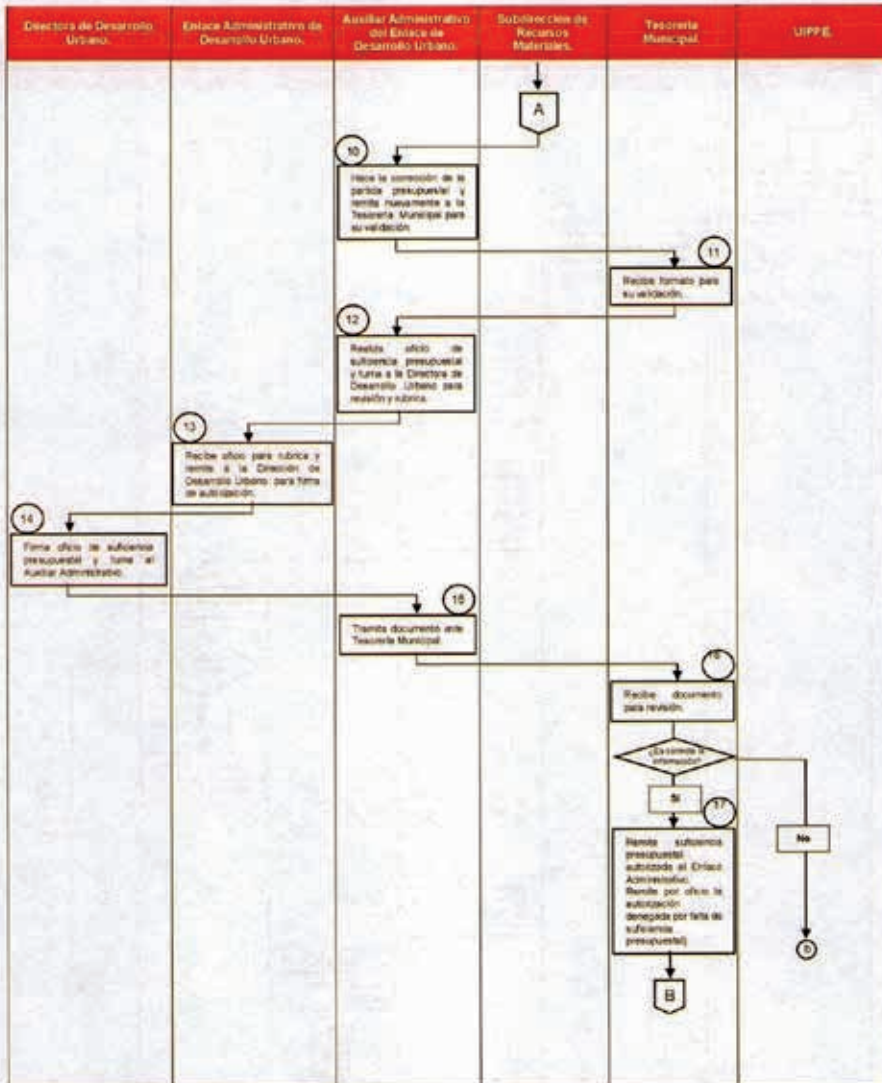
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
23	Enlace Administrativo.	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo para su trámite.
24	Auxiliar Administrativo.	Recibe Requisición de Bienes o Servicios y Remite a la Subdirección de Recursos Materiales la Requisición de Bienes o Servicios junto con la suficiencia presupuestal autorizada.
25	Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe y sella de recibido la Requisición de Bienes o Servicios y la suficiencia presupuestal autorizada.
26	Subdirección de Recursos Materiales.	Gestiona la compra y notifica al Enlace la fecha de entrega del Bien o Servicio.
27	Auxiliar Administrativo.	Recibe Acuse.
28	Enlace Administrativo.	Recibe el Bien o Servicio solicitado.
29	Enlace Administrativo.	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo para realizar la afectación presupuestaria necesaria.
30	Auxiliar Administrativo.	Recibe indicación, realiza la adecuación presupuestal mediante formato de Reconducción Presupuestal y envía por correo electrónico el formato de reconducción para su revisión.
31	UPPE.	Recibe información y revisa Si , es correcta se solicita la impresión y firma de Enlace Administrativo y Directora de Desarrollo Urbano No , es correcto hace observaciones para su corrección
32	UIPPE.	Envía por correo electrónico la información al Enlace Administrativo
33	Enlace Administrativo.	Recibe información, imprime y firma los formatos, turna al Auxiliar Administrativo
34	Auxiliar Administrativo.	Recibe formatos y remite a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma
35	Enlace Administrativo.	Firma formatos de reconducción y remite a la Dirección de Desarrollo Urbano para firmas
36	Directora de Desarrollo Urbano.	Firma formatos y turna al Enlace Administrativo
37	Enlace Administrativo.	Recibe formatos y tramita ante la UIPPE.
38	UIPPE.	Recibe formatos y autoriza la afectación presupuestal solicitada para la compra del bien o servicio (14)
39	Enlace Administrativo.	Recibe información y turna al Auxiliar Administrativo para las correcciones pertinentes.
40	Auxiliar Administrativo.	Recibe y realiza las correcciones necesarias (36).





X. Descripción de Actividades.

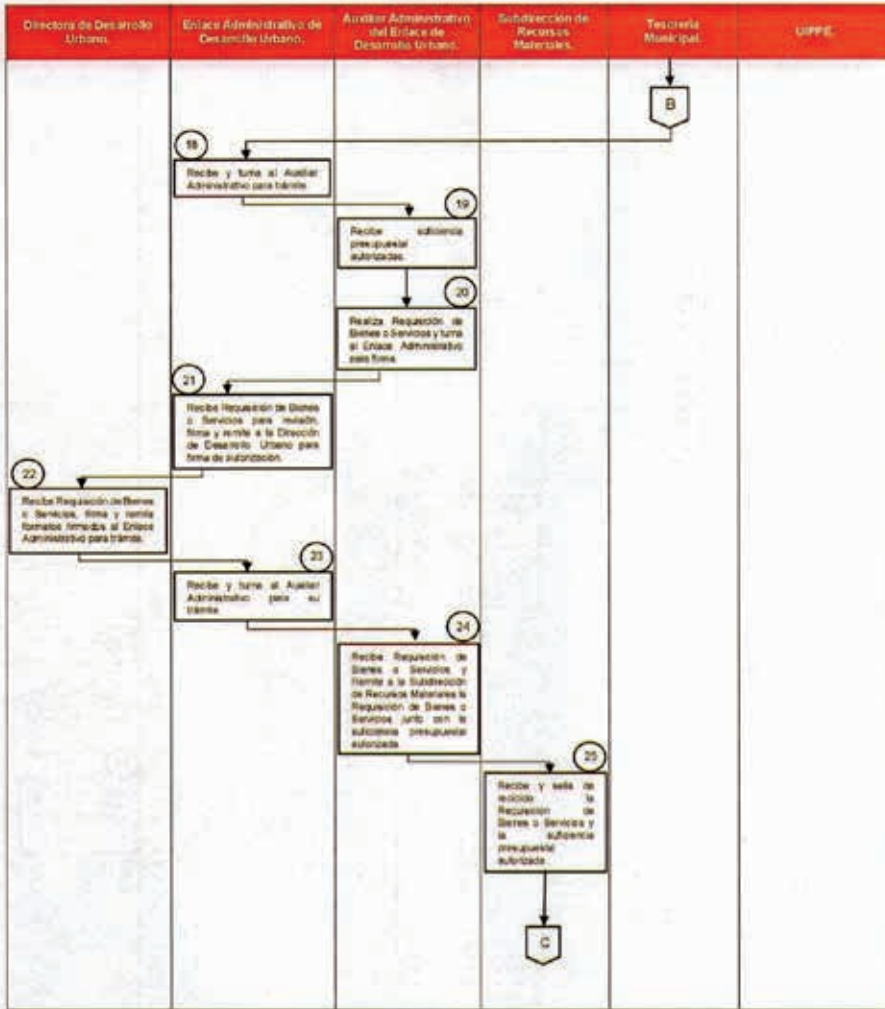




203



203

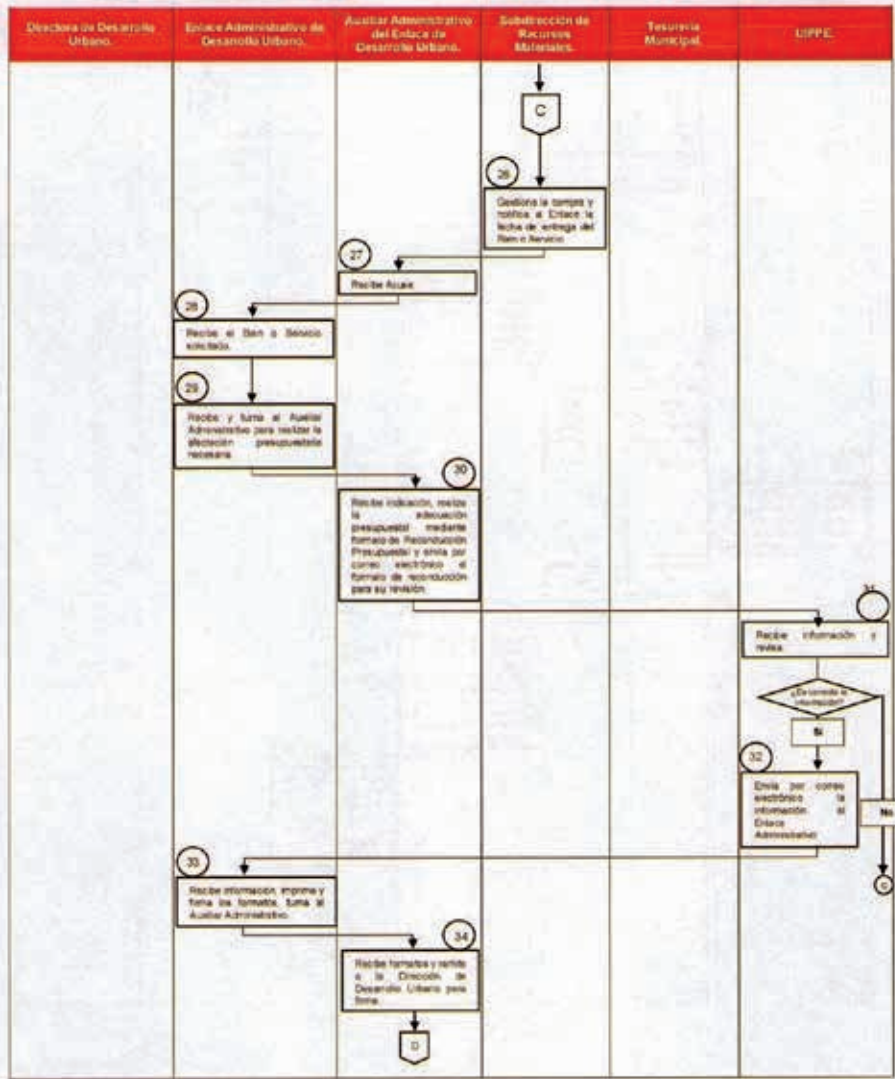


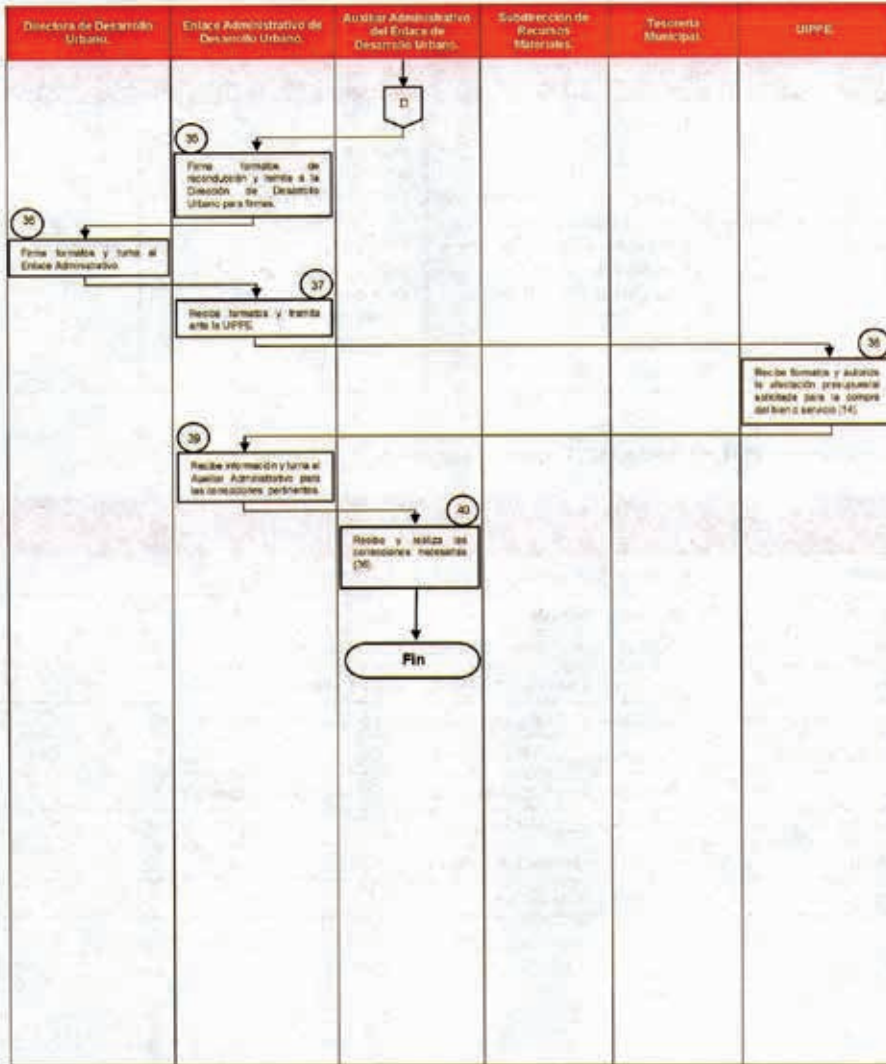
206
T

204

204









XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Requisición de Bienes y Servicios.	Mide el aumento o disminución porcentual en la Requisición de Bienes y Servicios de la Dirección de Desarrollo Urbano.	$\frac{\text{Número de Requisición de Bienes y Servicios atendidos en el período.}}{\text{Número de Requisición de Bienes y Servicios en el período.}} \times 100$	Trimestral.

XII. Instructivo de Requisición de Bienes y Servicios.

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





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Lic. Jhonatan Ivy Sánchez Segura Enlace Administrativo</p>	<p>Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano</p>	<p>Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano</p>





Control de Bienes Muebles Patrimoniales.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

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 Tlalneantla de Baz, México Título I, Capítulo I, Artículo 14 de las Disposiciones Generales, Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, 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 Desarrollo Urbano.

La Directora de Desarrollo Urbano, deberá:

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

El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano, 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 Desarrollo Urbano.

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 Desarrollo Urbano.



209



209





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 Desarrollo Urbano.

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	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 Desarrollo Urbano.
2	Directora de Desarrollo Urbano.	Recibe oficio de contraloría y turna al Enlace Administrativo para su atención.
3	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe oficio e instruye al auxiliar del Enlace Administrativo informar a las Áreas Administrativas las fechas de levantamiento físico.
4	Auxiliar Administrativo del Enlace de Desarrollo Urbano.	Informa a las áreas administrativas para hacer el Pre levantamiento físico del Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales en asignado a la Dirección de Desarrollo Urbano, y se remite listado a la Coordinación de Patrimonio Municipal.
5	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 Desarrollo Urbano.
6	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	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 Desarrollo Urbano 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 Desarrollo Urbano.
7	Contraloría Interna Municipal.	Envía por oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano los hallazgos.
8	Directora de Desarrollo Urbano.	Recibe oficio de Contraloría Interna Municipal y turna al Enlace Administrativo para su atención.
9	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	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	Contraloría Interna Municipal.	Recibe Información de solventación de hallazgos.
12	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Envía formato de resguardos para firma de los Responsables del Bien Mueble Patrimonial en custodia.
13	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	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.

211

211

213



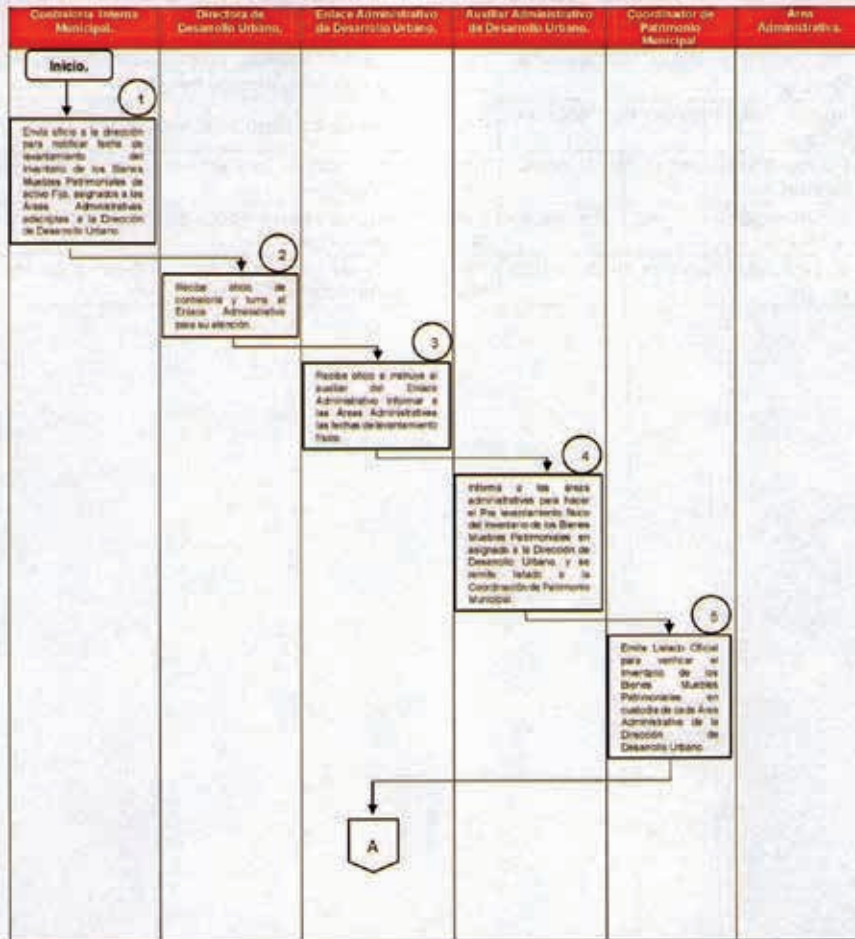


N°	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
14	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe formato de resguardo con errores para corregirlos y enviarlos al Enlace Administrativo.
15	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Envía formato de resguardo a los Responsables de los Bienes Muebles Patrimoniales para su firma.
16	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano.	Tramita firmas de los Responsables.
17	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Entregan resguardos firmados a la Coordinación de Patrimonio Municipal.
18	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe resguardo y remite copia para el Control de los Bienes Muebles Patrimoniales.
19	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe copia de resguardo para el Control de los Bienes Muebles Patrimoniales.





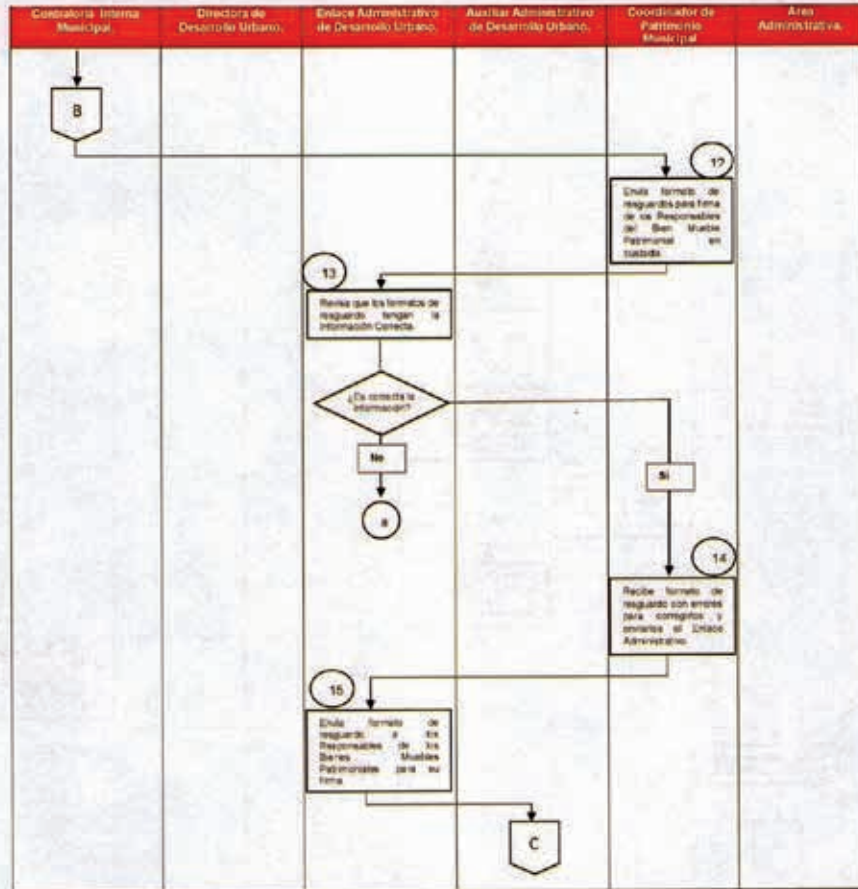
X. Diagrama de Flujo.

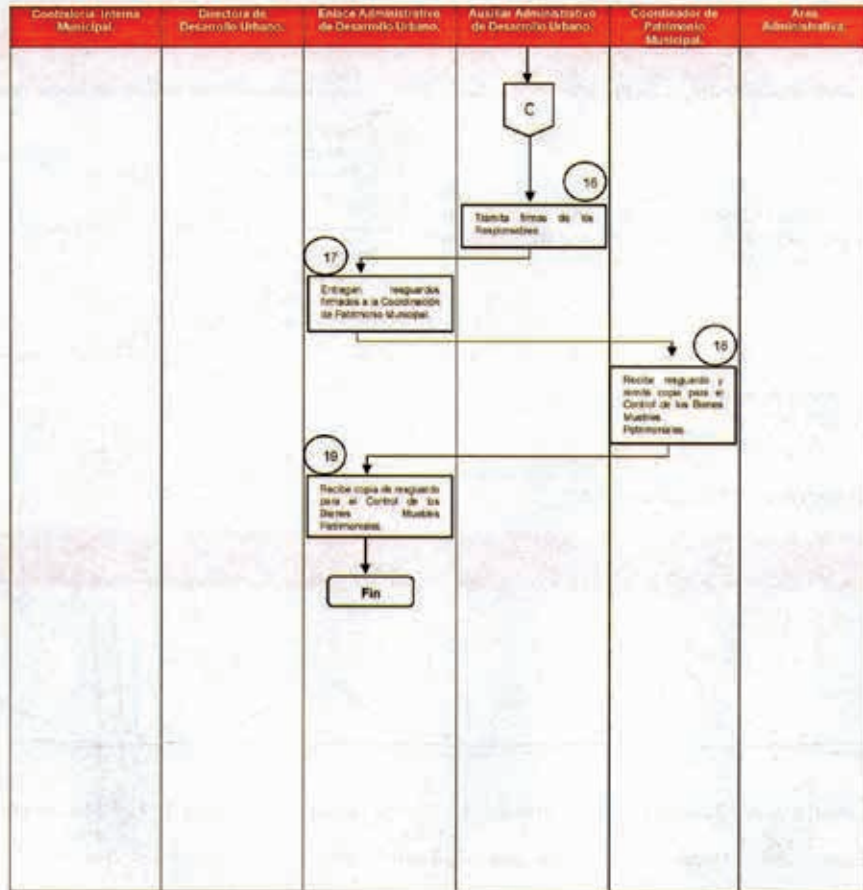


213



213







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.



217

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Jhonatan Ivy Sánchez Segura Enlace Administrativo	 Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano	 Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano



217





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 Ediciones.

NÚMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PÁGINAS
Primera edición.	Junio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento , recomendada por el instituto hacendario del estado de México.	1-287





6. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Desarrollo Urbano.
Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.

- Departamento de Planeación y Política Territorial.
- Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Departamento de Verificación Urbana.

Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos.

- Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
- Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad.

Enlace Administrativo.



219



219





7. Validación del Manual.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhúmez Macedo Contralor Interno Municipal de Baz</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p>  <p style="text-align: center;">M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Arq. Erika Rosaura López Juárez Directora de Desarrollo Urbano</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Jhonatan Ivy Sánchez Segura Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano</p>

222
T



220



220





Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado

Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla

Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez

Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez

Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López

Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez

Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz

Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López

Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado

Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres

Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx