Tlalnepantla de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Martes 21 de noviembre de 2023

Número 44 (Novena Sección)

Volumen 2

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

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:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



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: 55 53 66 38 00. Ext. 3931.

Dirección de Desarrollo Urbano.
Agosto 2023.
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.
1.	**Presentación**	4
2.	**Objetivo General**	5
3.	**Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano**	6
Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas		6
Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.		6
•	Autorización para la Colocación e Instalación de Mobiliario Urbano en Vía Pública Municipal.	6
•	Autorización de Obras Subterráneas o Aéreas para la Instalación de Cables o Tuberías en Vía Pública Municipal.	16
•	Recepción de Áreas de Donación y de Equipamiento Urbano a favor del Municipio.	27
•	Expedición de Autorización de Cambios de Uso de Suelo.	39
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.	52
•	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.	69
•	Expedición de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina.	86
•	Expedición de Constancias de Término de Obra.	102
•	Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra.	117
•	Expedición de Licencias de Uso de Suelo.	133
•	Expedición de Licencias de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.	147
•	Expedición de Constancias de Alineamiento y Número Oficial.	161
•	Expedición de Cédula Informativa de Zonificación.	175
•	Expedición de Constancia de Número Oficial.	187
Departamento de Verificación Urbana.		
•	Inspección Conforme a lo Solicitado en el Formato.	199
•	Inspección Conforme a Quejas Ciudadanas.	209



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. 216
- Regularización de Predios en Zonas Irregulares. 222
- Regularización de Predios a través de Estímulos Fiscales. 228

Enlace Administrativo.

- Requisición de Bienes y Servicios. 234
- Control de Bienes Muebles Patrimoniales. 245

4. Simbología. 252

5. Registro de Edición. 253

6. Distribución. 254

7. Validación. 255



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 mediante la Dirección de Desarrollo Urbano, proporcionando y difundiendo los elementos que intervienen en las actividades sustantivas de esta dependencia, para 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. Dirección de Desarrollo Urbano

Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial

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

I. Objetivo.

Elaborar las autorizaciones 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a lo titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, así como al Titular del Departamento de Oficialía de Partes de Presidencia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Costitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 8; Título Quinto, 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. Periódico Oficial "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 Capítulo Segundo, artículo 96. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de marzo de 1993, 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 en su totalidad; 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 Segundo, artículos 18.29, 18.30, 18.31 y 18.32; y Capítulo Tercero, artículo 18.33; y Título Sexto, Capítulo Primero, Artículo 18.68. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 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, Estado de México, Capítulo XI, artículos 315 y 316. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1, 2 y 5 fracción IV; Título Tercero, artículo 23; Capítulo Primero, artículo 30 fracción VIII; Capítulo Segundo, artículo 33 fracción X; y Título Cuarto, artículo 43 fraccion IV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

El Director de Desarrollo Urbano, deberá:

- Recibir, revisar y en su caso firmar el oficio de contestación, turna para entrega de oficio de contestación a la Secretaría del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
- Recibir, sellar de recepción y asignar fecha en el acuse correspondiente.

El Archivista de la Dirección de Desarrollo Urbano, deberá:

- Recibir, asignar el número de folio y capturar los datos en el sistema de control de expedientes.

El Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, deberá:

- Recibir, revisar y en su caso firmar el oficio o dictamen de contestación a la Dirección de Desarrollo Urbano.

7 7

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

- Analizar y asignar la solicitud ciudadana al inspector, dictaminador o a quien corresponda.
- Recibir el reporte de inspección y dictaminar la factibilidad de la colocación de mobiliario urbano.
- Turnar al dictaminador para que elabore un oficio o dictamen de contestación dando la negativa a la solicitud de autorización a la colocación del mobiliario urbano.
- Recibir, revisar y en su caso firmar el oficio o dictamen de contestación a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.

El Jefe de Departamento de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir, registrar y remitir con N°. OP la solicitud ciudadana y los documentos anexos al mismo, a la Dirección de Desarrollo Urbano.

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

- Recibir la solicitud, registrar y turnar a la Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
- Recibir y turnar para entregar oficio de contestación a la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Registrar y archivar el acuse en su expediente.

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





Recibir la solicitud, programar la verificación para determinar si el área es apta para la colocación del mobiliario urbano de acuerdo a la normatividad a la que debe sujetarse, se elabora un reporte de verificación y lo entrega a la Jefatura de Departamento.

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

- Recibir el reporte de inspección y elaborar 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.

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.
- **DPUYPT:** 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 jurídica colectiva.

VII. Resultados.

- Expedición de la autorización para las personas físicas o jurídicas colectivas en referencia a su solicitud de colocación e instalación en vía pública de mobiliario urbano.

VIII. Políticas.

- Ingresar la solicitud y los requisitos establecidos en la misma 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 sólo si el reporte de inspección se establezca como viable.
- 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).

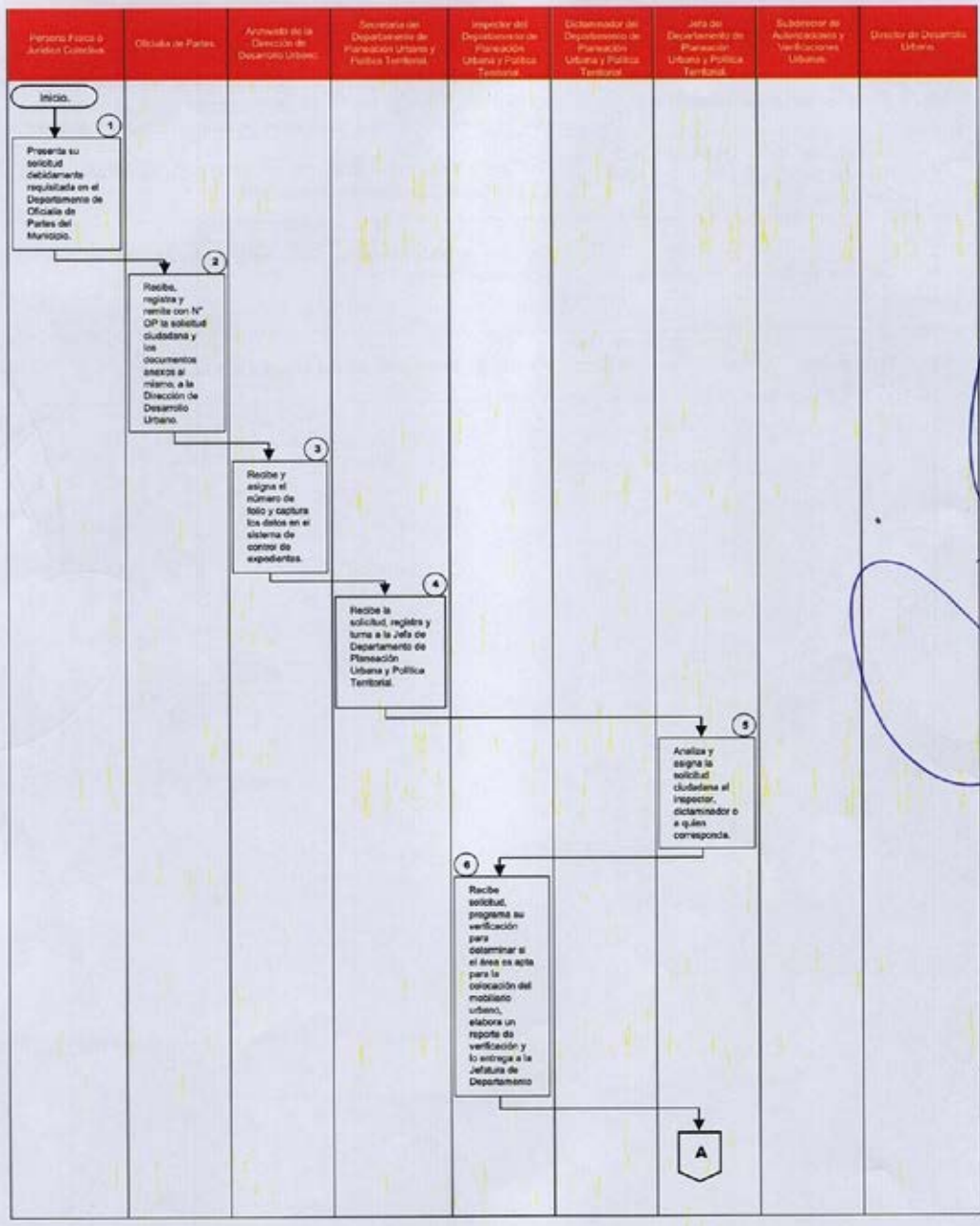


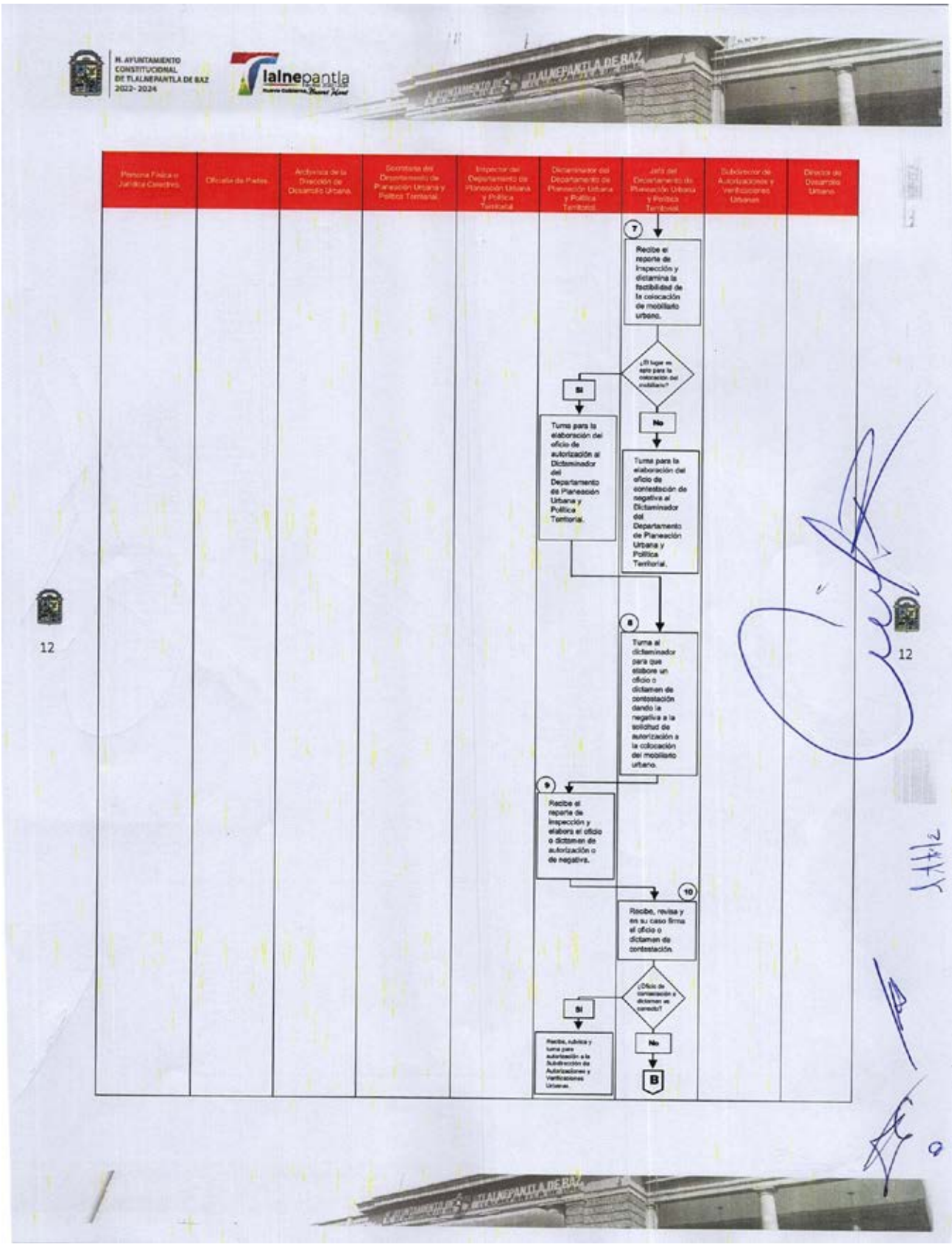
IX. Descripción de Actividades.

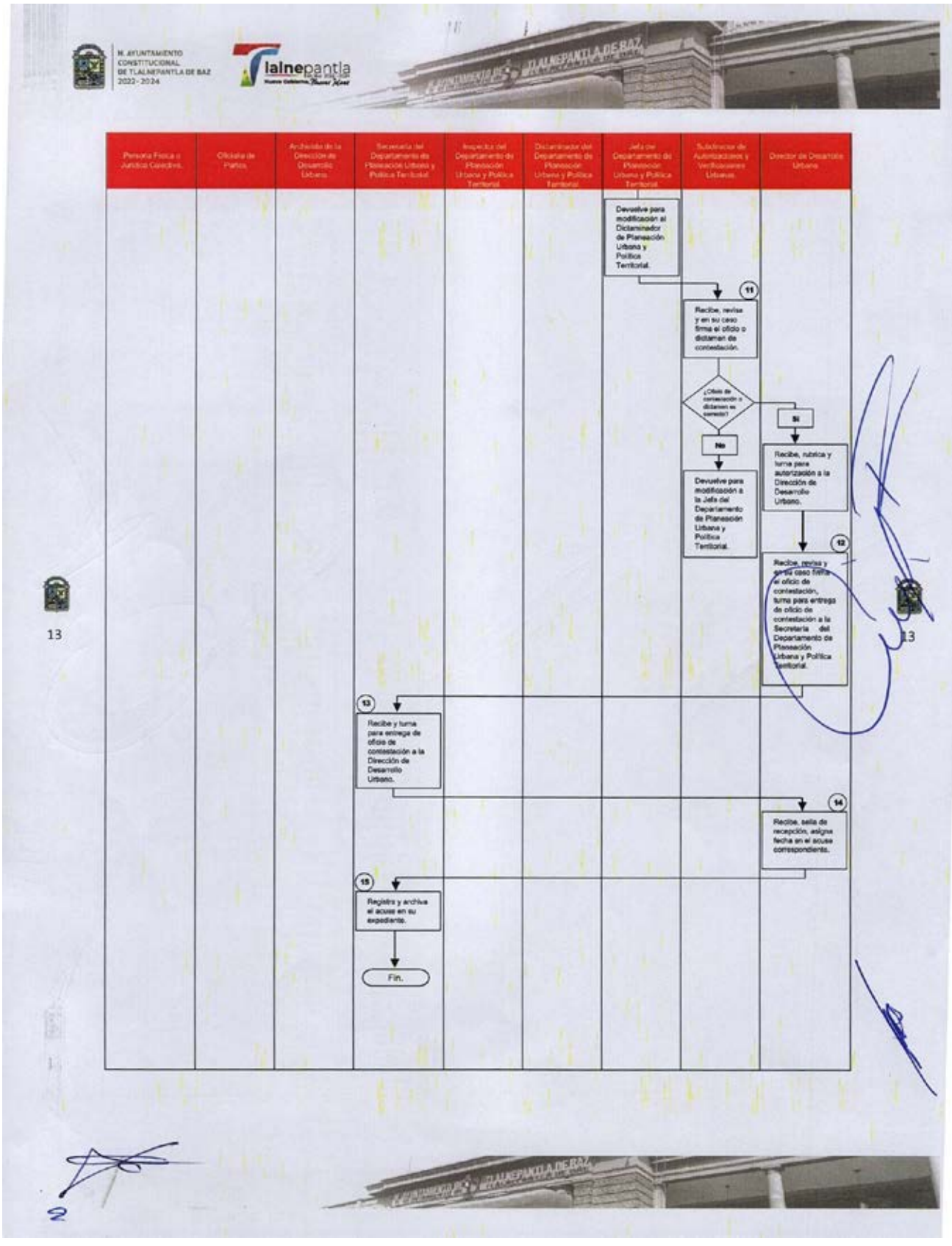
No.	Puesto.	Actividad.
1	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Presentar su solicitud debidamente requisitada en el Departamento de Oficialía de Partes del Municipio.
2	Oficialía de Partes.	Recibe, registra y remite con No. OP la solicitud ciudadanía y los documentos anexos al mismo, a la Dirección de 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 del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe la solicitud, registra y turna a la Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
5	Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Analiza y asigna la solicitud ciudadana al inspector, dictaminador o a quien corresponda.
6	Inspector del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe la solicitud; programa su verificación para determinar si el área es apta para la colocación del mobiliario urbano, elabora un reporte de verificación y lo entrega a la Jefatura de Departamento.
7	Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe el reporte de inspección y dictamina la factibilidad de la colocación de mobiliario urbano. **¿El lugar es apto para la colocación del mobiliario?** **No:** Turna para la elaboración del oficio de contestación de negativa al Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial. **Si:** Turna para la elaboración del oficio de autorización al Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
8	Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Turna al dictaminador para que elabore un oficio o dictamen de contestación dando la negativa a la solicitud de autorización a la colocación del mobiliario urbano.
9	Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Recibe el reporte de inspección y elabora el oficio o dictamen de autorización o de negativa.
10	Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio o dictamen de contestación. **¿Oficio de contestación o dictamen es correcto?** **No:** Devuelve para modificación al Dictaminador de Planeación Urbana y Política Territorial. **Si:** Recibe, rubrica y turna para autorización a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
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 a la Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial. **Si:** Recibe, rubrica y turna para autorización a la Dirección de Desarrollo Urbano.

No.	Puesto.	Actividad.
12	Director de Desarrollo Urbano.	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de contestación, turna para entrega de oficio de contestación a la Secretaría del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
13	Secretaría del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe y turna para entrega de oficio de contestación a la Dirección de Desarrollo Urbano.
14	Director de Desarrollo Urbano.	Recibe, sella de recepción, asigna fecha en el acuse correspondiente.
15	Secretaría del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Registra y archiva el acuse en su expediente.

X. Diagrama de Flujo.




Persona Física o Jurídica Colectiva
Oficialía de Partes
Archivista de la Dirección de Desarrollo Urbano
Secretaria del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Inspector del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
Director de Desarrollo Urbano
7
Recibe el reporte de inspección y dictamina la factibilidad de la colocación de mobiliario urbano.
¿El lugar es apto para la colocación del mobiliario?
Si
No
Turna para la elaboración del oficio de autorización al Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
Turna para la elaboración del oficio de contestación de negativa al Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
8
Turna al dictaminador para que elabore un oficio o dictamen de contestación dando la negativa a la solicitud de autorización a la colocación del mobiliario urbano.
9
Recibe el reporte de inspección y elabora el oficio o dictamen de autorización o de negativa.
10
Recibe, revisa y en su caso firma el oficio o dictamen de contestación.
¿Oficio de contestación o dictamen es correcto?
Si
No
B


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022 - 2024
tlalnepantla
Persona Física o Jurídico Colectiva
Oficialía de Partes
Archivista de la Dirección de Desarrollo Urbano
Secretaría del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Inspector del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Jefa (e) Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
Director de Desarrollo Urbano
Devuelve para modificación al Dictaminador de Planeación Urbana y Política Territorial.
11
Recibe, revisa y en su caso firma el oficio o dictamen de contestación.
¿Oficio de contestación o dictamen es correcto?
Si
No
Devuelve para modificación a la Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
Recibe, rubrica y turna para autorización a la Dirección de Desarrollo Urbano.
12
Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de contestación, turna para entrega de oficio de contestación a la Secretaría del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
13
Recibe y turna para entrega de oficio de contestación a la Dirección de Desarrollo Urbano.
14
Recibe, sella de recepción, asigna fecha en el acuse correspondiente.
15
Registra y archiva el acuse en su expediente.
Fin.

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 solicitudes entregadas y autorizaciones recibidas para la colocación e instalación de mobiliario urbano en vía pública municipal.	[Número de solicitudes entregadas. / Número de autorizaciones recibidas.] X 100	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

Formato del reporte de inspección.

Tlalnepantla Nuevo Gobierno, Nuevos Logros — Dirección de Desarrollo Urbano

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:

1
2
3
4
5
6

INSPECTOR INSPECTOR

Vo. Bo.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION URBANA Y POLITICA URBANA.

Dirección de Desarrollo Urbano — Nuevo Gobierno, Nuevos Logros — Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

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 equipalentos 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 inpectores.
6	Nombre y firma del Jefe de Departamento.

XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
Lic. Norma Alejandra García Sánchez Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director 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 en materia de obras subterráneas o aéreas, mediante la instalación de cables o tuberías en vía pública, en el territorio municipal de conformidad a la solicitud y a la normatividad para las personas físicas o jurídicas colectivas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, 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 jurídicas colectivas.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 8; y Título Quinto, artículo 115 fracciones II, Párrafo Segundo y V incisos f. Diario Oficial de la Federacion, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Vías Generales de Comunicación. Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1940 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. Periódico Oficial "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 XLVII; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86 y 87 fracción V; y Título IV, Capítulo Segundo, artículo 96. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de marzo de 1993, 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 en su totalidad; 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 Segundo, artículos 18.29, 18.30, 18.31 y 18.32; Capítulo Tercero, artículo 18.33; y Título Sexto, Capítulo Primero, artículo 18.68. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "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, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 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, Estado de México, Capítulo XI, artículos 315 y 316. Gaceta Municipal , 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1, 2 y 5 fracción IV; Título Tercero, artículo 23; Capítulo Primero, artículo 30 fracción VIII, Capítulo Segundo, artículo 33 fracción X; y Título Cuarto, artículo 43 fraccion IV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

El Jefe del Departamento de Oficialia de Partes, deberá:

- Turnar la solicitud y los documentos anexos a la Dirección de Desarrollo Urbano.

El Director de Desarrollo Urbano, deberá:

- Recibir, revisar y en su caso firmar el documento de contestación.
- Recibir, revisar y en su caso firmar el permiso.

La Archivista de la Dirección de Desarrollo Urbano, deberá:

- Recibir, asignar número de folio y capturar los datos en el sistema de control de expedientes.

17 17

El Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, deberá:

- Recibir, revisar y en su caso firmar el documento, turna a la Dirección para su firma.
- Recibir, revisar y en su caso firmar el permiso.

La Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, deberá:

- Analizar y asignar la solicitud ciudadana para el dictaminador.
- Recibir y revisar y en su caso firmar el documento elaborado por el dictaminador.
- Recibir, revisar y en su caso firmar el permiso

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

- Recibir la solicitud, registrar y turnar a la Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
- Recibir y llamar a la persona física o jurídica colectiva para la entrega del documento correspondiente.
- Recibir, registrar en el sistema COEX y archivar acuse en su expediente.

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

- Recibir solicitud y dictaminar si es factible que se realice la obra.
- Recibir comprobante de pago y elaborar permiso para la obra.





- Recibir y entregar permiso.

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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

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 jurídica colectiva.
- 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.
- La Jefa 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.

19

19





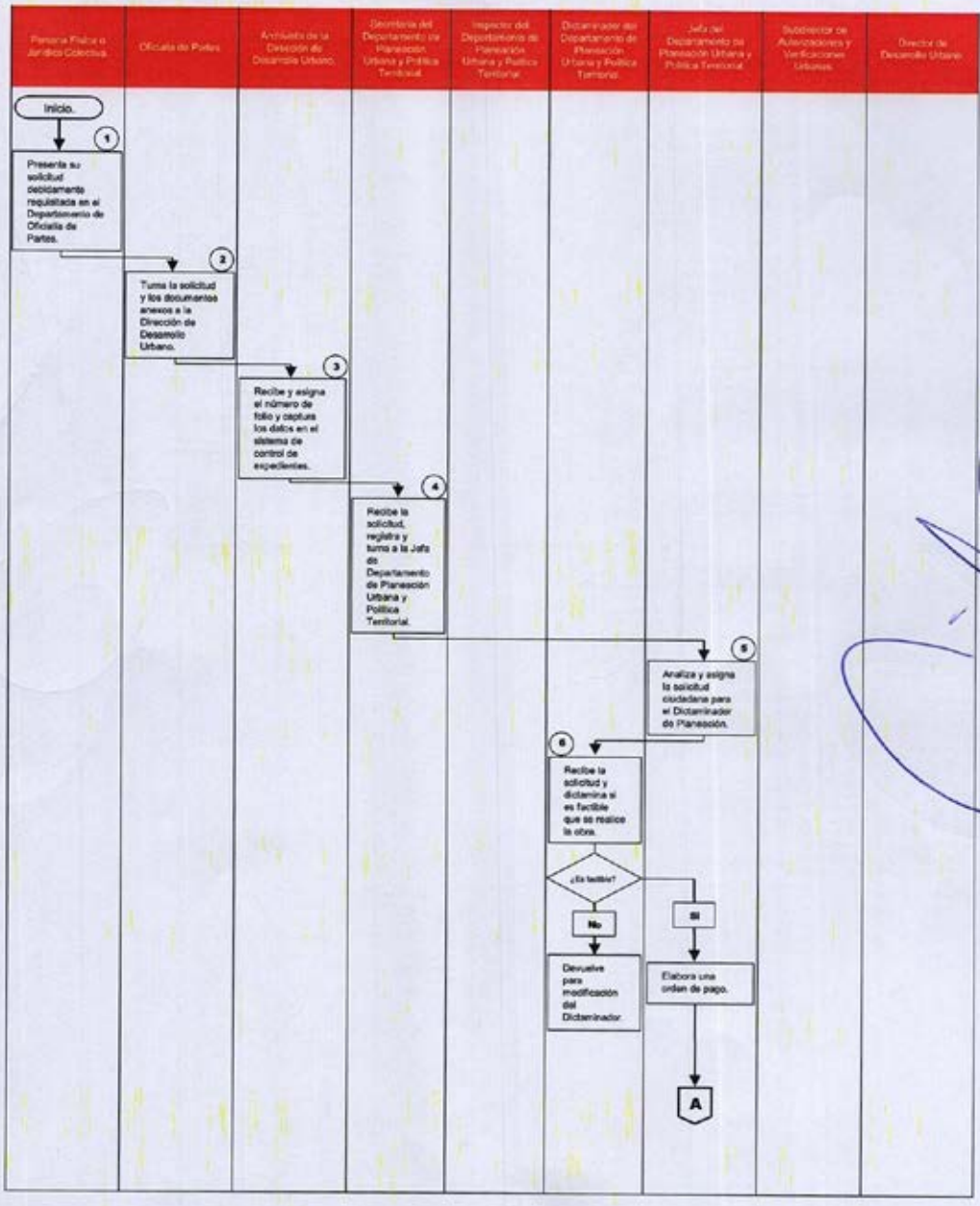
IX. Descripción de Actividades.

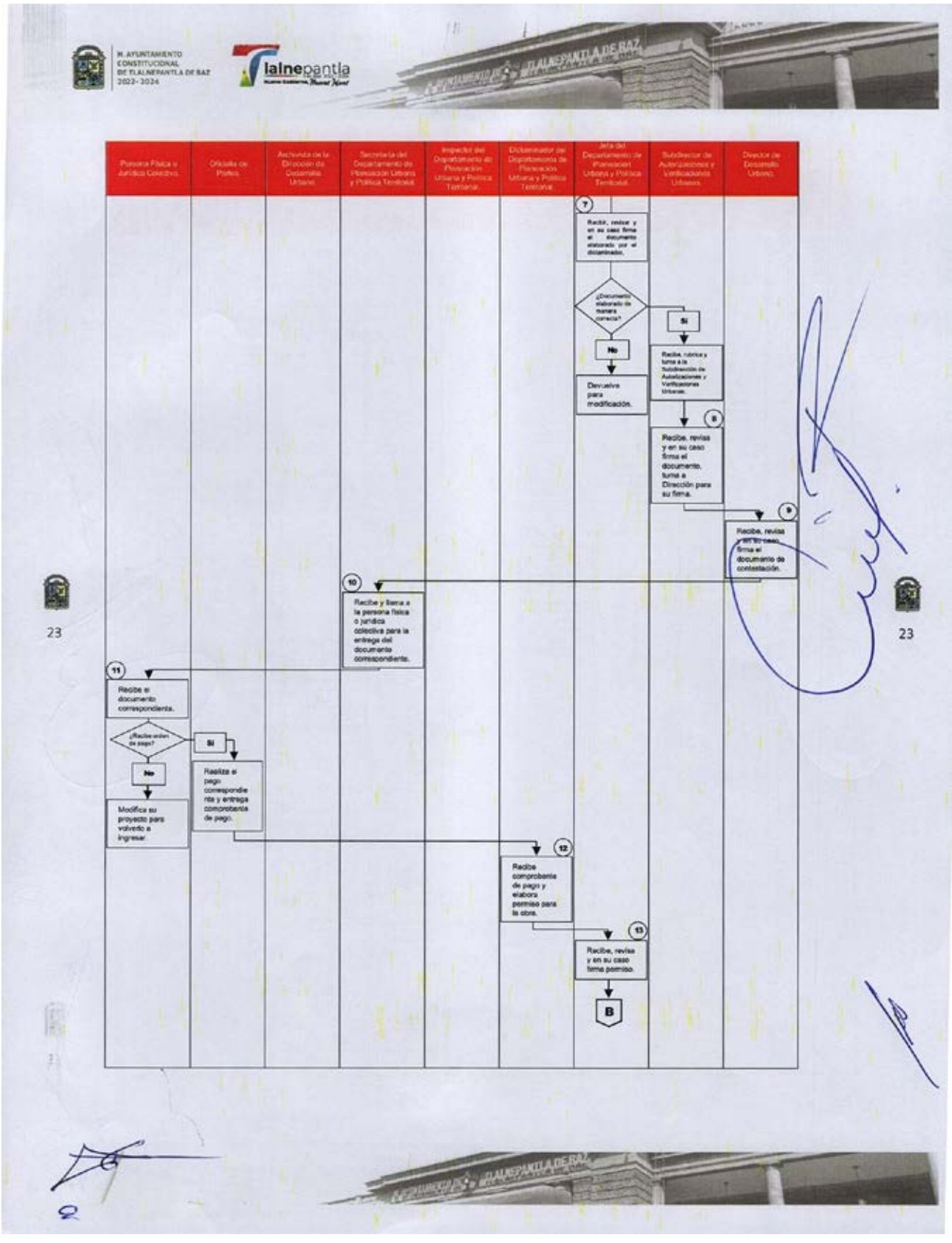
No.	Puesto.	Actividad.
1	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Presentar su solicitud debidamente requisitada en el Departamento de Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes.	Turnar la solicitud y los documentos anexos a la Dirección de Desarrollo Urbano.
3	Archivista de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Recibir, asignar número de folio y capturar los datos en el sistema de control de expedientes.
4	Secretaría del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibir la solicitud, registrar y turnar al Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
5	Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Analizar y asignar la solicitud ciudadana para el Dictaminador.
6	Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibir solicitud y dictaminar si es factible que se realice la obra. **¿Es factible?** **No:** El Dictaminador, elabora el oficio de negativa. **Si:** El Dictaminador, elabora la orden de pago.
7	Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibir, revisar y en su caso firma el documento elaborado por el Dictaminador. **¿Documento elaborado de manera correcta?** **No:** Devuelve para modificación al Dictaminador. **Si:** Recibe, rubrica y turna a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
8	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibir, revisar y en su caso firma el documento, turnar a Dirección de Desarrollo Urbano para su firma.
9	Director de Desarrollo Urbano.	Recibir, revisar y en su caso firma el documento de contestación.
10	Secretaría del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibir y llamar a la persona física o jurídica colectiva para la entrega del documento correspondiente.
11	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibir el documento correspondiente. **¿Recibe orden de pago?** **No:** Modifica su proyecto para volverlo a ingresar. **Si:**Realiza el pago correspondiente y entrega comprobante de pago al Dictaminador.
12	Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibir comprobante de pago y elaborar permiso para la obra.
13	Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibir, revisar y en su caso firma permiso. **¿Permiso correcto?** **No:** Devuelve para modificación al Dictaminador. **Si:** Recibe, rubrica y turna para autorización a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
14	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibir, revisar y en su caso firma el permiso.
15	Director de Desarrollo Urbano.	Recibir, revisar y en su caso firma el permiso.



No.	Puesto.	Actividad.
16	Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibir y entregar permiso.
17	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibir el permiso en su formato original y rubricar el acuse de recepción del permiso.
18	Secretaría del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibir, registrar en el sistema COEX y archivar acuse en su expediente.

X. Diagrama de Flujo.




Persona Física o Jurídica Colectiva
Oficialía de Partes
Archivista de la Dirección de Desarrollo Urbano
Secretaria del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Inspector del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
Director de Desarrollo Urbano
7
Recibe, revisa y en su caso firma el documento elaborado por el dictaminador.
¿Documento elaborado de manera correcta?
Si
No
Devuelve para modificación.
Recibe, rubrica y turna a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
8
Recibe, revisa y en su caso firma el documento, turna a Dirección para su firma.
9
Recibe, revisa y en su caso firma el documento de contestación.
10
Recibe y llama a la persona física o jurídica colectiva para la entrega del documento correspondiente.
11
Recibe el documento correspondiente.
¿Recibe orden de pago?
Si
No
Realiza el pago correspondiente y entrega comprobante de pago.
Modifica su proyecto para volverlo a ingresar
12
Recibe comprobante de pago y elabora permiso para la obra.
13
Recibe, revisa y en su caso firma permiso.
B

Persona Física o Jurídica Colectiva
Oficialía de Partes
Archivista de la Dirección de Desarrollo Urbano
Secretaria del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Inspector del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
Director de Desarrollo Urbano
¿Permiso correcto?
SI
NO
Devuelve para modificación al Dictaminador.
Recibe, rubrica y turna para autorización.
14
Recibe, revisa y en su caso firma el permiso.
15
Recibe, revisa y en su caso firma el permiso.
16
Recibe y entrega permiso.
17
Recibe el permiso en su formato original y rubrica el acuse de recepción del permiso.
18
Recibe, registra en el sistema CDEX y archiva acuse en su expediente.
Fin
24
24

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 solicitudes ingresadas y autorizaciones entregadas por Obras Subterráneas o Aéreas, para la Instalación de Cables o Tuberías en Vía Pública Municipal de un periodo a otro.	[Número de solicitudes ingresadas / Número de autorizaciones entregadas] X 100	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

Formato de la orden de pago.



Instructivo de la Orden de Pago

Información Requerida.	Instrucción.
1	Nombre de la persona física o jurídica colectiva.
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.
Lic. Norma Alejandra García Sánchez Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano



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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica a titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, Dirección Jurídica, Dirección de Obras Públicas, Subdirección de Patrimonio Municipal, Titular del Departamento de Oficialía de Partes de Presidencia responsable de recibir los proyectos de las personas jurídicas colectivas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Costitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 8; Título Quinto, 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. Periódico Oficial "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 XLVII; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86 y 87 fracción V; y Título IV, Capítulo Segundo, artículo 96. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, 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 en su totalidad; 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 Segundo, artículos 18.29, 18.30, 18.31, 18.32 y 18.33; y Título Sexto, Capítulo Primero, artículo 18.68. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 01 de septiembre de 2020 y sus reformas y adiciones.

Municipal.

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





- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1, 2 y 5 fracción IV; Título Tercero, artículo 23, Capítulo Primero, artículo 30 fracción VIII, Capítulo Segundo, artículo 33 fracción X; y Título Cuarto, artículo 43 fracción IV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibe, registra y remite con N° OP la notificación para la entrega parcial o total de las áreas de donación a favor del Municipio con la documentación comprobatoria a la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Recibir y sellar de recepción, asignar fecha en el acuse correspondiente.

La Archivista de la Dirección de Desarrollo Urbano, deberá:

- Recibir y asignar número de folio y capturar los datos en el sistema de control de expedientes.

La Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, deberá:

- Analizar y asignar el expediente al dictaminador para su revisión y verificación de la documentación.
- Recibir el contrato de donación y recabar la rúbrica de los firmantes.
- Remitir en su formato original el contrato de donación, a los fimantes e interesados.
- Notificar a las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México, el cumplimiento del área de donación.
- Recibir el proyecto de equipamiento urbano a favor del Municipio con las especificaciones para la ejecución de las obras de Equipamiento Urbano. Notifica a la persona jurídica colectiva las especificaciones para la ejecución de las obras de Equipamiento Urbano.
- Notiticar a las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México, el cumplimiento y finalización de las obras de Equipamiento Urbano a favor del Municipio.

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

- Recibir la notificación, registrar y turnar a la Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
- Recibir, registrar y archivar el acuse en su expediente.

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

- Recibir el expediete e identifica la información por área de donación o por obras de Equipamiento Urbano.
- Informar a la Jefa de Departamento que no corresponde a área de donación ni a obra de Equipamiento.
- Elaborar y canaliza el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio con la Dirección Jurídica y la Subdirección de Patrimonio para su revisión y visto bueno.
- Canalizar a la Dirección de Obras Públicas para su revisión y visto bueno, el proyecto de Equipamiento Urbano a favor del Municipio.





El Director Jurídico de la Dirección Jurídica, deberá:

- Recibe, analiza y otorga el visto bueno al contrato de donación.

El Subdirector de Patrimonio Municipal, deberá:

- Inscribir el contarto de donación celebrado entre la persona jurídica colectiva y el Municipio ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

El Director de Obras Públicas, deberá:

- Recibir, analizar y otorgar el visto bueno al proyecto de Equipamiento Urbano a favor del Municipio y remitir las especificaciones para la ejecución de las obras de Equipamiento Urbano al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.

El Gobierno del Estado de México, deberá:

- Recibir las notificaciones de cumplimiento de obligaciones por parte de la persona jurídica colectiva para su verificación.

V. Definiciones.

- **Autorización:** Proceso mediante el cual se le permite a alguien tomar una determinada acción concreta.
- **COEX:** Sistema de Control de Expedientes.
- **DDU:** Dirección de Desarrollo Urbano.
- **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 le celebración del mismo.
- **DPUyPT:** Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
- **Equipamiento Urbano:** Proveer espacios construidos adecuados para realizar las actividades de la praxis de una totalidad social, dentro de la satisfacción de bienes y servicios para el bienestar social; estos últimos se pueden clasificar en los siguientes subsistemas educación, cultura, salud, asistencia social, comercio, abastos, comunicaciones, transportes, recreación, deportes, administración y servicios urbanos.
- **Gaceta:** Gaceta del Gobierno del Estado de México, "Periódico Oficial".
- **Espacio Público**: Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito.
- **IFREM**: Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Mejoramiento:** La acción tendente a reordenar, renovar, consolidar y dotar de infraestructura, equipamientos y servicios, las zonas de un centro de población de incipiente desarrollo, subutilizadas o deterioradas física o funcionalmente.

VI. Insumos.



- Solicitud debidamente requisitada y firmada por la persona jurídica colectiva .
- 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 el Periódico Oficial "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.

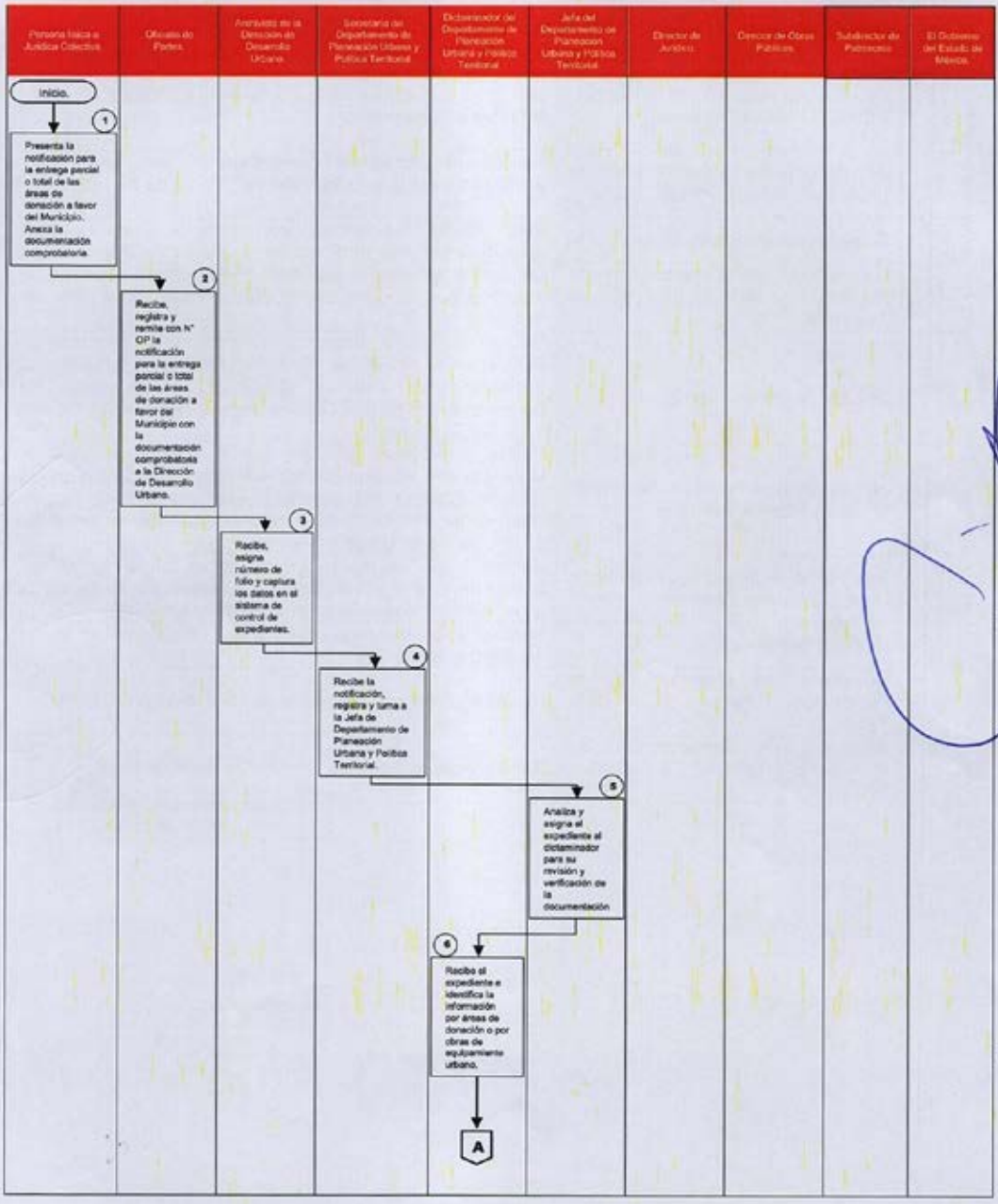
- Horario de atención: de 9:00 a 15:00 hrs.
- Toda sustitución o modificación al proyecto original, requiere la autorización de las unidades administratívas de Gobierno de Estado de México que correspondan.

IX. Descripción de Actividades.

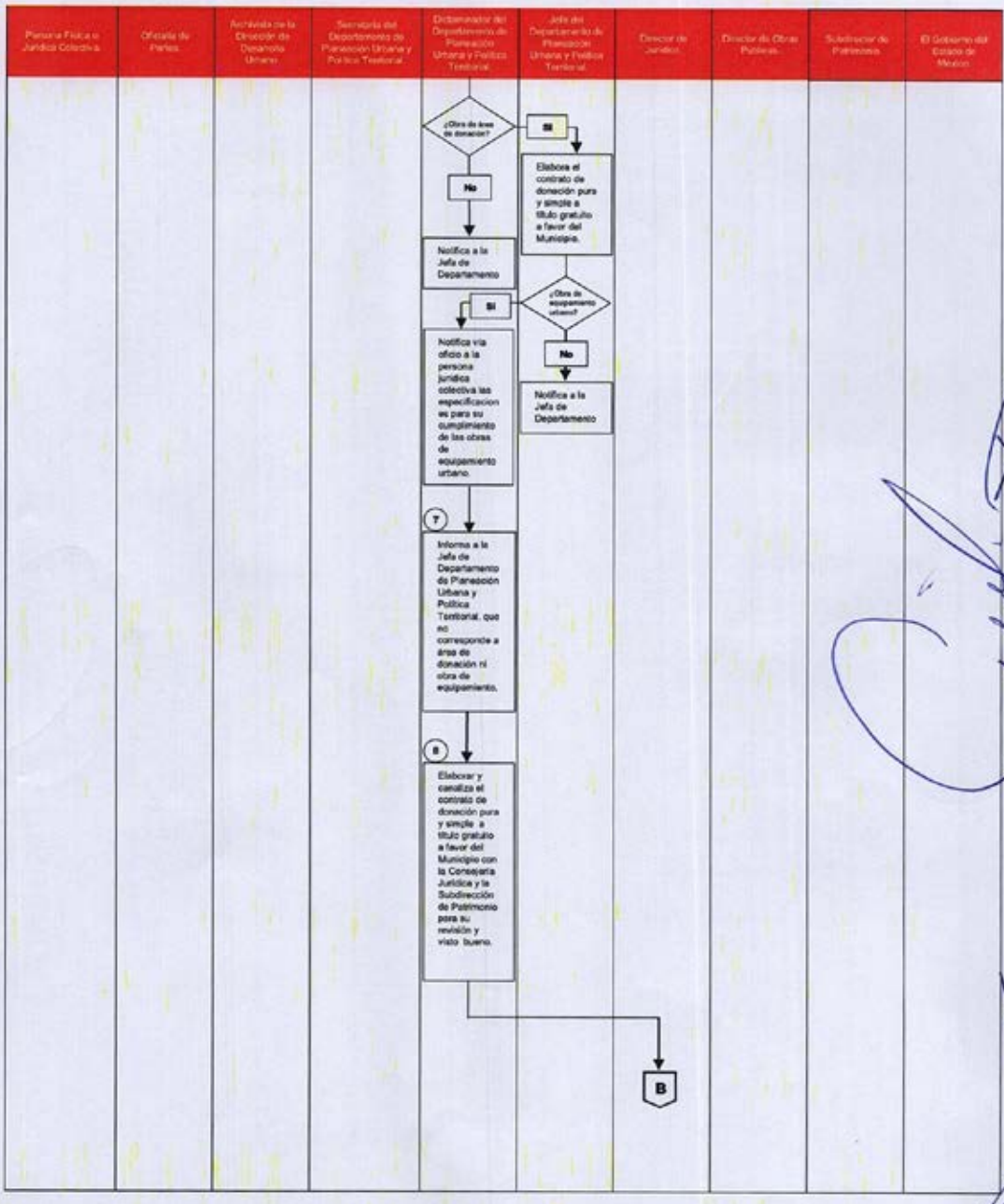
No.	Puesto.	Actividad.
1	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Presentar la notificación para la entrega parcial o total de las áreas de donación, obras de urbanización y de equipamiento urbano a favor del Municipio. Anexa la documentación comprobatoria.
2	Oficialía de Partes.	Recibe, registra y remite con N° OP la notificación para la entrega parcial o total de las áreas de donación 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 del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe la notificación, registra y turna a la Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
5	Jefa 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 del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe el expediente e identifica la información por: área de donación o por obras de equipamiento urbano. **¿Obra de área de donación?** **Si.** Elabora el Contrato de Donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio. **No.** Notifica a la Jefa de Departamento. **¿Obra de equipamiento urbano?** **Si.** Notifica vía oficio a la persona jurídica colectiva las especificaciones y características para su cumplimiento de las obras de equipamiento urbano. **No.** Notifica a la Jefa de Departamento.
7	Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Informa a la Jefa de Departamento que no corresponde a área de donación ni a obra de equipamiento.
8	Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Elaborar y canaliza el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio con la Dirección Jurídica y la Subdirección de Patrimonio para su revisión y visto bueno.
9	Director de Jurídico.	Recibe, analiza y otorga el visto bueno al contrato de donación.
10	Subdirector de Patrimonio.	Inscribe el contrato de donación celebrado entre la persona jurídica colectiva y el Municipio ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
11	Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe el contrato de donación y recaba la rúbrica de los firmantes.

No.	Puesto.	Actividad.
12	Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Remite en su formato original el contrato de donación, a los fimantes e interesados.
13	Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Notifica a las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México, el cumplimiento del área de donación.
14	Gobierno del Estado de México.	Recibir las notificaciones de cumplimiento de obligaciones por parte de la persona jurídica colectiva para su verificación.
15	Dictaminador del 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.
16	Director de Obras Públicas.	Recibir, analizar y otorgar el visto bueno al proyecto de Equipamiento Urbano a favor del Municipio y remitir las especificaciones para la ejecución de las obras de Equipamiento Urbano al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
17	Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe el proyecto de Equipamiento Urbano a favor del Municipio con las especificaciones para la ejecución de las obras de Equipamiento Urbano. Notifica a la persona jurídica colectiva las especificaciones para la ejecución de las obras de Equipamiento Urbano.
18	Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Notifica a las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México el cumplimiento y finalización de las obras de equipamiento urbano a favor del Municipio.
19	Oficialía de Partes.	Recibe, sella de recepción, asigna fecha en el acuse correspondiente.
20	Secretaría del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe y turna acuse correspondiente a la Oficialía de Partes.
21	Secretaría del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe, registra y archiva el acuse en su expediente.

X. Diagrama de Flujo.

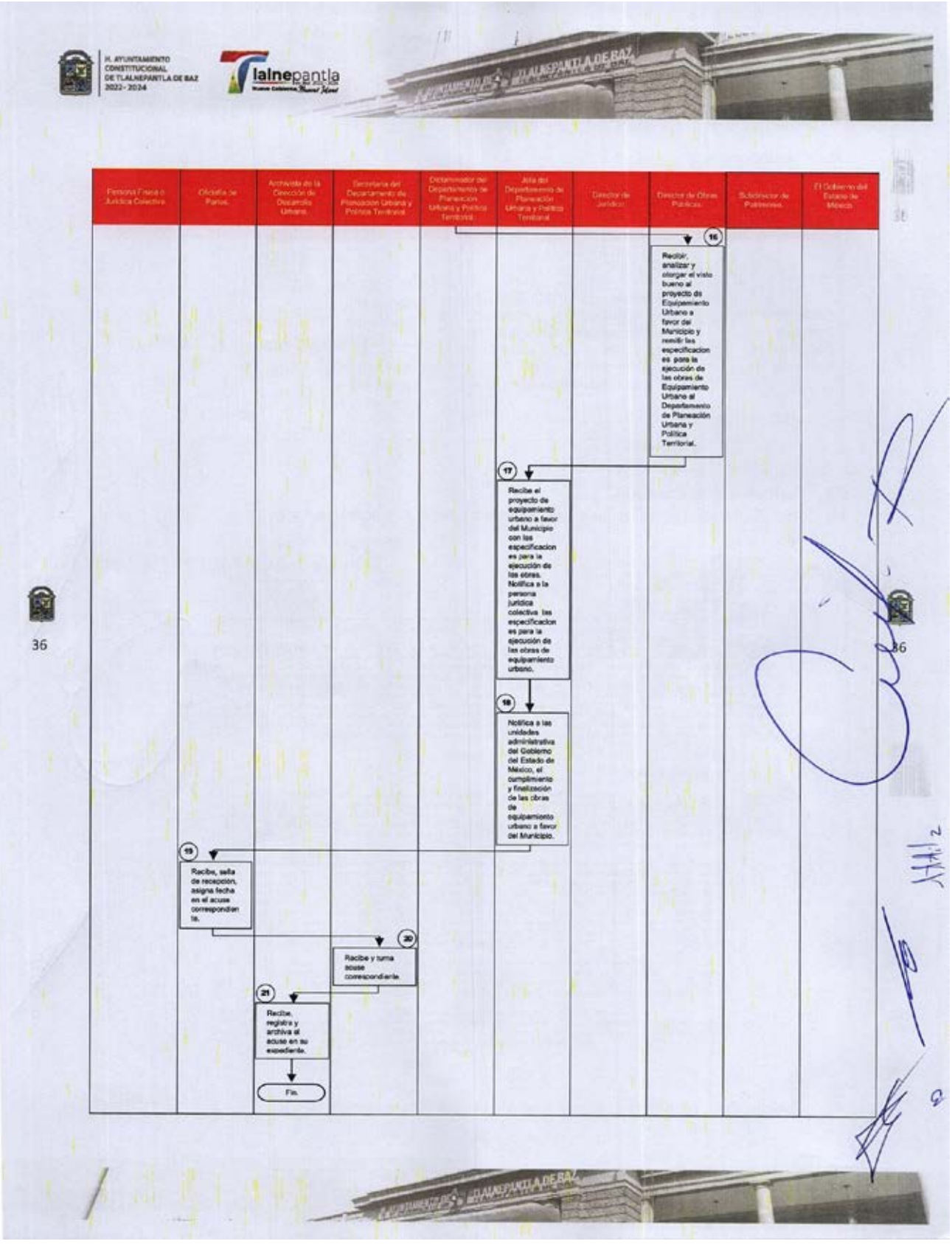





Persona Física o Jurídica Colectiva
Oficialía de Partes
Archivista de la Dirección de Desarrollo Urbano
Secretaría del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Director de Jurídico
Director de Obras Públicas
Subdirector de Patrimonio
El Gobierno del Estado de México
¿Obra de área de donación?
Si
No
Elabora el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio.
Notifica a la Jefa de Departamento
Si
¿Obra de equipamiento urbano?
No
Notifica a la Jefa de Departamento
Notifica vía oficio a la persona jurídica colectiva las especificaciones para su cumplimiento de las obras de equipamiento urbano.
7
Informa a la Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, que no corresponde a área de donación ni obra de equipamiento.
8
Elaborar y canaliza el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio con la Consejería Jurídica y la Subdirección de Patrimonio para su revisión y visto bueno.
B
34
34



Persona Física o Jurídica Colectiva	Oficialía de Partes	Archivista de la Dirección de Desarrollo Urbano	Secretaria del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Ordenamiento del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Director de Jurídico	Director de Obras Públicas	Subdirector de Patrimonio	El Gobierno del Estado de México
						9 Recibe, analiza y otorga el visto bueno al contarto de donación.			
								10 Inscribe el contarto de donación celebrado entre la persona jurídica colectiva y el Municipio ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México	
					11 Recibe el contrato de donación y recaba la rúbrica de los firmantes.				
					12 Remite en su formato original el contrato de donación, a los firmantes e interesados.				
					13 Notifica a las unidades administrativa del Gobierno del Estado de México, el cumplimiento del área de donación.				
									14 Recibir las notificaciones de cumplimiento de obligaciones por parte de la persona jurídica colectiva para su verificación.
				15 Canaliza a la Dirección de Obras Públicas para su revisión y visto bueno el proyecto de equipamiento urbano a favor del Municipio.					
				C					


Persona Física o Jurídica Colectiva
Oficialía de Partes
Archivista de la Dirección de Desarrollo Urbano
Secretaria del Departamento de Promoción Urbana y Política Territorial
Determinador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Director de Jurídico
Director de Obras Públicas
Subdirector de Patrimonio
El Gobierno del Estado de México
16 Realizar, analizar y otorgar el visto bueno al proyecto de Equipamiento Urbano a favor del Municipio y remitir las especificaciones para la ejecución de las obras de Equipamiento Urbano al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
17 Recibe el proyecto de equipamiento urbano a favor del Municipio con las especificaciones para la ejecución de las obras. Notifica a la persona jurídica colectiva las especificaciones para la ejecución de las obras de equipamiento urbano.
18 Notifica a las unidades administrativa del Gobierno del Estado de México, el cumplimiento y finalización de las obras de equipamiento urbano a favor del Municipio.
19 Recibe, sella de recepción, asigna fecha en el acuse correspondiente.
20 Recibe y turna acuse correspondiente.
21 Recibe, registra y archiva el acuse en su expediente.
Fin.

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 donaciones tramitadas y donaciones ejecutadas de equipamiento urbano a favor del Municipio de un periodo a otro.	(Número de donaciones tramitadas. / Número de donaciones ejecutadas.) X100	Anual.

XII. Formatos e Instructivos.

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024
tlalnepantla

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

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 DE 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 jurídico 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 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 Libre y Soberano de México, en relación con el artículo 91, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; valida con su firma el presente contrato el <<NOMBRE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO>>, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento.

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.
Lic. Norma Alejandra García Sánchez Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano



Expedición de Autorización de Cambio de Uso del Suelo

I. Objetivo.

Elaborar la expedición de autorizaciones de cambios de uso de suelo que no afecte la estructura urbana y vial prevista, mediante las normas, leyes, reglamentos y ordenamientos legales para dar un nuevo uso siempre y cuando el aprovechamiento del predio sea lo dispuesto por el plan vigente.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, que participan en la elaboración, Expedición y Autorización de Cambio de Uso de Suelo; así como a las personas físicas o jurídicas colectivas que soliciten Autorización de Cambio de Uso de Suelo a la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio 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 del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122, 123 y 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracciones I y I Bis; y Título VI, Capítulo Primero, artículo 166 fracción II. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adicionales.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículo 1.1 fracción IV; Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 5.1; Capítulo Segundo, artículo 5.10 fracciones VI, VII y VIII; Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 5.57; Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 18.1 y 18.3 fracciones I y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Tercera, artículos 143 fracción VI y 144 fracción XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Noveno, Capítulo Tercero, artículos 146, 147 y 148. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XI, artículos 315 y 316. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Artículos 1, 2 y 5 fracción IV; Título Tercero, artículo 23, Capítulo Primero, artículo 30 fracción VIII, Capítulo Segundo, artículo 33 fracción X; y Título Cuarto, artículo 43 fracción IV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades.

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

El Director de Desarrollo Urbano, deberá:

- Revisar y firmar la autorización de Cambio de Uso de Suelo y la orden de pago y regresar a la Jefa de Departamento.

El Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, deberá:

- Revisar y firmar la autorización de Cambio de Uso de Suelo y la orden de pago y turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma.

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

- Recibir y asignar al Dictaminador/Cuantificador.
- Elaborar un oficio de requerimiento, se turna a revisión con la Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
- Revisar el estudio técnico y documentos que integran el Cambio de Uso de Suelo para turnar a COPLADEMUN.
- Notificar por oficio y se turna al archivo para entregar a la persona física o jurídica colectiva.
- Elaborar la orden de pago y la autorización de Cambio de Uso de Suelo y se turna a firma a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
- Recibir y enviar el expediente con documentos autorizados al archivo.

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

- Recibir a la persona física o jurídica colectiva, se otorga el formato único de solicitud se indica los requisitos para el trámite de Cambio de Uso de Suelo.
- Recibir, verificar y en su caso otorgar el número de folio al formato único de solicitud y documentación para el trámite de Cambio de Uso de Suelo.
- Solictar al archivo el expediente por el sistema COEX.
- Entregar las órdenes de pago e indicar a la persona física o jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
- Recibir y cotejar la copia de comprobante de pago, procede a la entrega de la autorización de Cambio de Uso de Suelo.
- Entregar el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.

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





- Recibir y capturar en el sistema COEX los campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente a la Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial para asignarlo al Dictaminador/Cuantificador.
- Archivar 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 jurídica colectiva.
- Entregar el expediente al asesor de ventanilla para que se realice el pago de derechos.
- Escanear los documentos, archivar y se concluye el trámite.

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

- Analizar el expediente para dictaminar la normatividad a la que debe sujetarse, elabora un estudio técnico y se solicita el Cambio de Uso de Suelo para turna a la Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
- Elaborar un oficio de requerimiento, se turna a firma con la Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, ya firmado se envía al archivo.
- Regresar respuesta de COPLADEMUN se informa a la persona física o jurídica colectiva de la respuesta.

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.





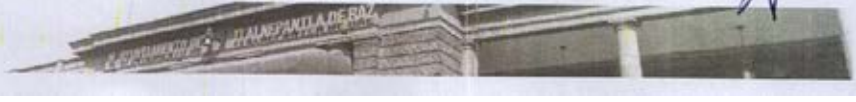
- Formato único de solicitud, firmada por el propietario y/o representante legal.
- Documento que acredite la posesión de la propiedad (escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad o IFREM o Carta Notarial o Carta de Arrendamiento Notariado o Traslado de Dominio).
- Identificación Oficial 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 la ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas 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.
- 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.

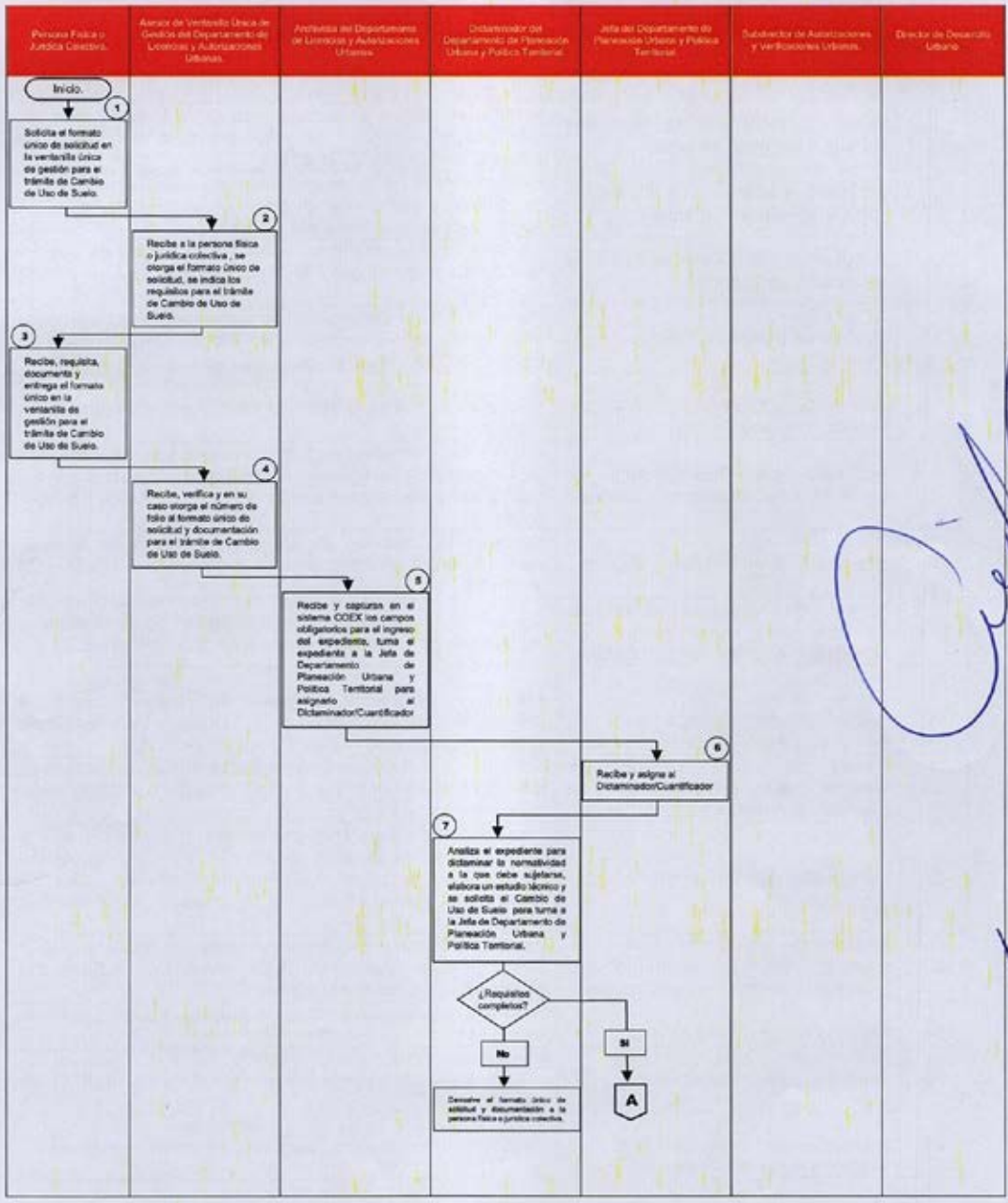
No.	Puesto.	Actividad.
1	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Acude y solicita el formato único de solicitud en la ventanilla única de gestión para el trámite de Cambio de Uso de Suelo.
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe a la persona física o jurídica colectiva, le otorga el formato único de solicitud se indica los requisitos para el trámite de Cambio de Uso de Suelo.
3	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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 del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, verifica y en su caso otorga el número de folio al formato único de solicitud y documentación para el trámite de Cambio de Uso de Suelo. **¿Documentación completa?** **No:** Se devuelve el formato único de solicitud y documentación a la persona física o jurídica colectiva. **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 del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
5	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y capturan en el sistema COEX los campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente a la Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial para asignarlo al Dictaminador/Cuantificador.
6	Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe y asigna al Dictaminador/Cuantificador.
7	Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Analiza el expediente para dictaminar la normatividad a la que debe sujetarse, elabora un estudio técnico y se solicita el Cambio de Uso de Suelo para turna a la Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial. **¿Requisitos completos?** **No:** Se elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con la Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial. **Si:** Elabora el estudio técnico y se turna a revisión con la Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
8	Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con la Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, ya firmado se envía al archivo.
9	Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Elabora el estudio técnico y se turna a revisión con la Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
10	Jefa 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.
11	Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Regresa respuesta de COPLADEMUN y se le informa a la persona física o jurídica colectiva de la respuesta. **¿Respuesta favorable o no favorable?** **No:** Se notifica por oficio firmado por los titulares y se turna al Archivo del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para entregar a la persona física o jurídica colectiva. **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 jurídica colectiva.

43

43

No.	Puesto.	Actividad.
12	Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Notifica por oficio y se turna al Archivo del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para entregar a la persona física o jurídica colectiva.
13	Jefa del 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 de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
14	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 de Desarrollo Urbano para firma.
15	Director de Desarrollo Urbano.	Revisa y firma la autorización de Cambio de Uso de Suelo y la orden de pago y regresa a la Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
16	Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Recibe y envía el expediente con documentos autorizados al archivo.
17	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Archiva el expediente con documentos ya firmados (Autorización de Cambio de Uso de Suelo y orden de pago) y guarda el trámite hasta que regrese la persona física o jurídica colectiva.
18	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano al área de ventanilla única para recoger documentos y dar seguimiento al trámite.
19	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita al Archivo del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas el expediente por el sistema COEX.
20	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente al Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que se realice el pago de derechos.
21	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 jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
22	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago al Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
23	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la autorización de Cambio de Uso de Suelo a la persona física o jurídica colectiva.
24	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe la autorización de Cambio de Uso de Suelo y firma de entregado.
25	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente al Archivo del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas por el sistema COEX para que concluya.
26	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Escanea los documentos, archivan y se concluye el trámite.

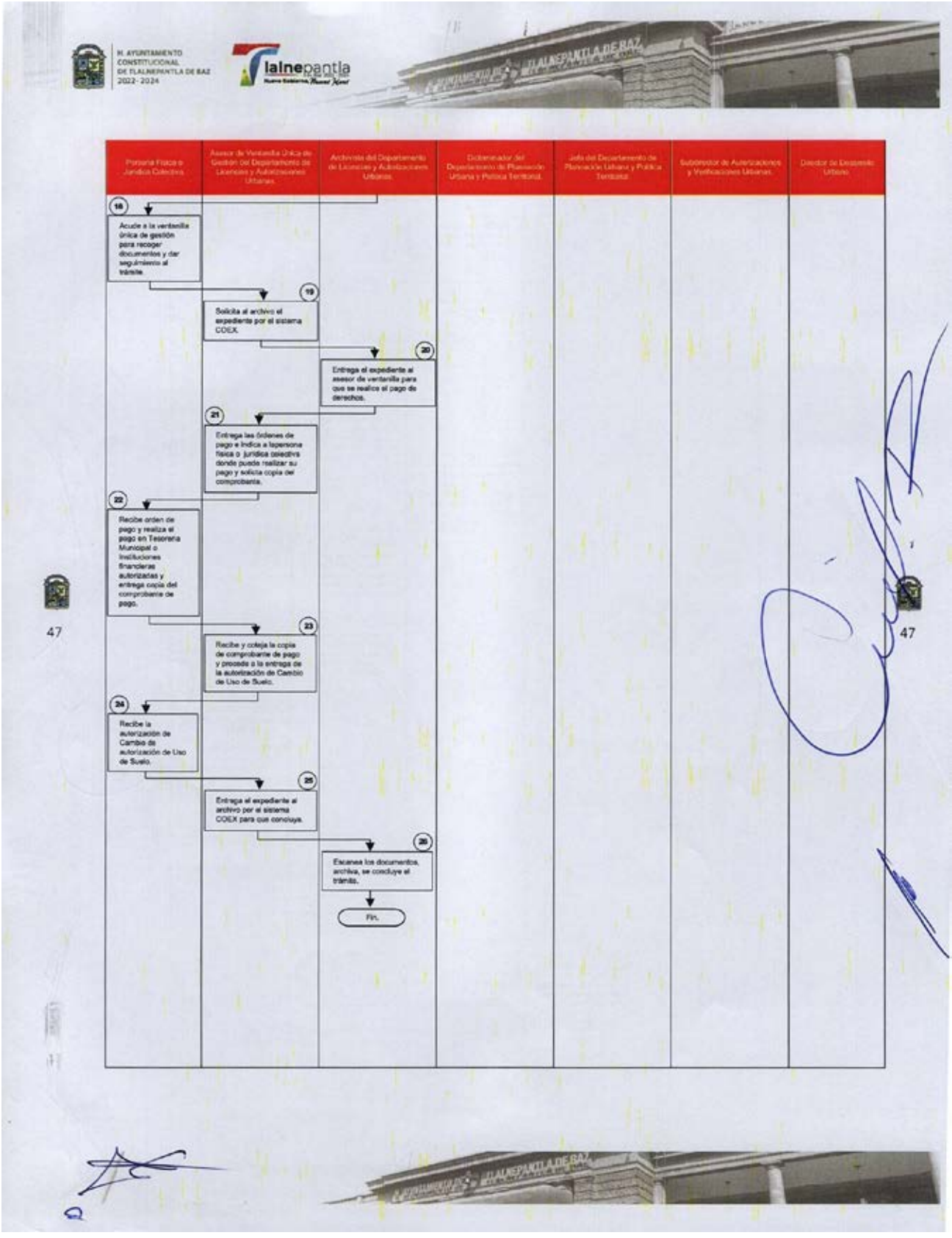
X. Diagrama de Flujo.





Persona Física o Jurídica Colectiva	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	Director de Desarrollo Urbano
			Elaborar el estudio técnico y se turna a revisión con la Jefa de Departamento.			
			8 Elaborar un oficio de requerimiento, se turna a firma con la Jefa de Departamento.			
				9 Elabora el estudio técnicos y se turna a revisión con la Jefa de Departamento.		
				10 Revisa el estudio técnico y documentos qe integran el Cambio de Uso de Suelo.		
			11 Regresarespuesta de COPLADEMUN y se le informa a la persona física o jurídica colectiva de la respuesta.			
				12 Notifica por oficio y se turna al archivo para entregar a la persona física o jurídica colectiva.		
				13 Elabora la orden de pago y la autorización de Cambio de Uso de Suelo. Y se turna a firma a la Subdirección.		
					14 Revisa y firma la autorización de Cambio de Uso de Suelo y la orden dde pago y turna a la Dirección para firma.	
						15 Revisa y firma la autorización de Cambio de Uso de Suelo y la orden de pago y regresa a la Jefa de Departamento.
				16 Recibe y envía el expediente con documentos autorizados al archivo.		
		17 Archiva el expediente con documentos ya firmados y guarda el trámite hasta que regrese la persona física o jurídica colectiva. B				




Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Gobernador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Jefa del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
Director de Desarrollo Urbano
18
Acude a la ventanilla única de gestión para recoger documentos y dar seguimiento al trámite.
19
Solicita al archivo el expediente por el sistema COEX.
20
Entrega el expediente al asesor de ventanilla para que se realice el pago de derechos.
21
Entrega las órdenes de pago e indica a la persona física o jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante.
22
Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago.
23
Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la autorización de Cambio de Uso de Suelo.
24
Recibe la autorización de Cambio de autorización de Uso de Suelo.
25
Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
26
Escanea los documentos, archiva, se concluye el trámite.
Fin.



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de Autorización de Cambio de Uso de Suelo.	Mide el aumento de autorizaciones ingresadas y autorizaciones concluidas de cambio de uso de suelo.	$\frac{\text{Expdición de autorizaciones concluidas.}}{\text{Expedición de autorizaciones ingresadas.}} \times 100$	Trimestral.



XII. Formato e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

Dirección de
Desarrollo Urbano

Tlalnepantla Nuevo Gobierno, Nuevo Inicio

FORMATO UNICO DE SOLICITUD

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO:

Nombre o Razón Social:	R.F.C.	Representante Legal:		
Calle:		Manzana:	Lote:	No. Ext.:
Colonia o Población:		Municipio:	Estado:	
Teléfono:	Teléfono Celular:	Correo Electrónico:		

DEL PREDIO:

Calle:		Manzana: / Lote:	No. Ext.:	No. Int.:
Colonia o Población:	C.P.:	Clave Catastral:		
Superficie del Predio (m2):	Superficie Construida (m2):	Superficie por Construir (m2):		
Uso Actual:	Uso Requerido:			
Tipo de Uso Específico:				

TRAMITES A REALIZAR

Marque con una X

☐	Obra Nueva	☐	Extemporaneas	☐	Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, del Coeficiente de Ocupación y/o Utilización del Suelo o Altura de Edificaciones.
☐	Ampliación de Obra	☐	Termino de Obra		
☐	Modificación (Obra o proyecto)	☐	Excavación o Relleno	☐	Licencia de Uso de Suelo
☐	Remodelación de Obra	☐	Construcción de Bardas / Marquesina	☐	Alineamiento
☐	Prórroga de Obra	☐	Cambio de Techo	☐	Número Oficial
☐	Reparación de Obra	☐	Cisterna (cap. mayor a 8 m3)	☐	Cédula Informativa de Zonificación
☐	Demolición parcial o total	☐	Construcción e instalación de antenas para radiocomunicaciones	☐	Instalación de red subterránea o aérea en la vía pública
☐	Suspensión de Obra	☐	Anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales	☐	Ruptura de pavimento y/o cortes en banquetas y guarniciones en la vía pública

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

El llenado aplica solo para obras mayores a 60 m2 o claros mayores a 4 mts. (Art. 18.23 Código Administrativo del Estado de México)

Apellido paterno, apellido materno y nombre(s):			
Registro del Director Responsable de Obra:	Fecha de vencimiento:	Cedula profesional:	
Domicilio profesional:	Número: / Teléfono particular:	Teléfono celular:	Firma:
Colonia, población o fraccionamiento:	Municipio: / C.P.:	Correo electrónico:	

DATOS COMPLEMENTARIOS

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Observaciones:

Nombre y firma del propietario o representante legal

Para llenado exclusivo de la ventanilla Única de Gestión

FECHA DE INGRESO:	EXPEDIENTE N°
ATENDIÓ:	

*Deberá indicar el nombre de las calles aledañas y medidas del predio según documento de propiedad

*Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurre por falsedad en términos del artículo 157, fracción I, del Código Penal del Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

*No se dará ingreso al expediente que incumpla con los requisitos solicitados.

*La revisión del expediente técnico no determina su autorización, por lo que este queda sujeto a revisión y la autoridad municipal podrá hacer los requerimientos y prevenciones necesarios en la materia.

FORMATO GRATUITO

V. 090322



TRAMITES Y REQUISITOS

LICENCIA DE USO DE SUELO

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (CONTRATO DE COMPRAVENTA CON TRASLADO DE DOMINIO O CONTRATO CON EL INSUS, O IMEVIS, CON CLAVE CATASTRAL SENTENCIA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, TITULO DE PROPIEDAD) **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE**
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL **(EN SU CASO)**
- CARTA PODER (ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, COEFICIENTE DE OCUPACIÓN Y/O UTILIZACIÓN O INCREMENTO DE ALTURA DE EDIFICACIONES

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.** CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS O EL CONTRATO RESPECTIVO TRATÁNDOSE DE FIDEICOMISOS. **DICHOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL I.F.R.E.M.**
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL PODER NOTARIAL OTORGADO POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO QUE FACULTE AL SOLICITANTE PARA REALIZAR EL TRAMITE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.
- PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE CON SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CON COORDENADAS UTM. ESTE ULTIMO EN ARCHIVO MAGNETICO
- ANTEPROYECTO DEL DESARROLLO Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA, QUE CONTENGAN LAS CARACTERISTICAS FISICAS DEL PREDIO O INMUEBLE DE SU SUPERFICIE, ACCESOS VIALES, COLINDANCIAS Y NÚMERO DE LAS CALLES CIRCUNDANTES, ASÍ COMO DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE PRETENDE EN EL CASO.
- ANTEPROYECTO ARQUITECTONICO
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)
- PARA LOS CASOS QUE NO CAUSEN IMPACTO URBANO, DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, ASÍ COMO LA INCORPORACIÓN A LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, EN EL QUE SE DEFINAN LOS PUNTOS DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y LOS DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, EL CUAL SERÁ EMITIDO POR EL ORGANISMO O AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.
- OPINIÓN FAVORABLE Y FUNDAMENTE JUSTIFICADA DE LA COPLADEMUN
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 60 M2)

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y EL PERITO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO, AUTORIZACIÓN DEL CONJUNTO URBANO O **EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN MAS DE 10 VIVIENDAS O DE UN COEFICIENTE DE UTILIZACION DE SUELO DE MAS DE TRES NIVEL DE CONSTRUCCION EN OTROS USOS**, CONSTANCIA DE VIABILIDAD, AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN O DE CONDOMINIO SEGÚN CORRESPONDA, EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- PLANOS ARQUITECTONICOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE QUE REQUIEN, PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y REPRESENTADA (2 JUEGOS)
- PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUEN PISOS, DEPARTAMENTOS, VIVIENDAS O LOCALES QUE SEAN AREAS PRIVATIVAS, O DEL DOMINIO EXCLUSIVO DE LOS CONDOMINOS, LOS ELEMENTOS COMUNES DE LA CONSTRUCCION Y LAS AREAS DE USO COMUN DEL INMUEBLE, ASÍ COMO LA TABLA DE INDIVISOS, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE, EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES EN REGIMEN EN CONDOMINIO.
- PLANOS ESTRUCTURALES FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA QUE REQUIEN, PLANTAS DE CIMENTACION, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y REPRESENTADA (2 JUEGOS)
- PLANOS DE INSTALACIONES HIDRAULICAS, SANITARIOS Y ELECTRICAS, QUE INCLUYAN PLANTAS DE DISTRIBUCION, ISOMETRICOS, VERTICO, CORTES E ISOMETRICOS, CUADRO DE CARGAS Y DIAGRAMA UNIFILAR, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE DE LA OBRA.
- EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRENTENDE.
- PLANOS DE INSTALACIONES ESPECIALES QUE CONTENGAN: PLANTAS DE DISTRIBUCION, CORTES ISOMETRICOS, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, REFERIDOS PRINCIPALMENTE A DETECCION Y EXTINCION DE INCENDIOS, AIRE ACONDICIONADO, VOZ, DATOS Y TELEFONIA, GAS Y ENERGIA REGULADA.
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA. **EN LOS CASOS DE AMPLIACION, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE.**
- BITACORA DE OBRA, QUE INCLUYA LOS DATOS E IDENTIFICACIÓN DEL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y CARTA CONVENIO.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES PARA CONSTRUCCIONES MENORES A 60.00 M2 Y CLAROS MENORES A 6.00 METROS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANO O CROQUIS ARQUITECTONICO A ESCALA Y DEBIDAMENTE ACOTADO
- COPIA DE LICENCIAS, PLANOS AUTORIZADOS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA. **EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN.**
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

DEMOLICIÓN, EJECUTIVO DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS ARQUITECTONICO DE LA CONSTRUCCION EXISTENTE, INDICANDO AREA A DEMOLER
- MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICION, INDICANDO GREEN, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERÁN LOS ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN, TRATANDOSE DE DEMOLICIONES CON UN AREA MAYOR DE 40 M2 EN PLANTA BAJA O DE 20 M2 EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERÁN ESTAR FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM, CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS, MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- AUTORIZACION DE LA CONEXION CORRESPONDIENTE (O.P.D.M.)
- CROQUIS DE LA OBRA A REALIZAR
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA **(EN SU CASO)**
- PLANO DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTONICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES SEGÚN SEA EL CASO, FIRMADO POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA
- TRATÁNDOSE OBRAS DE DE IMPACTO URBANO, LA CORRESPONDIENTE MEMORIA DE CALCULO

CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASÍ COMO ASCENSORES, MONTACARGAS Y ESCALERAS MECANICAS

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- PLANOS Y MEMORIA DE CALCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE, FIRMADOS POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA
- LICENCIA DE CONSTRUCCION DE LA EDIFICACION EXISTENTE. **(EN SU CASO)**
- PLANOS O DISEÑOS QUE FOMENTEN LA INTEGRACION DE LA ESTRUCTURA AL CONTEXTO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM, CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.

PERMISO DE OBRAS SUBTERRANEAS O AÉREAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA INSTALACIÓN DE CABLES O TUBERÍAS

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE, EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO.
- LAS AUTORIZACIONES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROCEDAN.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA O PRORROGA DE LICENCIA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- LICENCIA (S) AUTORIZADA (S) VIGENTE (S)
- PLANOS AUTORIZADOS (COPIA)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CISTERNA, MAQUINARIA Y CISTERNA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- CROQUIS ARQUITECTONICO, ACOTADO Y A ESCALA
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSULTA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- CROQUIS DE LOCALIZACION LEGIBLE Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORANEA O DE OBRA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANOS ARQUITECTONICOS FIRMADOS POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD DE LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE, ENTORNOS DE INDIQUEN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y REPRESENTADA (2 JUEGOS)
- EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRENTENDE
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE.
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)

AVISO IMPORTANTE:
NO SE PERMITEN LA AMPLIACIONES NI MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN SUJETAS AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO. SALVO EN LOS CASOS QUE VENGA PREVISTO EN SU REGLAMENTO INTERNO DE CONDOMINIO. ASI COMO EN EL MANUAL DE PROPIETARIO Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE USO DE SUELO.

NOTA. EN TODOS LOS TRAMITES DONDE SE TRATE DE PERONAS JURÍDICO COLECTIVAS, TENDRAN QUE ANEXAR ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION , ASI COMO PODER NOTARIAL



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
Lic. Norma Alejandra García Sánchez Jefa de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano

51



Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

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 de Obra Nueva, Ampliación y Modificación (Mayores y Menores a 60m2) con Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar, mediante la normatividad de Uso de Suelo vigente para las personas físicas o jurídicas colectivas del Municipio de Tlanepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas 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 jurídicas colectivas 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 Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, dentro del Territorio Municipal.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122, 123 y 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículo 1.1 fracciones IV y XVII; Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 5.1; Capítulo Segundo, artículo 5.10 fracciones VI y VII; Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículos 5.55 y 5.56; Sección Tercera, artículo 5.57; Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 18.1 y 18.3; Capítulo Segundo, artículo 18.6 y 18.7; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 Párrafo 1, y 18.28; y Capítulo Tercero, artículos 18.33, 18.34 y 18.35. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México,13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Primero, 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. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 6, 8 y 9. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 01 de septiembre 2020, y sus reformas y adiciones.





Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adicciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, 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.

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

- Recibir expediente para firma del oficio de requerimiento, envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Recibir para autorizar y firmar licencias de construcción, órdenes de pago.

La Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expedientes y entregar a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

El Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expediente para revisar que el proyecto cumpla con la normatividad de la Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60 m2), con Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.
- Generar oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a la secretaria.
- Generar orden de pago, licencia de construcción, sella planos y envía expediente con la Secretaría de la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

El Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Recibir el expediente ingresado, lo registra en el sistema de contro de expediente COEX. Envía el expediente al Departamento de Verificación Urbana para su debida inspección.
- Recibir expediente con el reporte de inspección, registra y envía al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Recibir expediente, archivar.
- Recibir expediente y archivar en espera de ser solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

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

- Informar y entregar el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la licencia de construcción.
- Recibir, revisar que la documentación este completa.



- Ingresar el expediente y colocar la carátula al folder con los datos pertinentes para enviarlo al archivo, el cual es el encargado de mandar a inspección el expediente ingresado.
- Solicitar el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o jurídica colectiva.
- Solicitar el expediente al Archivo del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para entregar orden de pago.
- Recibi comprobante de pago para integrar al expediente.
- Entregar la licencia o licencias y planos autorizados, envía el expediente al Archivo del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea concluido.

El Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expediente para firmar el oficio de requerimeinto y lo envía al Archivo del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Recibir expediente para firma de licencia de construcción y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.

El Director de Desarrollo Urbano, deberá:

- Recibir expediente para firma de licencia de construcción y lo envía al Archivo del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

V. Definiciones.

54

- **Arq:** Arquitectónicos.
- **COEX:** Sistemas de Control de Expedientes.
- **Constancia de Alineamiento y Número Oficial (A.N.O):** Documento que se expide para asignar la nomenclatura correcta y en su caso señalar las restricciones que puedan existir dentro del predio.
- **Depto. de Veri. Urb**: Departamento de Verificación Urbana.
- **Depto. Lic. y Auto. Urbanas:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **Doctos:** Documentos.
- **D.R.O:** Director Responsable de Obra.
- **DUF:** Dictamen Único de Factibilidad.
- **Ex:** Expedientes.
- **Formato único de solicitud (F.U.S):** Documento gratuito donde se manifiestan los requisitos para cualquier trámite que se realice en el Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y donde el ciudadano deberá llenar según los datos que se requieran.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Inés:** Inspección.
- **Info.:** información.

- **Licencia de construcción (L.C.):** Documento oficial mediante el cual se autoriza una superficie y tipología de construcción dentro de un lote conforme a la normatividad vigente que aplica dentro del Territorio Municipal.
- **Licencia de uso de suelo (L.U.S):** Documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual dentro del territorio Municipal en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **OP:** Orden de Pago.
- **OR:** Oficio de Requerimiento.
- **PF:** Persona Física.
- **PJC:** Persona Jurídica Colectiva.
- **Restricción de Construcción:** Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por la normatividad que señale el uso de suelo en esa zona.
- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad.
- **SIATMU**: Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.

VI. Insumos.

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

- Formato único de solicitud debidamente requisita da 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 tramite 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 persona jurídica colectiva deberá presenta acta constitutiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas jurídicas colectivas, 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 jurídicas colectivas, 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 persona jurídica colectiva deberá presentar acta constitutiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas jurídica colectiva, así como poder notarial del representante legal.
- En caso de una institución pública deberá presenta documento que acredite la sociedad o asociación, tratándose de personas jurídicas colectivas, 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 del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el formato único de solicitud, así como, presentar todos los requisitos que se manifiesten al reverso de este.
- El tiempo que se establece para la emisión de Licencias de Construcción en las diferentes modalidades de trámite es de 15 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla en forma con los requisitos y pago de derechos.
- En su caso que el requerimiento tenga observaciones en los planos, se atenderá únicamente en el horario de atención de ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes días hábiles.
- La entrega de la Licencia de Construcción se hará únicamente después de presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:00 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.

57



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
1	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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.
3	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Presenta el formato único de solicitud debidamente llenado junto con los documentos solicitados, 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 con los requisitos?** **No:** Devuelve los documentos a la persona física o jurídica colectiva para que complete el expediente. **Si:** Ingresa el expediente y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
5	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe sus documentos para completarlos y su expediente pueda ser ingresado.
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 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 Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente con el reporte de inspección, lo registra y envía al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
9	Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para revisar que el proyecto cumpla con la normatividad de la Licencia de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación. **¿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.
10	Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a la Secretaria de Licencias y Autorizaviones Urbanas.
11	Secretaría de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
12	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento, envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13	Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente y archiva.
14	Subdirector de Autorizciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expediente para firmar el oficio de requerimiento y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
15	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.





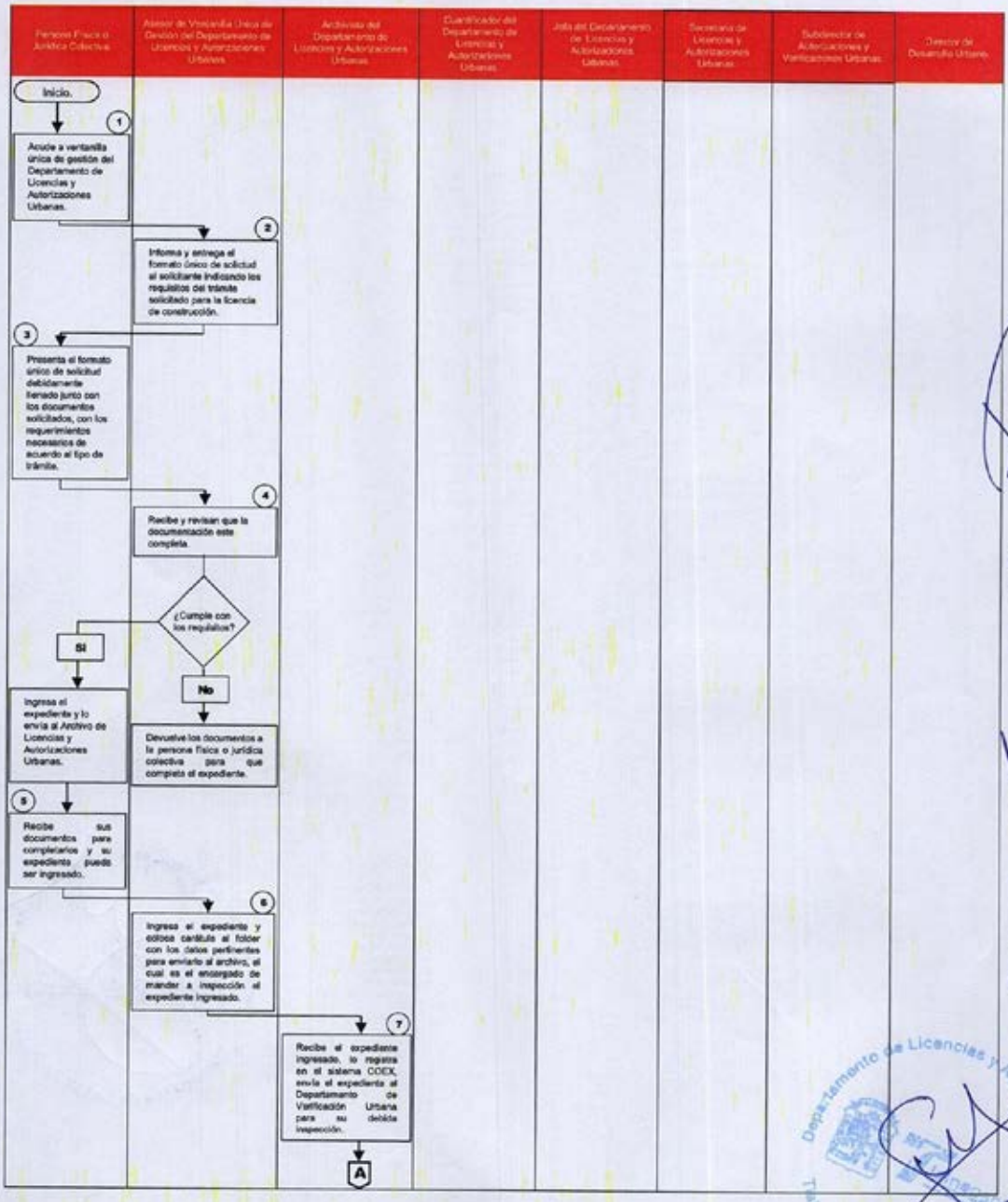
No.	Puesto.	Actividad.
16	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o jurídica colectiva.
17	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.
18	Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera orden de pago, licencias de construcción, sella planos y envía expediente con la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
19	Secretaría de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para entregarlos a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
20	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:** Devuelve al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas el expediente para la corrección de documentos. **Si:** Firma y envía a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
21	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expediente para firma de licencia de construcción y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.
22	Director de Desarrollo Urbano.	Recibe expediente para firma de licencia de construcción y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
23	Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
24	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para entregar orden de pago.
25	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal, entrega copia de comprobante de pago en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
26	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
27	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega la licencia o licencias y planos autorizados a la persona física o jurídica colectiva.
28	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe la o las licencias y planos autorizados.

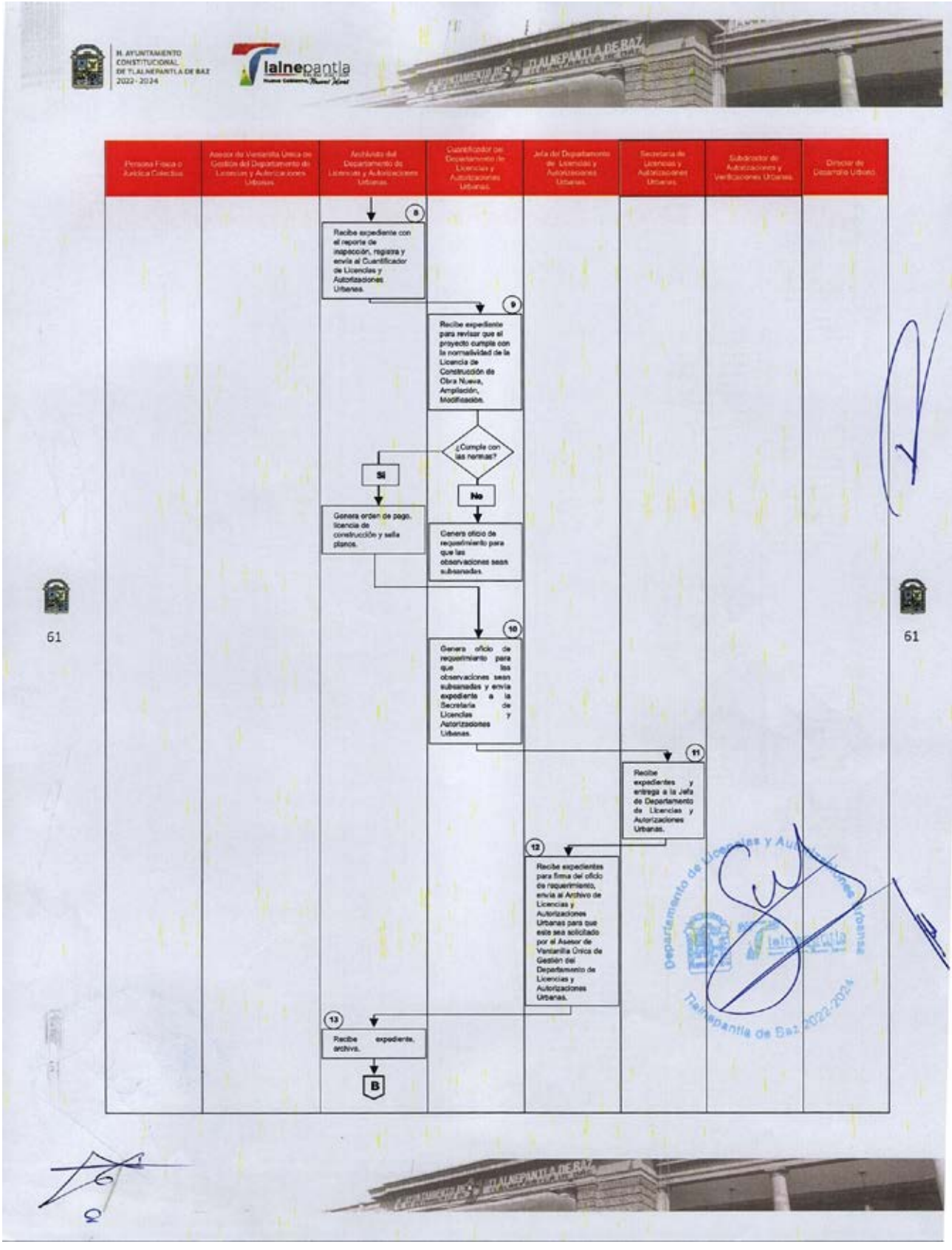
59

59



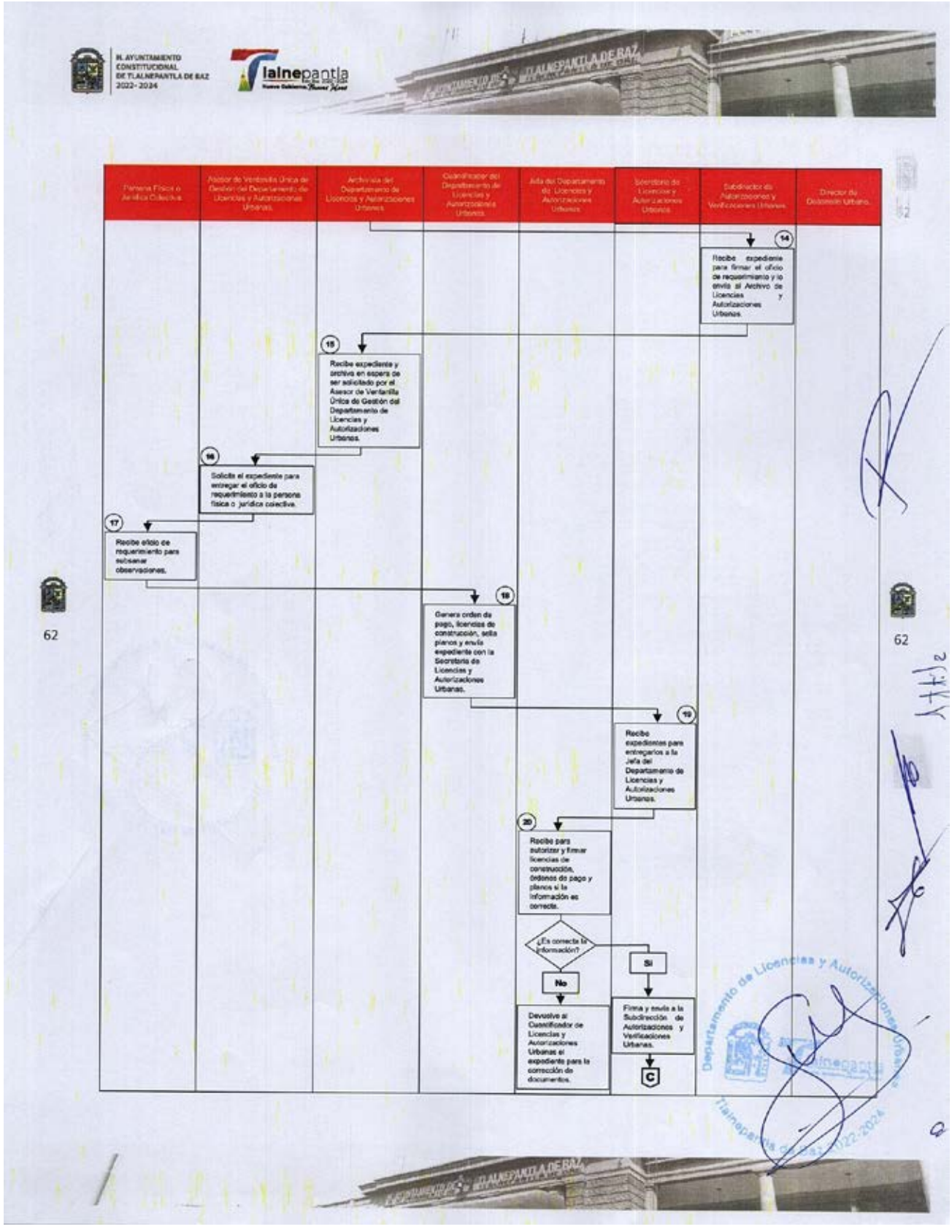
X. Diagrama de Flujo.

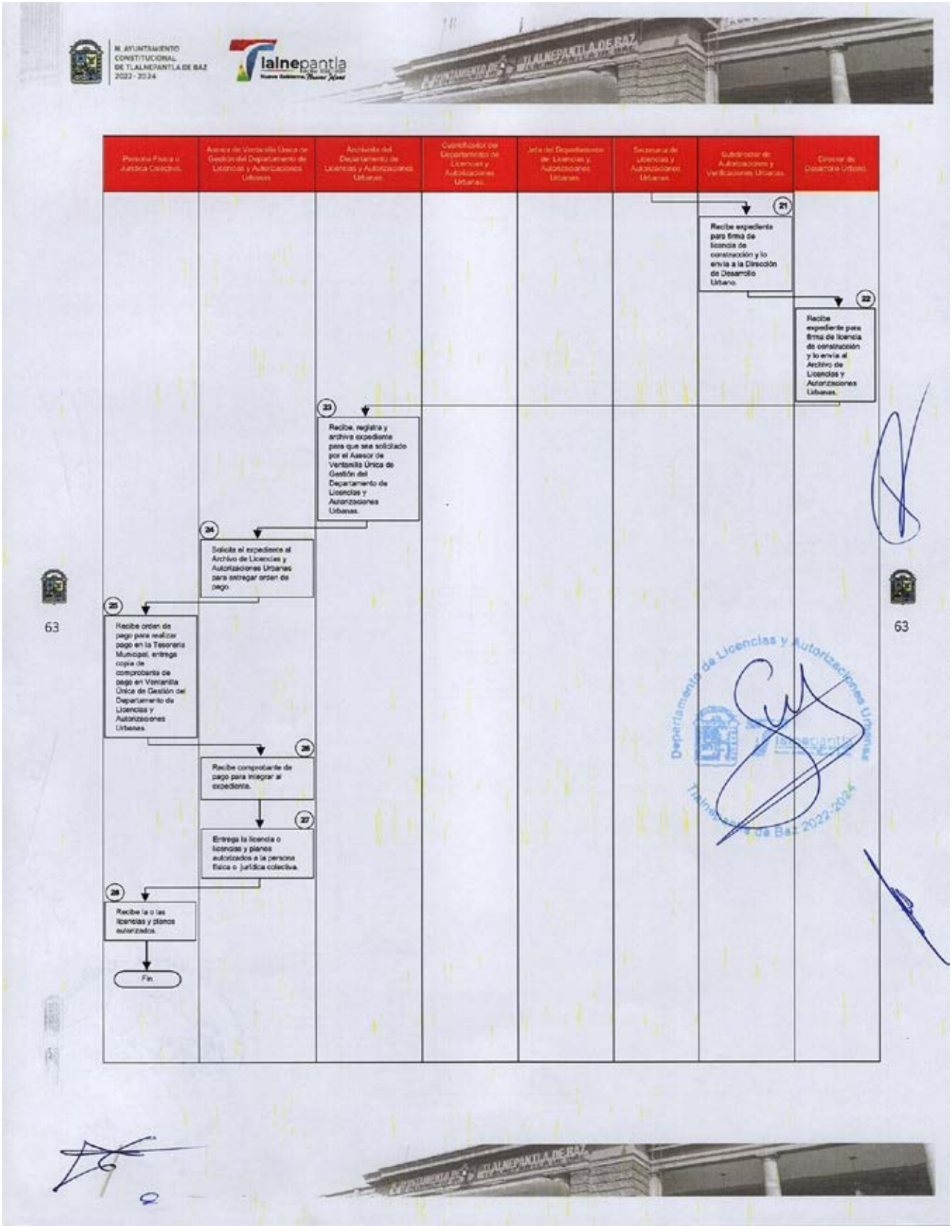



Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
Director de Desarrollo Urbano
8
Recibe expediente con el reporte de inspección, registra y envía al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
9
Recibe expediente para revisar que el proyecto cumpla con la normatividad de la Licencia de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación.
¿Cumple con las normas?
Si
No
Genera orden de pago, licencia de construcción y sella planos.
Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas.
10
Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a la Secretaría de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
11
Recibe expedientes y entrega a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
12
Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento, envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13
Recibe expediente, archiva.
B

61

61


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024
tlalnepantla
Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Clasificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
Director de Desarrollo Urbano
14 Recibe expediente para firmar el oficio de requerimiento y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
15 Recibe expediente y archiva en espera de ser solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
16 Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o jurídica colectiva.
17 Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.
18 Genera orden de pago, licencias de construcción, sella planos y envía expediente con la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
19 Recibe expedientes para entregarlos a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
20 Recibe para autorizar y firmar licencias de construcción, órdenes de pago y planos si la información es correcta.
¿Es correcta la información?
Si
No
Devuelve al Clasificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas el expediente para la corrección de documentos.
Firma y envía a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
C
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Tlalnepantla de Baz 2022-2024


Persona Física o Jurídica Colectiva.
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
Director de Desarrollo Urbano.
21
Recibe expediente para firma de licencia de construcción y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.
22
Recibe expediente para firma de licencia de construcción y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
23
Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
24
Solicita el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para entregar orden de pago.
25
Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal, entrega copia de comprobante de pago en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
26
Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
27
Entrega la licencia o licencias y planos autorizados a la persona física o jurídica colectiva.
28
Recibe la o las licencias y planos autorizados.
Fin.
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Tlalnepantla de Baz 2022-2024

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 período.	Número de solicitudes atendidas para la Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación en el período. / Número de solicitudes recibidas para la Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación en el período.	X100	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022 - 2024

Dirección de
Desarrollo Urbano

Tlalnepantla Nuevo Gobierno, Nuevos Logros

FORMATO UNICO DE SOLICITUD

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO:

Nombre o Razon Social:	R.F.C.	Representante Legal:		
Calle:		Manzana:	Lote:	No. Ext.:
Colonia o Población:		Municipio:	Estado:	
Teléfono:	Teléfono Celular:	Correo Electrónico:		

DEL PREDIO:

Calle:		Manzana:	Lote:	No. Ext.: / No. Int.:
Colonia o Población:	C.P.:	Clave Catastral:		
Superficie del Predio (m2):	Superficie Construida (m2):	Superficie por Construir (m2):		
Uso Actual:	Uso Requerido:			
Tipo de Uso Específico:				

TRAMITES A REALIZAR

Marque con una 'X'

☐ Obra Nueva	☐ Extemporanea	☐ Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, del Coeficiente de Ocupación y/o Utilización del Suelo o Altura de Edificaciones.
☐ Ampliación de Obra	☐ Termino de Obra	
☐ Modificación (Obra o proyecto)	☐ Excavación o Relleno	☐ Licencia de Uso de Suelo
☐ Remodelación de Obra	☐ Construcción de Bardas / Marquesina	☐ Alineamiento
☐ Prórroga de Obra	☐ Cambio de Techo	☐ Número Oficial
☐ Reparación de Obra	☐ Cisterna (cap. mayor a 8 m3)	☐ Cédula Informativa de Zonificación
☐ Demolición parcial o total	☐ Construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones	☐ Instalación de red subterránea o aérea en la vía pública
☐ Suspensión de Obra	☐ Anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales	☐ Ruptura de pavimento y/o áreas en banquetas y guarniciones en la vía pública

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

(El formato aplica solo para obras mayores a 60 m2 o cuyos mayores a 4 mts. (Art. 18.23 Código Administrativo del Estado de México))

Apellido paterno, apellido materno y nombre(s):			
Registro del Director Responsable de Obra:	Fecha de vencimiento:	Cédula profesional:	
Domicilio profesional:	Número: / Teléfono particular:	Teléfono celular:	Firma:
Colonia, población o fraccionamiento:	Municipio: / C.P.:	Correo electrónico:	

DATOS COMPLEMENTARIOS

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN:	Observaciones:
	Nombre y firma del propietario o representante legal

Para llenado exclusivo de la ventanilla única de atención

FECHA DE INGRESO:	EXPEDIENTE N°
ATENDIÓ:	

Datos exclusivos de medidas de las calles existentes y medidas del predio según documento de propiedad

*Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurre por falsedad en términos del artículo 157, fracción I, del Código Penal del Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

*No se dará ingreso al expediente que incumpla con los requisitos solicitados.

*La recepción del expediente técnico, no determina su autorización, por lo que este queda sujeto a revisión y la autoridad municipal podrá hacer los requerimientos y prevenciones necesarios en su materia.

FORMATO GRATUITO

V-SRG022



TRAMITES Y REQUISITOS

LICENCIA DE USO DE SUELO

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (CONTRATO DE COMPRAVENTA CON TRASLADO DE DOMINIO / CONTRATO CON EL INSUS. O IMEVIS, CON CLAVE CATASTRAL, SENTENCIA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, TITULO DE PROPIEDAD) **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE**
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL **(EN SU CASO)**
- CARTA PODER (ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, COEFICIENTE DE OCUPACION Y/O UTILIZACION O INCREMENTO DE ALTURA DE EDIFICACIONES

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.** CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS O EL CONTRATO RESPECTIVO TRATANDOSE DE POSEEDORES. **DICHOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR INSCRITOS EN EL I.F.R.E.M.**
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL PODER NOTARIAL OTORGADO POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO QUE RESULTE AL SOLICITANTE PARA REALIZAR EL TRAMITE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO
- PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE CON SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CON COORDENADAS UTM, ESTE ULTIMO EN ARCHIVO MAGNETICO
- ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)
- OPINION FAVORABLE Y TECNICAMENTE JUSTIFICADA DE LA CGPUAEBUVA
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION, O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYORE A 60 M2)

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y EL PERITO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO, AUTORIZACIÓN DEL CONJUNTO URBANO O **EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN MAS DE 10 VIVIENDAS O DE UN COEFICIENTE DE UTILIZACION DE SUELO DE MAS DE TRES MIL M2 DE CONSTRUCCION EN OTROS USOS**, CONSTANCIA DE VIABILIDAD, AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN O DE CONDOMINIO SEGÚN CORRESPONDA, EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE QUE INDIQUEN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADO Y ESPECIFICADA (2 JUEGOS).
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUES PISOS, DEPARTAMENTOS, VIVIENDAS O LOCALES QUE SERAN AREAS PRIVATIVAS, O DEL DOMINIO EXCLUSIVO DE LOS CONDOMINOS, LOS ELEMENTOS COMUNES DE LA CONSTRUCCION Y LAS AREAS DE USO COMÚN DEL INMUEBLE, ASÍ COMO LA TABLA DE INDIVISOS, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE, EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES EN REGIMEN EN CONDOMINIO.
- PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA QUE INDIQUEN, PLANTAS DE EXCAVACIÓN ORIENTACIÓN, ENTREPISOS Y ACOTADAS CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES DE LOS ARMADOS.
- PLANOS DE INSTALACIONES HIDRAULICAS, SANITARIAS Y ELECTRICAS, QUE INCLUYAN PLANTAS DE DISTRIBUCION, ACOMETIDA, VERTIDO, CORTES E ISOMETRICOS, CUADRO DE CARGAS Y DIAGRAMA UNIFILAR, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE DE LA OBRA.
- EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE.
- PLANOS DE INSTALACIONES ESPECIALES QUE CONTENGAN PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN, CORTES ISOMETRICOS, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, REFERIDOS PRINCIPALMENTE A DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, AIRE ACONDICIONADO, VOZ DATOS Y TELEFONIA, GAS Y ENERGIA REGULADA.
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACION, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE.**
- BITACORA DE OBRA, QUE INCLUYA LOS DATOS E IDENTIFICACION DEL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y CARTA CONVENIO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION, O REPARACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES PARA CONSTRUCCIONES MENORES A 60.00 M2 Y CUATRO NIVELES A 4.00 METROS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANO O CROQUIS ARQUITECTONICO A ESCALA Y DEBIDAMENTE ACOTADO
- COPIA DE LICENCIAS, PLANOS AUTOREZADOS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACION.**
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN PARCIAL O TOTAL

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, INDICANDO AREA A DEMOLER
- MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN, INDICANDO ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y TECNICAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERAN LOS ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN, TRATANDOSE DE DEMOLICIONES CON UN AREA MAYOR DE 40 M2 EN PLANTA BAJA O DE 20 M2 EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

REPARACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM, CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS, MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

OBRAS DE CONEXION A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- AUTORIZACION DE LA CONEXION CORRESPONDIENTE (O.P.D.M.)
- CROQUIS DE LA OBRA A REALIZAR
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

MODIFICACIÓN DE PERMISO DE UNA OBRA AUTORIZADA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA **(EN SU CASO)**
- PLANO DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SIENDO EL CASO, FIRMADO POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- TRATANDOSE OBRAS DE DE IMPACTO URBANO LA CORRESPONDIENTE MEMORIA DE CALCULO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTRUCCION E INSTALACION DE ESTACIONES RADIOBASE Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASI COMO ASCENSORES, MONTACARGAS Y ESCALERAS MECANICAS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- PLANOS Y MEMORIA DE CALCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE, FIRMADOS POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA.
- LICENCIA DE CONSTRUCCION DE LA EDIFICACION EXISTENTE, **(EN SU CASO)**
- PLANOS O DISEÑOS QUE FOMENTEN LA INTEGRACION DE LA ESTRUCTURA AL CONTEXTO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM, CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE

PERMISO DE OBRAS SUBTERRANEAS O AEREAS EN LA VIA PUBLICA PARA LA INSTALACION DE CABLES Y/O TUBERIAS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
- PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE, EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO.
- LAS AUTORIZACIONES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROCEDAN.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA O SUSPENSION VOLUNTARIA O PRORROGA DE LICENCIA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- LICENCIA (S) AUTORIZADA (S) VIGENTE (S)
- PLANOS AUTORIZADOS (COPIA)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

BARDA, MAMPOSTERIA Y OBTURINA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS ARQUITECTONICO, ACOTADO Y A ESCALA
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CROQUIS INFORMATIVA DE UBICACION

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- CROQUIS DE LOCALIZACION LEGIBLE Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

SUBDIVISION, LOTIFICACION, FUSION, RELOTIFICACION, FRACCIONAMIENTO O CONDOMINIO

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS FIRMADOS POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, ALINEAMIENTO LA RESPONSABLE/S DE LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE EN DONDE SE INDIQUEN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADAS Y ESPECIFICADA (2 JUEGOS).
- EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE.
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE.
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)

AVISO IMPORTANTE:
NO SE PERMITEN LA AMPLIACIONES NI MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN SUJETAS AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, SALVO EN LOS CASOS QUE VENGA PREVISTO EN SU REGLAMENTO INTERNO DE CONDOMINIO, ASÍ COMO EN EL MANUAL DE PROPIETARIO Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE USO DE SUELO.

NOTA: EN TODOS LOS TRAMITES DONDE SE TRATE DE PERONAS JURIDICO COLECTIVAS, TENDRAN QUE ANEXAR ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL

Licencias y Autorizaciones Urbanas
Tlalnepantla de Baz 2022-2024





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 Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o jurídica colectiva 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.

67

67



VIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
Ing. Janine Selene Cruz Montalba Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director 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, Expidiendo Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación y Modificación con Uso de Suelo Habitacional Plurifamiliar, Comercio, Industria, Antenas de Radiotelecomunicaciones y Anuncios Espectaculares, mediante a la normatividad de uso de suelo vigente para las personas físicas o jurídicas colectivas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, así como, servidores públicos que participan en la elaboración, Expedición y Autorización de Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60m2) con Uso de Suelo Habitacional Plurifamiliar, Comercio, Industria, Antenas de Radiotelecomunicaciones y Anuncios Espectaculares; así como a las personas físicas o jurídicas colectivas 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 Municipio 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. Título Quinto. Capítulo Tercero, artículos 122, 123 y 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículo 1.1 fracciones IV y XVII; Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 5.1; Capítulo Segundo, artículo 5.10 fracciones VI y VII; Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículos 5.55 y 5.56; Sección Tercera, artículo 5.57; Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 18.1 y 18.3; Capítulo Segundo, artículos 18.6 y 18.7; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 18.20, 18.21, 18.22 y 18.23 Párrafo 1, 18.28; y Capítulo Tercero, artículos 18.33, 18.34 y 18.35. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Tercera, 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. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 6, 8 y 9. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 01 de septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones.





Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adicciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es el área administrativa 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 Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expediente para firma del oficio de requerimiento, envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Recibir para autorizar y firmar licencias de construcción, órdenes de pago.

La Secretaría de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expedientes y entregar a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

El Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expediente para revisar que el proyecto cumpla con la normatividad de la Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60 m2), con Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.
- Generar oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Generar orden de pago, licencia de construcción, sella planos y envía expediente con la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

El Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Recibir el expediente ingresado, lo registra en el sistema de contro de expediente COEX. Envía el expediente al Departamento de Verificación Urbana para su debida inspección.
- Recibir expediente con el reporte de inspección, registra y envía al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Recibir expediente, archivar.
- Recibir expediente y archivar en espera de ser solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

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



- Informar y entregar el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la licencia de construcción.
- Recibir, revisar que la documentación este completa.
- Ingresar el expediente y colocar la carátula al folder con los datos pertinentes para enviarlo al archivo, el cual es el encargado de mandar a inspección el expediente ingresado.
- Solicitar el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o jurídica colectiva.
- Solicitar el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para entregar orden de pago.
- Recibir comprobante de pago para integrar al expediente.
- Entregar la licencia o licencias y planos autorizados, envía el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea conlcuido.

El Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expediente para firmar el oficio de requerimeinto y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Recibir expediente para firma de licencia de construcción y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.

El Director de Desarrollo Urbano, deberá:

- Recibir expediente para firma de licenca de construcción y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

71

IV. Definiciones.

- **Arq.:** Arquitectónicos.
- **COEX:** Sistemas de Control de Expedientes.
- **Constancia de Alineamiento y Número Oficial (A.N.O):** Documento que se expide para asignar la nomenclatura correcta y en su caso señalar las restricciones que puedan existir dentro del predio.
- **Depto. de Verif. Urb.**: Departamento de Verificación Urbana.
- **Depto. Lic. y Aut. Urbanas:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **Doctos:** Documentos.
- **D.R.O:** Director Responsable de Obra.
- **DUF:** Dictamen Único de Factibilidad.
- **Exp.:** Expedientes.
- **Formato único de solicitud (F.U.S):** Documento gratuito donde se manifiestan los requisitos para cualquier trámite que se realice en el departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y donde el ciudadano deberá llenar según los datos que se requieran.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Info.:** Información.



- **Insp:** Inspección.
- **Licencia de construcción (L.C.):** Documento oficial mediante el cual se autoriza una superficie y tipología de construcción dentro de un lote con forme a la normatividad vigente que aplica dentro del territorio municipal.
- **Licencia de uso de suelo (L.U.S):** Documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual dentro del territorio municipal en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **OP:** Orden de Pago.
- **OR:** Oficio de Requerimiento.
- **PF:** Persona Física.
- **PJC:** Persona Jurídica Colectiva.
- **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.

74

72

V. Insumos.

72

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

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

- Formato único de solicitud, firmado por el solicitante, acompañada de un croquis de localización.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad o Instituto de la Función Registral del Estado de México.



- Copia de comprobante de pago de impuesto predial vigente (Boleta Predial).
- Si el propietario no es quien realice el trámite se deberá presentar una carta poder con la firma autógrafa del Otorgante (propietario), apoderado y firma de dos testigos y copia de una identificación oficial vigente todos los involucrados.
- Identificación oficial del propietario.
- Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante firmados por el Director Responsable de Obra.
- Licencia o licencias de construcción anteriores.

VI. 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.

VII. Políticas.

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

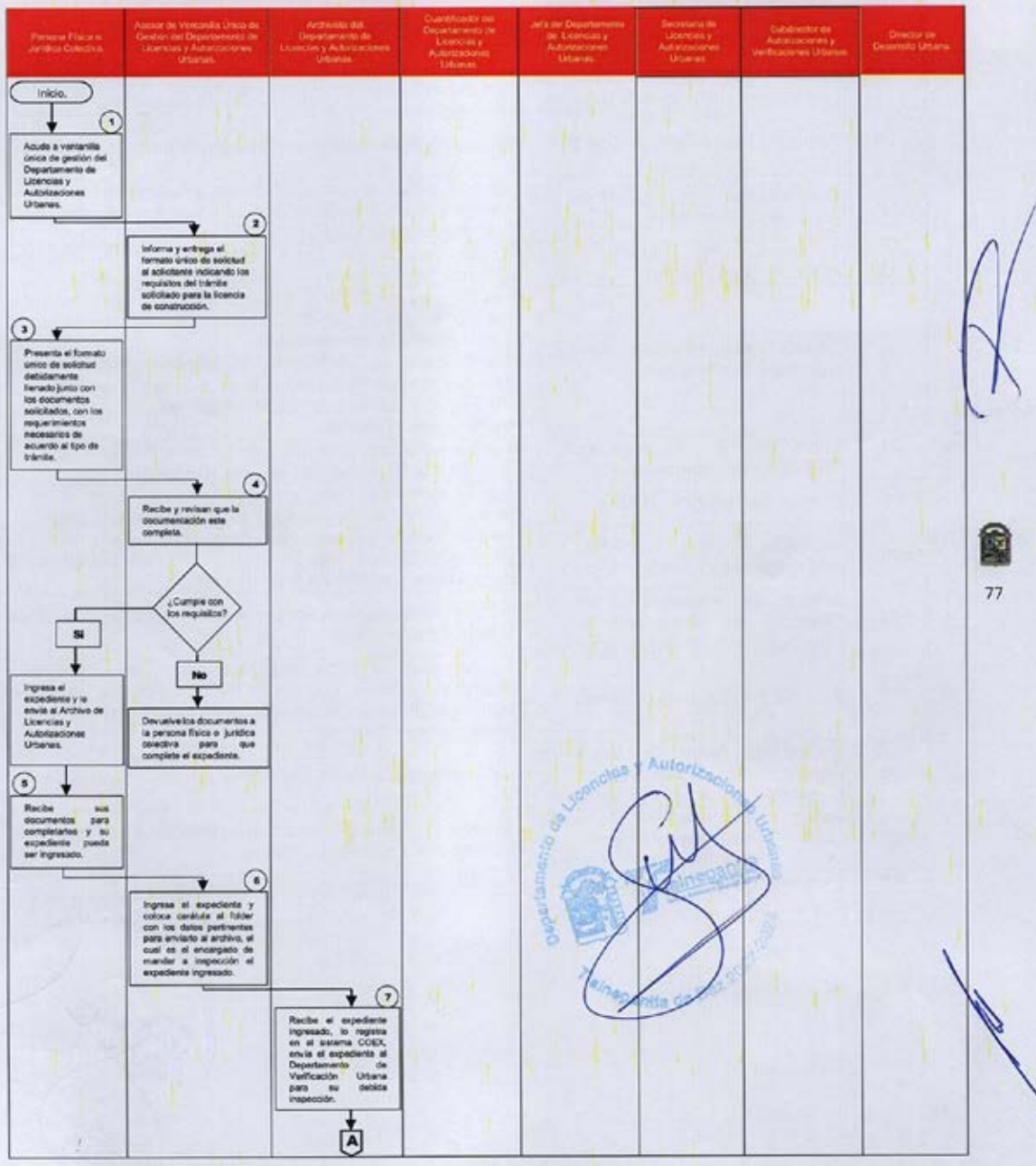


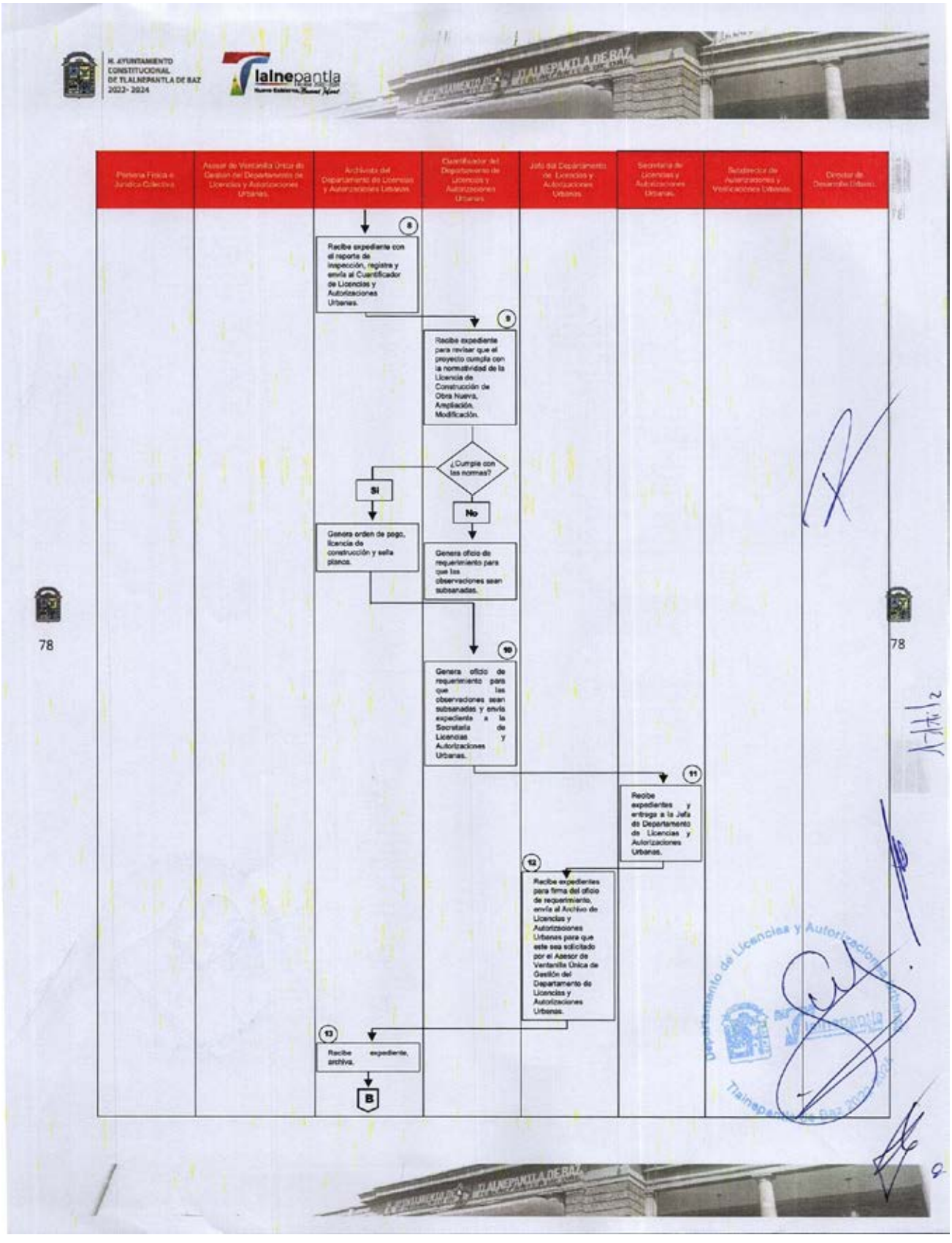
VIII. Descripción de Actividades.

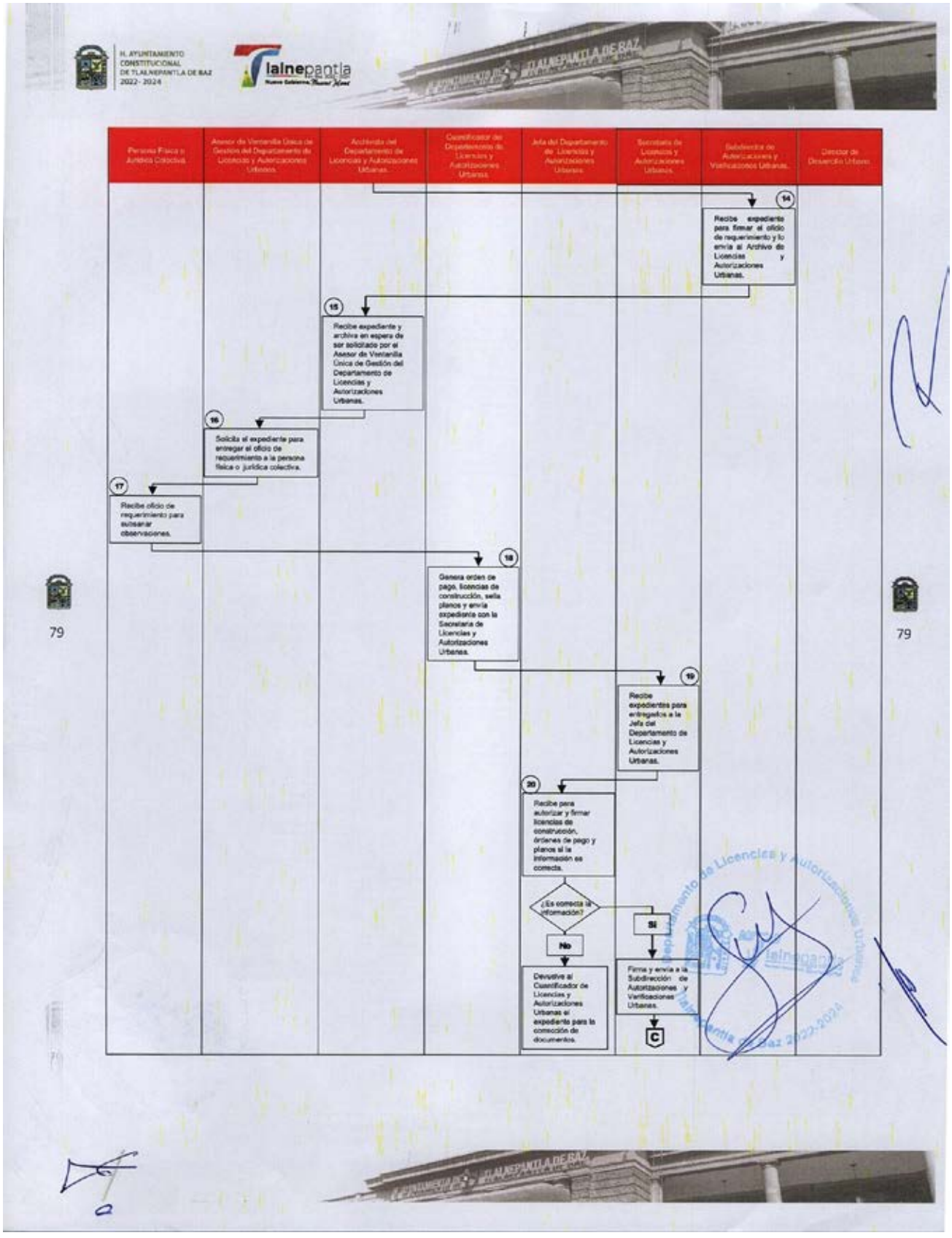
No.	Puesto.	Actividad.
1	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Acude a la ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa y entrega el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la Licencia de Construcción.
3	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Presenta el formato único de solicitud debidamente llenado junto con los documentos solicitados, 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 con los requisitos?** **No:** Devuelve los documentos a la persona física o jurídica colectiva para que complete el expediente. **Si:** Ingresa el expediente y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
5	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe sus documentos para completarlos y su expediente pueda ser ingresado.
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 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 Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente con el reporte de inspección, lo registra y envía al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
9	Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para revisar que el proyecto cumpla con la normatividad de la Licencia de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación. **¿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
10	Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a la Secretaría de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
11	Secretaría de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
12	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento, envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13	Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente y archiva.
14	Subdirector de Autorizciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expediente para firmar el oficio de requerimiento y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
15	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.

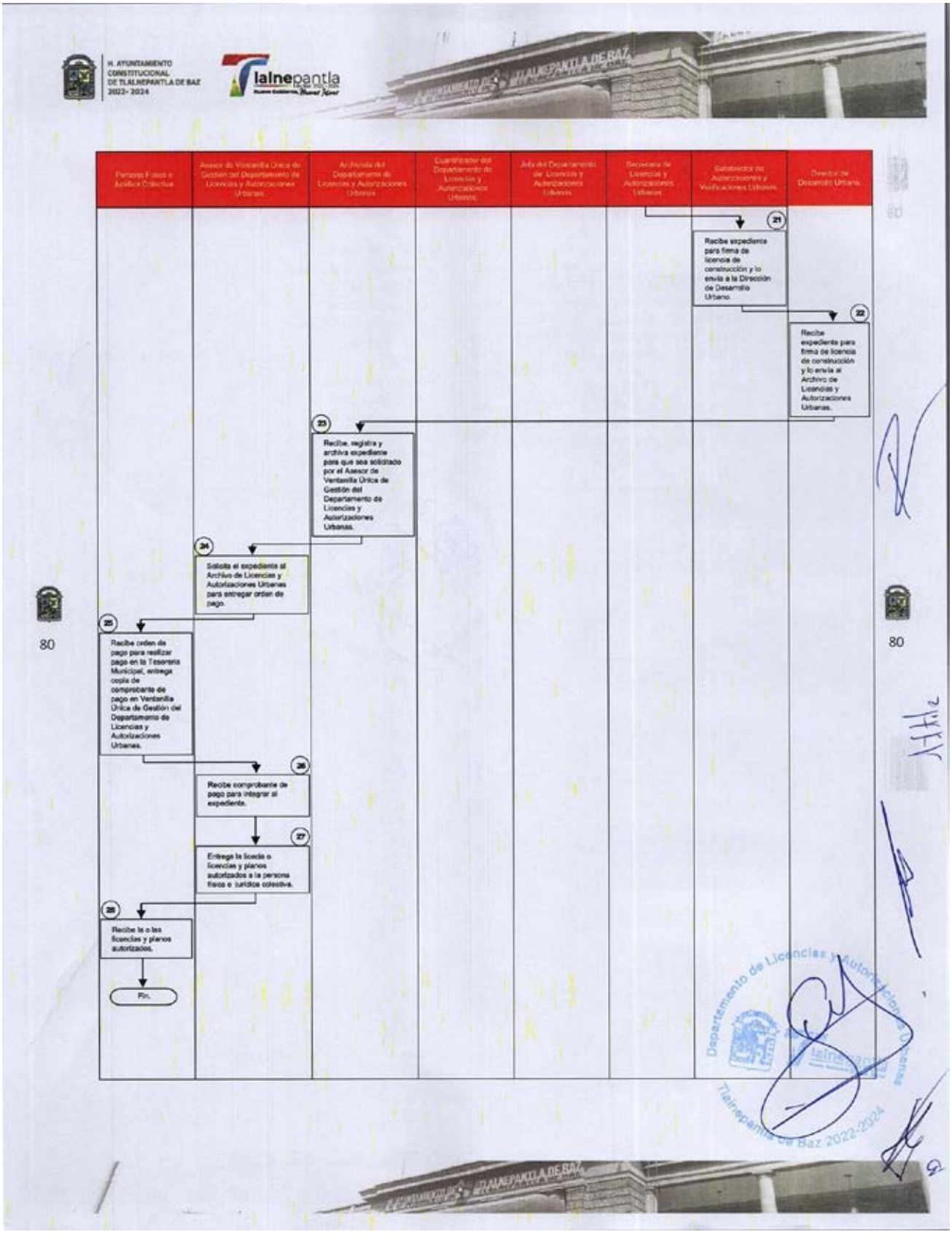
No.	Puesto.	Actividad.
16	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o jurídica colectiva.
17	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.
18	Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera orden de pago, Licencias de Construcción, sella planos y envía expediente con la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
19	Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para entregarlos a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
20	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:** Devuelve al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas el expediente para la corrección de documentos. **Si:** Firma y envía a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
21	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expediente para firma de Licencia de Construcción y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.
22	Director de Desarrollo Urbano.	Recibe expediente para firma de Licencia de Construcción y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
23	Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
24	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para entregar orden de pago.
25	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal, entrega copia de comprobante de pago en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
26	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
27	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega la licencia o licencias y planos autorizados a la persona física o jurídica colectiva.
28	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe la o las licencias y planos autorizados.

X. Diagrama de Flujo.




Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
Director de Desarrollo Urbano.
8
Recibe expediente con el reporte de inspección, registra y envía al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
9
Recibe expediente para revisar que el proyecto cumpla con la normatividad de la Licencia de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación.
¿Cumple con las normas?
SI
NO
Genera orden de pago, licencia de construcción y sella planos.
Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas.
10
Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a la Secretaría de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
11
Recibe expedientes y entrega a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
12
Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento, envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13
Recibe expediente, archiva.
B


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024
tlalnepantla
Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Subdirectora de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
Director de Desarrollo Urbano
14 Recibe expediente para firmar el oficio de requerimiento y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
15 Recibe expediente y archiva en espera de ser solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
16 Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o jurídica colectiva.
17 Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.
18 Genera orden de pago, licencias de construcción, sella planos y envía expediente con la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
19 Recibe expedientes para entregarlos a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
20 Recibe para autorizar y firmar licencias de construcción, órdenes de pago y planos si la información es correcta.
¿Es correcta la información?
Si
No
Devuelve al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas el expediente para la corrección de documentos.
Firma y envía a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
C
79
79


Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Subdirectora de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
Director de Desarrollo Urbano.
21
Recibe expediente para firma de licencia de construcción y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.
22
Recibe expediente para firma de licencia de construcción y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
23
Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
24
Solicita el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para entregar orden de pago.
25
Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal, entrega copia de comprobante de pago en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
26
Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
27
Entrega la licecia o licencias y planos autorizados a la persona física o jurídica colectiva.
28
Recibe la o las licencias y planos autorizaos.
Fin.



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 número de solicitudes entregadas y recibidas 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.	Número de solicitudes entregadas para la Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva. / Número de solicitudes recibidas para la Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva. X100	Trimestral.

81

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022 - 2024

Dirección de
Desarrollo Urbano

Tlalnepantla Nuevo Gobierno Nuevos Retos

FORMATO UNICO DE SOLICITUD

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO:

Nombre o Razon Social:	R.F.C.	Representante Legal:			
Calle:		Manzana:	Lote:	No. Ext.:	
Colonia o Poblacion:		Municipio:	Estado:		
Telefono:	Telefono Celular:	Correo Electronico:			

DEL PREDIO:

Calle:		Manzana:	Lote:	No. Ext.: / No. Int.:
Colonia o Poblacion:	C.P.:	Clave Catastral:		
Superficie del Predio (m2):	Superficie Construida (m2):	Superficie por Construir (m2):		
Uso Actual:	Uso Requerido:			
Tipo de Uso Especifico:				

TRAMITES A REALIZAR

Marque con una X

☐	Obra Nueva	☐	Exhumaciones	☐	Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, del Coeficiente de Ocupación y/o Utilización del Suelo o Altura de Edificaciones
☐	Ampliación de Obra	☐	Término de Obra		
☐	Modificación (Obra o proyecto)	☐	Excavación o Relleno	☐	Licencia de Uso de Suelo
☐	Remodelación de Obra	☐	Construcción de Bardas / Marquesina	☐	Alineamiento
☐	Prórroga de Obra	☐	Cambio de Techo	☐	Número Oficial
☐	Reparación de Obra	☐	Cisterna (cap. mayor a 8 m3)	☐	Cédula Informativa de Zonificación
☐	Demolición parcial o total	☐	Construcción e Instalación de antenas para radiotelecomunicaciones	☐	Instalación de red subterránea o aérea en la vía pública
☐	Suspensión de Obra	☐	Anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales	☐	Ruptura de pavimento y/o cortes en banquetas y guarniciones en la vía pública

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

(El tamaño aplica solo para obras mayores a 60 m2 o clase mayores a 4 mts. (Art. 18.23 Código Administrativo del Estado de México)

Apellido paterno, apellido materno y nombre(s):			
Registro del Director Responsable de Obra:	Fecha de vencimiento:	Cédula profesional:	
Domicilio profesional:	Numero: / Telefono particular:	Telefono celular:	Firma:
Colonia, poblacion o fraccionamiento:	Municipio: / C.P.:	Correo electronico:	

DATOS COMPLEMENTARIOS

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN:

Observaciones:

Nombre y firma del propietario o representante legal

Para llenado exclusivo de la ventanilla Única de Gestión

FECHA DE INGRESO	EXPEDIENTE N°
ATENDIO	

Deberá señalar el nombre de las calles aledañas y medidas del predio según escritura de propiedad

* Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurre por falsedad en terminos del artículo 177, Fracción I del Código Penal del Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

** No se dará ingreso al expediente que incumpla con los requisitos solicitados.

*** La recepción del expediente técnico, no determina su autorización, por lo que este queda sujeto a revisión y la autoridad municipal podrá hacer los requerimientos y prevenciones necesarios en la materia.

FORMATO GRATUITO

Departamento de Licencias / Autorización Urbana
Tlalnepantla de Baz, Estado de México



TRAMITES Y REQUISITOS

LICENCIA DE USO DE SUELO

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (CONTRATO DE COMPRAVENTA CON TRASLADO DE DOMINIO O CONTRATO CON EL I.N.S.U.S. O IMEVIS), CON CLAVE CATASTRAL, SENTENCIA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, TÍTULO DE PROPIEDAD) **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE**
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL **(EN SU CASO)**
- CARTA PODER (ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, COEFICIENTE DE OCUPACION Y/O UTILIZACION Y ENCIMIENTO DE CAJUELA DE ESPECIFICACIONES

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.** CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS O EL CONTRATO RESPECTIVO TRATÁNDOSE DE FIDEICOMISOS **DICHOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.**
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL PODER NOTARIAL OTORGADO POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO QUE FACULTE AL SOLICITANTE PARA REALIZAR EL TRAMITE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO
- PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE CON SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CON COORDENADAS UTM ESTE ULTIMO EN ARCHIVO MAGNETICO
- ANTEPROYECTO DEL DESARROLLO Y EL MEMORIA DESCRIPTIVA QUE CONTENGAN LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PREDIO O INMUEBLE DE SU SUPERFICIE, ACCESOS VIALES, COLINDANCIAS Y NOMBRE DE LAS CALLES CIRCUNDANTES, ASÍ COMO DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE PRETENDEN EN EL CASO
- ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)
- PARA LOS CASOS QUE NO CAUSEN IMPACTO URBANO, CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE PRESTACIÓN DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, ASÍ COMO LA INCORPORACIÓN A LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL QUE SE DEFINA LOS PUNTOS DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y LOS DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES EL CUAL SERÁ EMITIDO POR EL ORGANISMO O AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE
- OPINIÓN FAVORABLE Y TECNICAMENTE JUSTIFICADA DE LA COFUCEMUN
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION, O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 60 M2)

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y EL PERITO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- LICENCIA DE USO DEL SUELO, AUTORIZACIÓN DEL CONJUNTO URBANO O **EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN MAS DE 5 VIVIENDAS O DE UN COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DE SUELO DE MAS DE TRES VECES EL M2 DE CONSTRUCCIÓN EN OTROS USOS**, CONSTANCIA DE VIABILIDAD, AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN O DE CONDOMINIO SEGÚN CORRESPONDA EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE QUE INDIQUEN: PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICADA (2 JUEGOS)
- **PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUEN PISOS, DEPARTAMENTOS, VIVIENDAS O LOCALES QUE SERÁN AREAS PRIVATIVAS, O DEL DOMINIO EXCLUSIVO DE LOS CONDÓMINOS, LOS ELEMENTOS COMUNES DE LA CONSTRUCCIÓN Y LAS AREAS DE USO COMÚN DEL INMUEBLE, ASÍ COMO LA TABLA DE INDIVISOS, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE. EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES EN REGIMEN EN CONDOMINIO**
- PLANOS ESTRUCTURALES FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA QUE INDIQUEN: PLANTAS DE EXCAVACIÓN CIMENTACIÓN ENTREPISOS Y AZOTEAS CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES DE LOS MISMOS.
- PLANOS DE INSTALACIONES HIDRÁULICAS, SANITARIAS Y ELECTRICAS QUE INCLUYAN PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN, ACOMETIDA, VERTICO, CORTES E ISOMETRICOS, CUADRO DE CARGAS Y DIAGRAMA UNIFILAR, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE DE LA OBRA.
- EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE
- PLANOS DE INSTALACIONES ESPECIALES QUE CONTENGAN: PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN, CORTES, ISOMETRICOS, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, REFERIDOS PRINCIPALMENTE A DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, AIRE ACONDICIONADO, VOZ, DATOS Y TELEFONÍA, GAS Y ENERGÍA REGULADA
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA. **EN LOS CASOS DE AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION DE LA OBRA EXISTENTE.**
- BITACORA DE OBRA, QUE INCLUYA LOS DATOS E IDENTIFICACIÓN DEL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y CARTA CONVENIO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION, O REPARACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (CASA SOLA, EDIFICACIONES MENORES A 60 M2 Y CUPLAS MENORES A 6.00 METROS)

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANO O CROQUIS ARQUITECTONICO A ESCALA Y DEBIDAMENTE ACOTADO.
- COPIA DE LICENCIAS, PLANOS AUTORIZADOS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACION.**
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE DEMOLICION (CASA SOLA, EDIFICACIONES MENORES A 60 M2)

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS ARQUITECTONICO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, INDICANDO AREA A DEMOLER.
- MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN INDICANDO ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERÁN LOS ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN, TRATANDOSE DE DEMOLICIONES CON EL EMPLEO DE EXPLOSIVOS, ASÍ COMO EN PLANTA BAJA O DE ZIPING EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERÁN ESTAR FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y/O MOVIMIENTO DE TIERRAS

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- CROQUIS, MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

OBRAS DE CONEXION A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- AUTORIZACION DE LA CONEXIÓN CORRESPONDIENTE (O.P.D.M.)
- CROQUIS DE LA OBRA A REALIZAR.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN OBRA EN EJECUCIÓN

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA (**EN SU CASO**)
- PLANO DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES SEGÚN SEA EL CASO, FIRMADO POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA
- TRATÁNDOSE OBRAS DE DE IMPACTO URBANO, LA CORRESPONDIENTE MEMORIA DE CÁLCULO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTRUCCION E INSTALACION DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASÍ COMO ASCENSORES, MONTACARGAS Y ESCALERAS MECÁNICAS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE, FIRMADOS POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA
- LICENCIA DE CONSTRUCCION DE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE, **(EN SU CASO)**
- PLANOS O DISEÑOS QUE FOMENTEN LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA AL CONTEXTO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM, CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE

CRUCE DE OBRAS SUBTERRANEAS O AÉREAS EN LA VÍA PUBLICA PARA LA SUSTITUCIÓN DE CABLEADO AÉREO/SUBTERRANEO

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORAL ES AS COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
- PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE, EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO
- LAS AUTORIZACIONES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROCEDAN.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTANCIAS DE TERMINO DE OBRA O SUSPENSION VOLUNTARIA O PRORROGA DE LICENCIA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- LICENCIA (S) AUTORIZADA (S) VIGENTE (S)
- PLANOS AUTORIZADOS (COPIA)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

BARDA, MAMPOSTERIA Y CERCA FIJA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- CROQUIS ARQUITECTÓNICO, ACOTADO Y A ESCALA
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN LEGIBLE Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION EXTEMPORANEA O REGULARIZACION

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS FIRMADOS POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD DE LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE EN DONDE SE INDIQUEN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICADA (2 JUEGOS)
- EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE
- EVALUACION DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)

AVISO IMPORTANTE

NO SE PERMITEN LAS AMPLIACIONES NI MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN SUJETAS AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, SALVO EN LOS CASOS QUE VENGA PREVISTO EN SU REGLAMENTO INTERNO DE CONDOMINIO, ASÍ COMO EN EL MANUAL DE PROPIETARIO Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE USO DE SUELO

NOTA: EN TODOS LOS TRAMITES DONDE SE TRATE DE PERONAS JURIDICO COLECTIVAS, TENDRAN QUE ANEXAR ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION , ASÍ COMO PODER NOTARIAL.

Dirección de Licencias y Autorizaciones Urbanas
tlalnepantla
Gobierno 2022-2024





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

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Licencia de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o jurídica colectiva 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.
Ing. Jaime Selene Cruz Montalba Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano

85



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

I. Objetivo.

Mantener un control de las obras dentro del territorio municipal, Expidiendo Licencias de Construcción para Demolición, Excavación, Barda, Cisterna y/o Marquesina, mediante a la normatividad vigente para personas físicas o jurídica colectiva del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, 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 para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina; así como a las personas físicas o jurídicas colectivas que soliciten una Licencia de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina a la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio 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); y Título Séptimo, artículo 124. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adicciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2023, 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.

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

- Recibir expediente para firma del oficio de requerimiento, envía al Archivo de Licencias y Autorizacioes Urbanas para que este sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Recibir para autorizar y firmar licencias de construcción, órdenes de pago.

La Secretaría de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expedientes y entregar a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

El Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expediente para revisar que el proyecto cumpla con la normatividad de la Licencias de Construcción de Obra Nueva, Ampliación, Modificación (Mayores y Menores a 60 m2), con Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.
- Generar oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Generar orden de pago, licencia de construcción, sella planos y envía expediente con la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

87 87

El Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Recibir 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.
- Recibir expediente con el reporte de inspección, registra y envía al Cuantificador de Licencia y Autorizaciones Urbanas.
- Recibir expediente, archivar.
- Recibir expediente y archivar en espera de ser solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

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

- Informar y entregar el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la licencia de construcción.
- Recibir, revisar que la documentación este completa.
- Ingresar el expediente y colocar la carátula al folder con los datos pertinentes para enviarlo al archivo, el cual es el encargado de mandar a inspección el expediente ingresado.
- Solicitar el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o jurídica colectiva.
- Solicitar el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbnas para entregar orden de pago.





- Recibir comprobante de pago para integrar al expediente.
- Entregar la licencia o licencias y planos autorizados, envía el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbnas para que este sea concluido.

El Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expediente para firmar el oficio de requerimiento y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Recibir expediente para firma de licencia de construcción y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.

El Director de Desarrollo Urbano, deberá:

- Recibir expediente para firma de licencia de construcción y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

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.
- **PJC:** Persona Jurídica Colectiva.
- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad.
- **Restricción de construcción:** Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por la normatividad que señale el uso de suelo en esa zona.
- **SIATMU**: Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.

VI. Insumos.

Demolición:

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

Excavación o relleno de tierras:

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





- Identificación oficial del propietario.
- Croquis de localización del área donde se va a realizar la demolición.
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.

Barda, Cisterna o Marquesina:

- Formato único de solicitud, firmado por el solicitante, acompañada de un croquis de localización o registro en plataforma electrónica en la página web del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- 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.

90

VII. Resultados.

90

- 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 del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes días hábiles.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el formato único de solicitud, así como, presentar todos los requisitos que se manifiesten al reverso de este.
- El tiempo que se establece para la emisión de Licencias de Construcción en las diferentes modalidades de trámite es de 15 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla en forma con los requisitos y pago de derechos.
- En caso que el requerimiento tenga observaciones en planos, se atenderá únicamente en el horario de atención de ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes días hábiles.
- La entrega de la Licencia de Construcción se hará únicamente después presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.



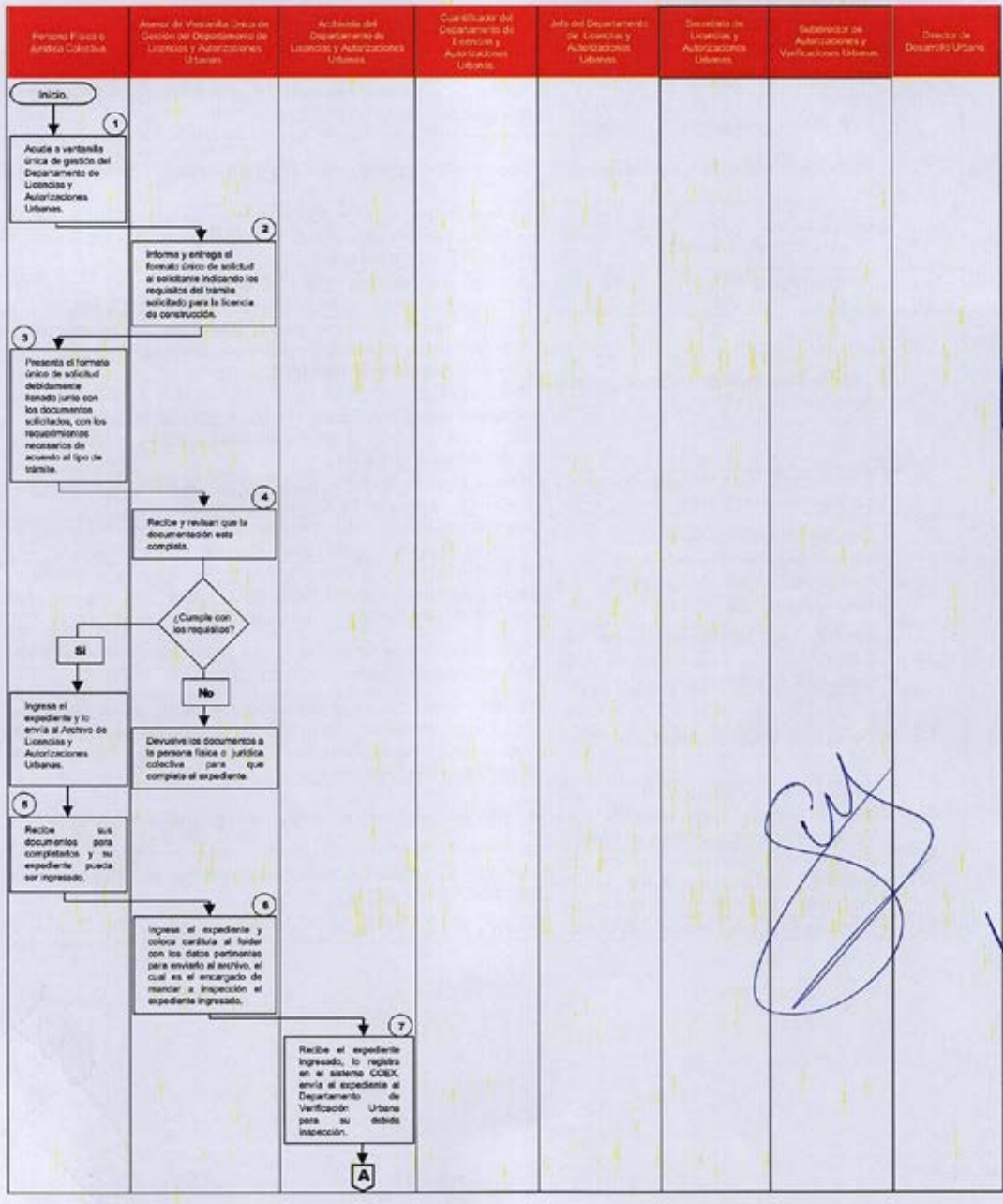
XIII. Descripción de Actividades.

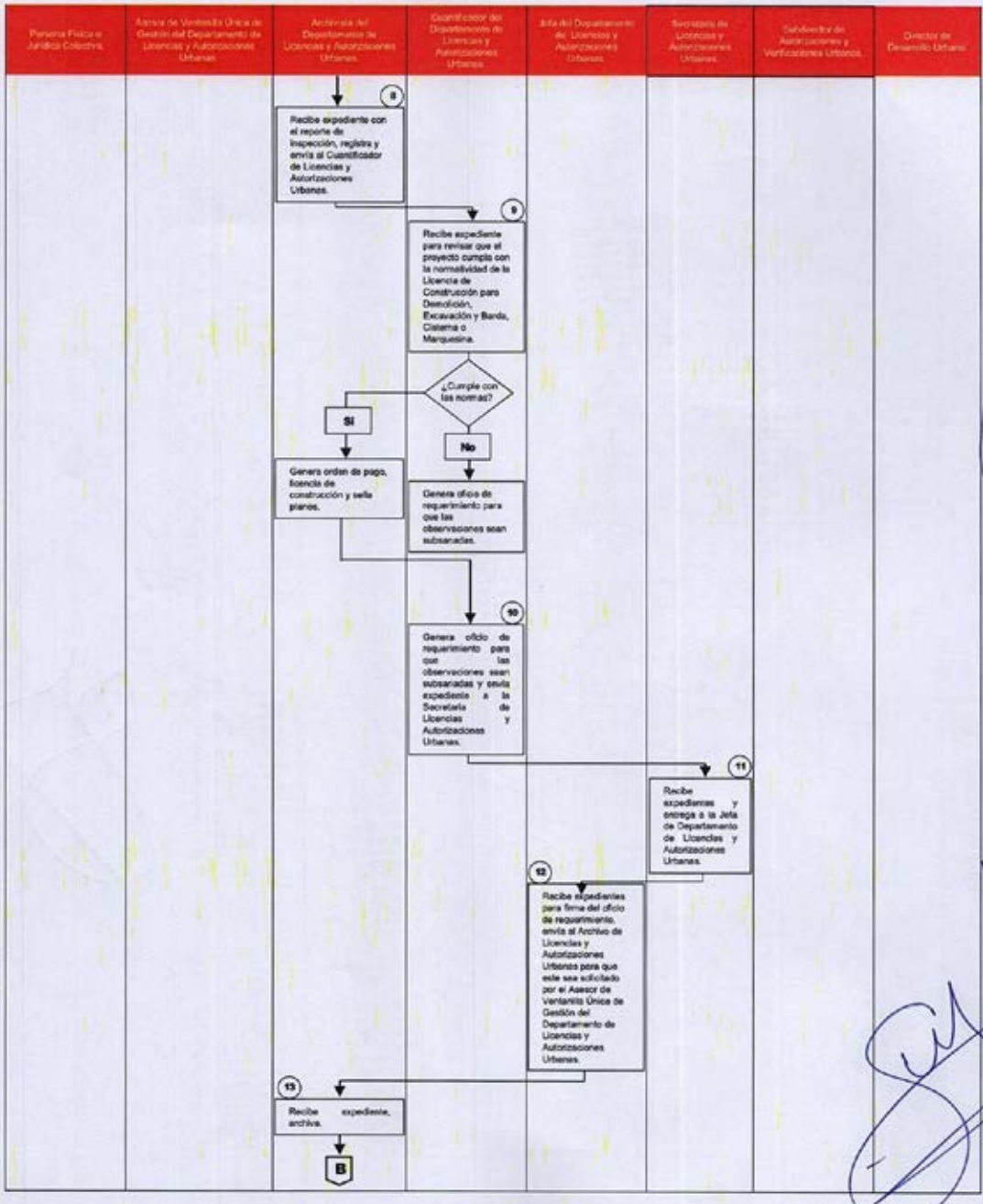
No.	Puesto.	Actividad.
1	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Acude a la ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa y entrega el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la licencia de construcción.
3	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Presenta el formato único de solicitud debidamente llenado junto con los documentos solicitados, 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 con los requisitos?** **No:** Devuelve los documentos a la persona física o jurídica colectiva para que complete el expediente. **Si:** Ingresa el expediente y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
5	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe sus documentos para completarlos y su expediente pueda ser ingresado.
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 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 Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente con el reporte de inspección, lo registra y envía al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
9	Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para revisar que el proyecto cumpla con la normatividad de la Licencia de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina. **¿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
10	Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
11	Secretaría de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
12	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento, envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13	Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente y archiva.
14	Subdirector de Autorizciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expediente para firmar el oficio de requerimiento y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
15	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.

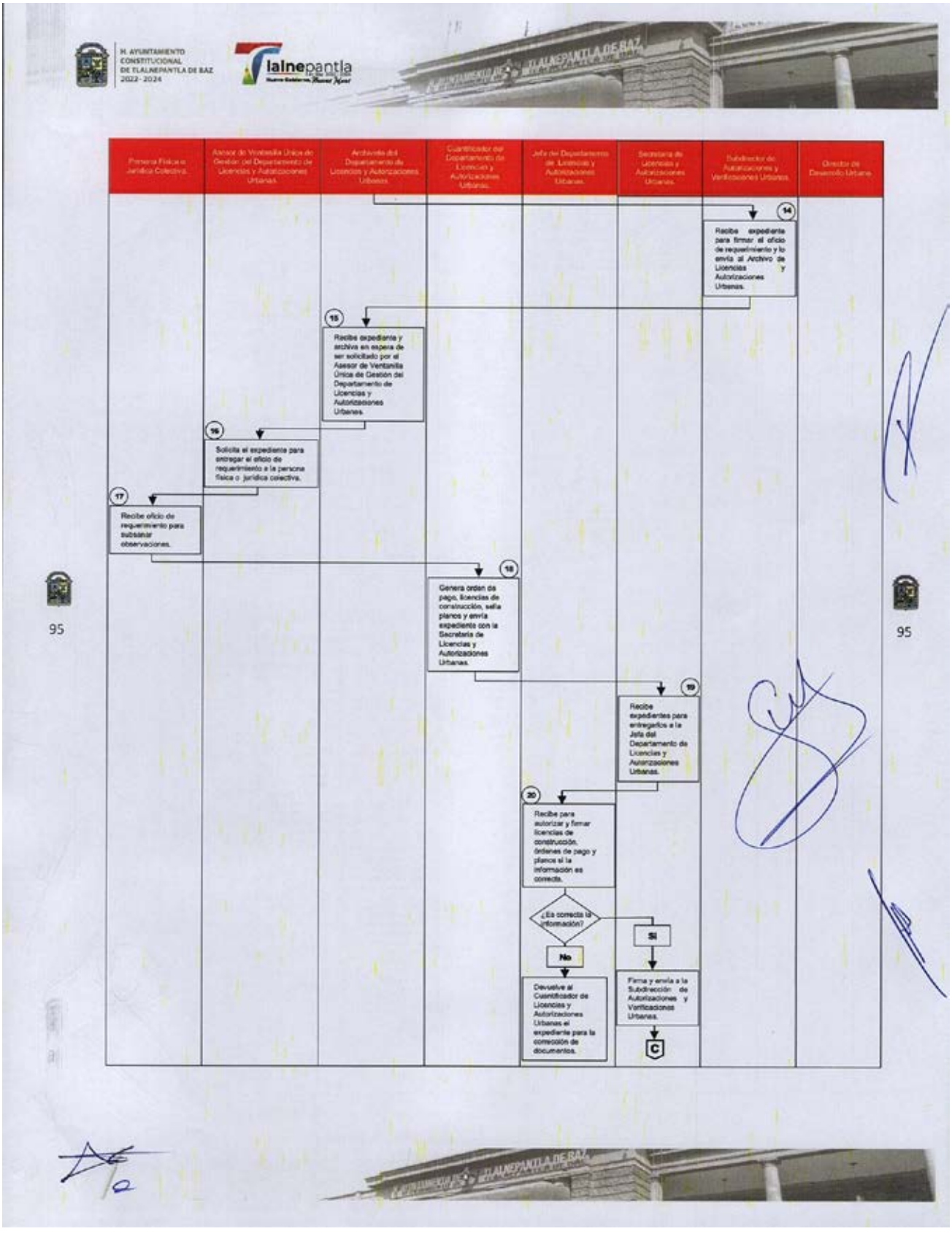


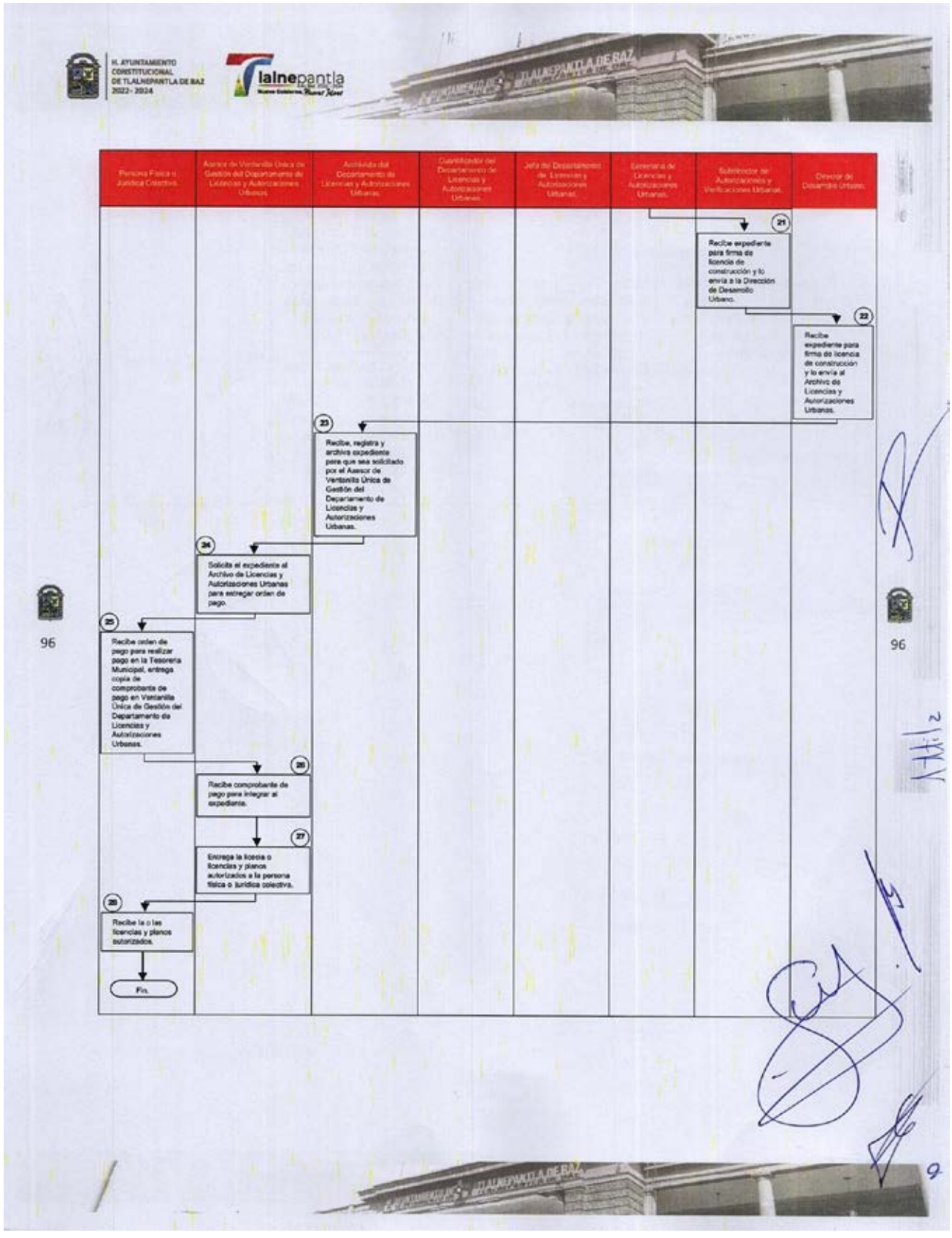
No.	Puesto.	Actividad.
16	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o jurídica colectiva.
17	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.
18	Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera orden de pago, licencias de construcción, sella planos y envía expediente con la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
19	Secretaría de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para entregarlos a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
20	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:** Devuelve al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas el expediente para la corrección de documentos. **Si:** Firma y envía a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
21	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expediente para firma de licencia de construcción y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.
22	Director de Desarrollo Urbano.	Recibe expediente para firma de licencia de construcción y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
23	Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
24	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para entregar orden de pago.
25	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal, entrega copia de comprobante de pago en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
26	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
27	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega la licencia o licencias y planos autorizados a la persona física o jurídica colectiva.
28	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe la o las licencias y planos autorizados.

X. Diagrama de Flujo.




Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanos
Director de Desarrollo Urbano
8
Recibe expediente con el reporte de inspección, registra y envía al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
9
Recibe expediente para revisar que el proyecto cumpla con la normatividad de la Licencia de Construcción para Demolición, Excavación y Banda, Cisterna o Marquesina.
¿Cumple con las normas?
SI
NO
Genera orden de pago, licencia de construcción y sella planos.
Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas.
10
Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a la Secretaría de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
11
Recibe expedientes y entrega a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
12
Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento, envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanos para que este sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanos.
13
Recibe expediente, archiva.
B


Persona Física o Jurídica Colectiva.
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
Director de Desarrollo Urbano
14 Recibe expediente para firmar el oficio de requerimiento y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
15 Recibe expediente y archiva en espera de ser solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
16 Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o jurídica colectiva.
17 Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.
18 Genera orden de pago, licencias de construcción, sella planos y envía expediente con la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
19 Recibe expedientes para entregarlos a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
20 Recibe para autorizar y firmar licencias de construcción, órdenes de pago y planos si la información es correcta.
¿Es correcta la información?
No
Si
Devuelve al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas el expediente para la corrección de documentos.
Firma y envía a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
C


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024
tlalnepantla
Persona Física o Jurídica Colectiva.
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Auxiliador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
Director de Desarrollo Urbano.
21
Recibe expediente para firma de licencia de construcción y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.
22
Recibe expediente para firma de licencia de construcción y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
23
Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
24
Solicita el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para entregar orden de pago.
25
Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal, entrega copia de comprobante de pago en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
26
Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
27
Entrega la licencia o licencias y planos autorizados a la persona física o jurídica colectiva.
28
Recibe la o las licencias y planos autorizados.
Fin.



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina.	Mide el número de solicitudes entregadas y solicitudes recibidas para la Expedición de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina. de un período. .	Número de solicitudes entregadas para la Expedición de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina el período. / Número de solicitudes recibidas para la Expedición de Licencias de Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina en el período. X100	Trimestral.

97

97



XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022 - 2024

Direccion de
Desarrollo Urbano

tlalnepantla

FORMATO UNICO DE SOLICITUD

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO:

Nombre o Razon Social:	R.F.C.	Representante Legal:		
Calle:		Manzana:	Lote:	No. Ext.:
Colonia o Población:		Municipio:	Estado:	
Teléfono:	Teléfono Celular:	Correo Electrónico:		

DEL PREDIO:

Calle:		Manzana:	Lote:	No. Ext.: / No. Int.:
Colonia o Población:	C.P.:	Clave Catastral:		
Superficie del Predio (m2):	Superficie Construida (m2):	Superficie por Construir (m2):		
Uso Actual:	Uso Requerido:			
Tipo de Uso Específico:				

TRAMITES A REALIZAR

Marque con una X

☐ Obra Nueva	☐ Extemporanea	☐ Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, del Coeficiente de Ocupación y/o Utilización del Suelo o Altura de Edificaciones.
☐ Ampliación de Obra	☐ Término de Obra	
☐ Modificación (Obra o proyecto)	☐ Excavación o Relleno	☐ Licencia de Uso de Suelo
☐ Remodelación de Obra	☐ Construcción de Bardas / Marquesina	☐ Alineamiento
☐ Prórroga de Obra	☐ Cambio de Techo	☐ Número Oficial
☐ Reparación de Obra	☐ Cisterna (cap. mayor a 5 m3)	☐ Cédula Informativa de Zonificación
☐ Demolición parcial o total	☐ Construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones	☐ Instalación de red subterránea o aérea en la vía pública
☐ Suspension de Obra	☐ Anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales	☐ Ruptura de pavimento y/o cortes en banquetas y guarniciones en la vía pública

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

El llenado aplica solo para obras mayores a 60 m2 o clase mayores a 4 nte. (Art. 19.23 Código Administrativo del Estado de México)

Apellido paterno, apellido materno y nombre(s):				
Registro del Director Responsable de Obra:	Fecha de vencimiento:		Cédula profesional:	
Domicilio profesional:	Número:	Teléfono particular:	Teléfono celular:	Firma:
Colonia, población o fraccionamiento:	Municipio:	C.P.:	Correo electrónico:	

DATOS COMPLEMENTARIOS

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN:

Observaciones:

Nombre y firma del propietario o representante legal:

Para llenado exclusivo de la Ventanilla única de Gestión

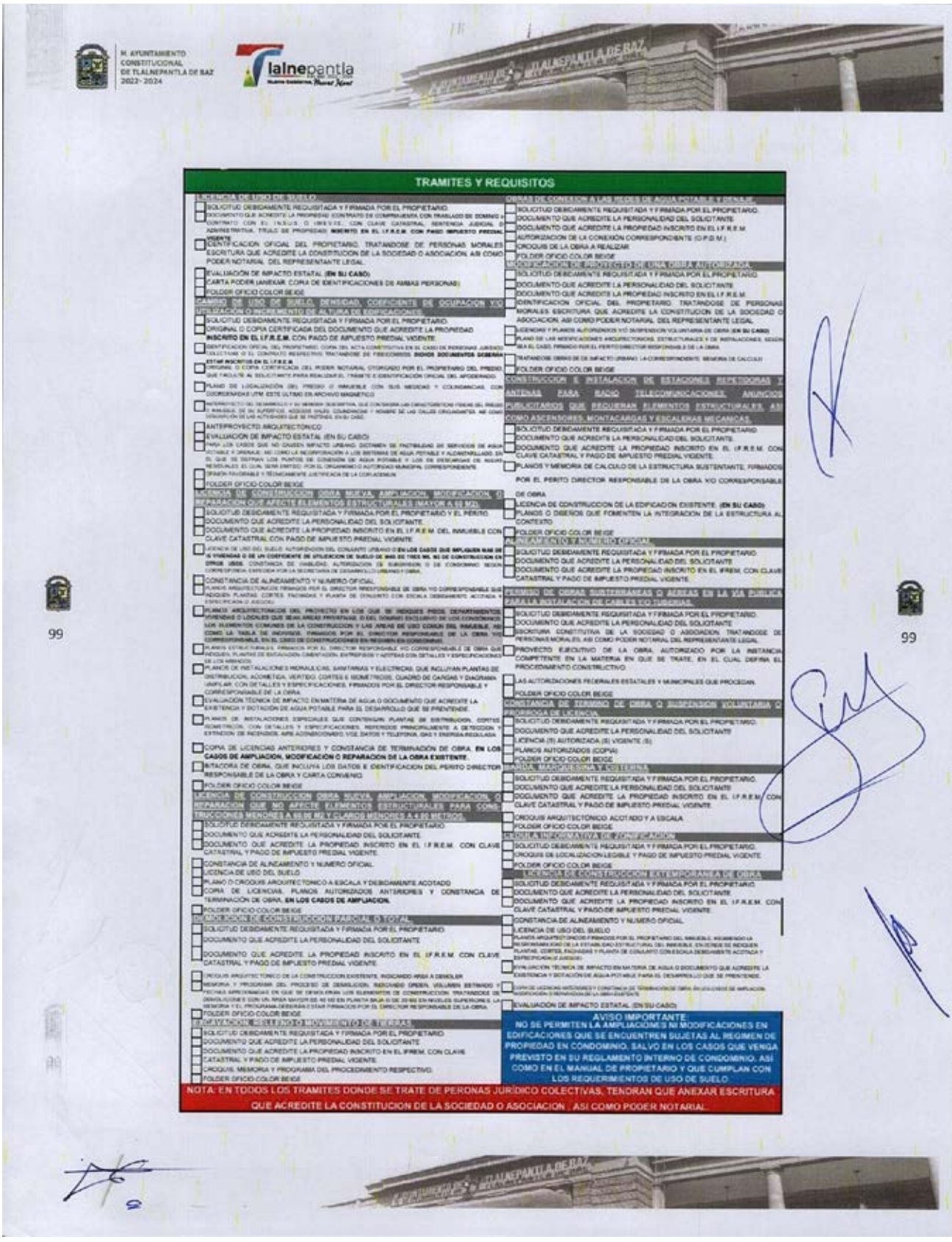
FECHA DE INGRESO	EXPEDIENTE N°
ATENDIO	

*Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurre por falsedad en términos del artículo 157 Fracción I del Código Penal del Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

*Mi re dará vigencia al expediente que incurra con los requisitos solicitados.

*La recepción del expediente técnico no determina su autorización, por lo que este queda sujeto a revisión y la autoridad municipal podrá hacer los requerimientos y prevenciones necesarios en su caso.

FORMATO GRATUITO



TRAMITES Y REQUISITOS

REGULARIZACIÓN DE PREDIO SIN USO DE SUELO

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD: CONTRATO DE COMPRAVENTA, CON TRASLADO DE DOMINIO O CONTRATO CON EL I.N.S.U.S., O 1998 S.T.E., CON CLAVE CATASTRAL, SENTENCIA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, TÍTULO DE PROPIEDAD, **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE**
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL **(EN SU CASO).**
- CARTA PODER (ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, COEFICIENTE DE OCUPACIÓN Y/O UTILIZACIÓN O INCREMENTO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.** CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS O EL CONTRATO RESPECTIVO TRATÁNDOSE DE FIDEICOMISOS **BIENES DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL I.F.R.E.M.**
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL PODER NOTARIAL OTORGADO POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO QUE FACULTE AL SOLICITANTE PARA REALIZAR EL TRÁMITE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.
- PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE CON SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CON GEORREFERENCIA E UTM ESTE ÚLTIMO EN ARCHIVO MAGNÉTICO
- INTERPRETACIÓN DEL DESARROLLO Y SU MEDIDA SOLICITADA, QUE CONTENGAN LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PREDIO O INMUEBLE, DE SU SUPERFICIE, ACCESOS VIALES, COLINDANCIAS Y NOMBRE DE LAS CALLES CIRCUNDANTES, ASÍ COMO DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE PRETENDE EN SU CASO.
- ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)
- PARA LOS CASOS QUE NO CAUSEN IMPACTO URBANO, DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, ASÍ COMO LA INCORPORACIÓN A LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, EN EL QUE SE DEFINAN LOS PUNTOS DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y LOS DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES (EN EL CUAL SERÁ EMITIDO POR EL ORGANISMO O AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE
- OPINIÓN FAVORABLE Y TÉCNICAMENTE JUSTIFICADA DE LA COPLADEMUN
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 60 M2).

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y EL PERITO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- LICENCIA DE USO DEL SUELO, AUTORIZACIÓN DEL CONJUNTO URBANO O **EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN MAS DE 10 VIVIENDAS O DE UN COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DE SUELO DE MAS DE TRES MIL 00 DE CONSTRUCCIÓN EN OTROS USOS.** CONSTANCIA DE HABILIDAD, AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN O DE CONDOMINIO SEGÚN CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE QUE INCLUYEN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICACIÓN (LENGUAJE).
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUEN PISOS, DEPARTAMENTOS, VIVIENDAS O LOCALES QUE SEAN ÁREAS PRIVATIVAS, EL DEL DOMINIO EXCLUSIVO DE LOS CONDÓMINOS, LOS ELEMENTOS COMUNES DE LA CONSTRUCCIÓN Y LAS ÁREAS DE USO COMÚN DEL INMUEBLE, ASÍ COMO LA TABLA DE INDIVISOS, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE, EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES EN RÉGIMEN EN CONDOMINIO.
- PLANOS ESTRUCTURALES FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA QUE INCLUYEN, PLANTAS DE CIMENTACIÓN, ENTREPISOS Y AZOTEAS CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES DE LOS MISMOS.
- PLANOS DE INSTALACIONES HIDRÁULICAS, SANITARIAS Y ELÉCTRICAS, QUE INCLUYAN PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN, ACOMETIDA, VERTIDO, CORTES E ISOMÉTRICOS, CUADRO DE CARGAS Y DIAGRAMA UNIFILAR, CON DE TALLES Y ESPECIFICACIONES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE DE LA OBRA.
- EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE.
- PLANOS DE INSTALACIONES ESPECIALES QUE CONTENGAN PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN, CORTES ISOMÉTRICOS, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, REFERIDOS PRINCIPALMENTE A DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, AIRE ACONDICIONADO, VOZ, DATOS Y TELEFONÍA, GAS Y ENERGÍA REGULADA.
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE.**
- BITACORA DE OBRA, QUE INCLUYA LOS DATOS E IDENTIFICACIÓN DEL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y CARTA CONVENIO.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, O REPARACIÓN QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES PARA CONSTRUCCIONES MENORES A 60.00 M2 Y CUARTOS MENORES A 4.00 METROS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO.
- PLANO O CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA Y DEBIDAMENTE ACOTADO.
- COPIA DE LICENCIAS, PLANOS AUTORIZADOS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN.**
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

DEMOLICIÓN O DERRIBO TOTAL O PARCIAL

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, INDICANDO ÁREA A DEMOLER.
- MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN, INDICANDO ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y TÉCNICA APROVECHABLE EN QUE SE DEFINA CÓMO LOS ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN, TRATÁNDOSE DE DEMOLICIONES CON UN ÁREA MAYOR DE 40 M2 EN PLANTA BAJA O DE 20 M2 EN NIVELES SUPERIORES E LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERÁN ESTAR FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y MANIFESTACIÓN DE OBRAS

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS, MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- AUTORIZACIÓN DE LA CONEXIÓN CORRESPONDIENTE (O.P.D.M.)
- CROQUIS DE LA OBRA A REALIZAR.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTRUCCIÓN DE UNIDADES DE UNA OBRA AUTOGENERATIVA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA **(EN SU CASO)**
- PLANO DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN SEA EL CASO, FIRMADO POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- TRATÁNDOSE OBRAS DE GS IMPACTO URBANO, LA CORRESPONDIENTE MEMORIA DE CALCULO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASÍ COMO ASCENSORES, MONTACARGAS Y ESCALERAS MECÁNICAS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- PLANOS Y MEMORIA DE CALCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE, FIRMADOS POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA.
- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE. **(EN SU CASO)**
- PLANOS O DISEÑOS QUE FOMENTEN LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA AL CONTEXTO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

SOLICITUD DE USO DE SUELO (OFICIAL)

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM, CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.

PERMISO DE OBRAS SUBTERRÁNEAS O AÉREAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA INSTALACIÓN DE CABLES Y/O TUBERÍAS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE, EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO.
- LAS AUTORIZACIONES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROCEDAN.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA O PRÓRROGA DE LICENCIA.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- LICENCIA (S) AUTORIZADA (S) VIGENTE (S)
- PLANOS AUTORIZADOS (COPIA)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CAMBIO DE TITULAR Y/O ALTA DE VIVIENDA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS ARQUITECTÓNICO ACOTADO Y A ESCALA
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN LEGIBLE Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA DE OBRA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS FIRMADOS POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD DE LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE, EN DONDE SE INDIQUEN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICACIÓN (LENGUAJE)
- EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE.
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)

AVISO IMPORTANTE:
NO SE PERMITEN LA AMPLIACIONES NI MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN SUJETAS AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, SALVO EN LOS CASOS QUE VENGA PREVISTO EN SU REGLAMENTO INTERNO DE CONDOMINIO, ASÍ COMO EN EL MANUAL DE PROPIETARIO Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE USO DE SUELO.

NOTA: EN TODOS LOS TRAMITES DONDE SE TRATE DE PERONAS JURÍDICO COLECTIVAS, TENDRAN QUE ANEXAR ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN , ASÍ COMO PODER NOTARIAL.



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 Construcción para Demolición, Excavación y Barda, Cisterna o Marquesina.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o jurídica colectiva 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
Ing. Janne Selene Cruz Montalba Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano

101



Expedición de Constancia de Término de Obra

I. Objetivo.

Mantener un control de las obras dentro del territorio municipal, autorizadas bajo la Expedición de Constancia de Término de Obra, mediante a la normatividad vigente para personas físicas o jurídicas colectivas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y servidores públicos que participan en la elaboración, expedición y autorización de Licencias de Construcción; así como a las personas físicas o jurídicas colectivas que soliciten una licencia de construcción a la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio 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); y Título Séptimo, artículo 124. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adicciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2023, 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 Constancia de Término de Obra.

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

- Recibir expediente para firma del oficio de requerimiento, envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Recibir para autorizar y firmar de constancia de término de obra, órdenes de pago.

La Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expedientes y entregar a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

El Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expediente para revisar que el proyecto cumpla con la normatividad de Constancia de Témino de Obra.
- Generar oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Generar orden de pago, constancia de término de obra, sella planos y envía expediente con la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

El Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

103

- Recibir el expediente ingresado, lo registra en el sistema de contro de expediente COEX. Envía el expediente al Departamento de Verificación Urbana para su debida inspección.
- Recibir expediente con el reporte de inspección, registra y envía al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Recibir expediente, archivar.
- Recibir expediente y archivar en espera de ser solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

103

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

- Informar y entregar el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la constancia de término de obra.
- Recibir, revisar que la documentación este completa.
- Ingresar el expediente y colocar la carátula al folder con los datos pertinentes para enviarlo al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas, el cual es el encargado de mandar a inspección el expediente ingresado.
- Solicitar el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o jurídica colectiva.
- Solicitar el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para entregar orden de pago.
- Recibir comprobante de pago para integrar al expediente.
- Entregar la constancia o constancias y planos autorizados, envía el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea concluido.

El Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expediente para firmar el oficio de requerimiento y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Recibir expediente para firma de constancia de término de obra y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.





El Director de Desarrollo Urbano, deberá:

- Recibir expediente para firma de constancia de término de obra y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

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.
- **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.
- **PJC:** Persona Jurídica Colectiva.

Restricción de construcción: Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por lanormatividad que señale el uso de suelo en esa zona.

- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad.
- **SIATMU**: Sistema de Administración Tributaria Municipal.





- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.

VI. Insumos.

- Solicitud debidamente requisita da y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- En caso de ser persona jurídica colectiva acta constitutiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas jurídicas colectivas, 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 jurídicas colectivas, así como poder notarial del representante legal.
- Licencia(s) autorizada(s) vigente(s).
- Planos autorizados.
- Si el tramite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original.

VII. Resultados.

- Constancia de Término de Obra.

105

VIII. Políticas.

105

- La atención en la ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es de 9:00 a 15:00 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 manifiesten al reverso de este.
- El tiempo que se establece para la emisión de Constancia de Término de Obra en las diferentes modalidades de trámite es de 15 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla en forma con los requisitos y pago de derechos.
- En caso 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 Constancia de Término de Obra se hará únicamente después presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de ventanilla única de gestión.
- Se deberá solicitará 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.





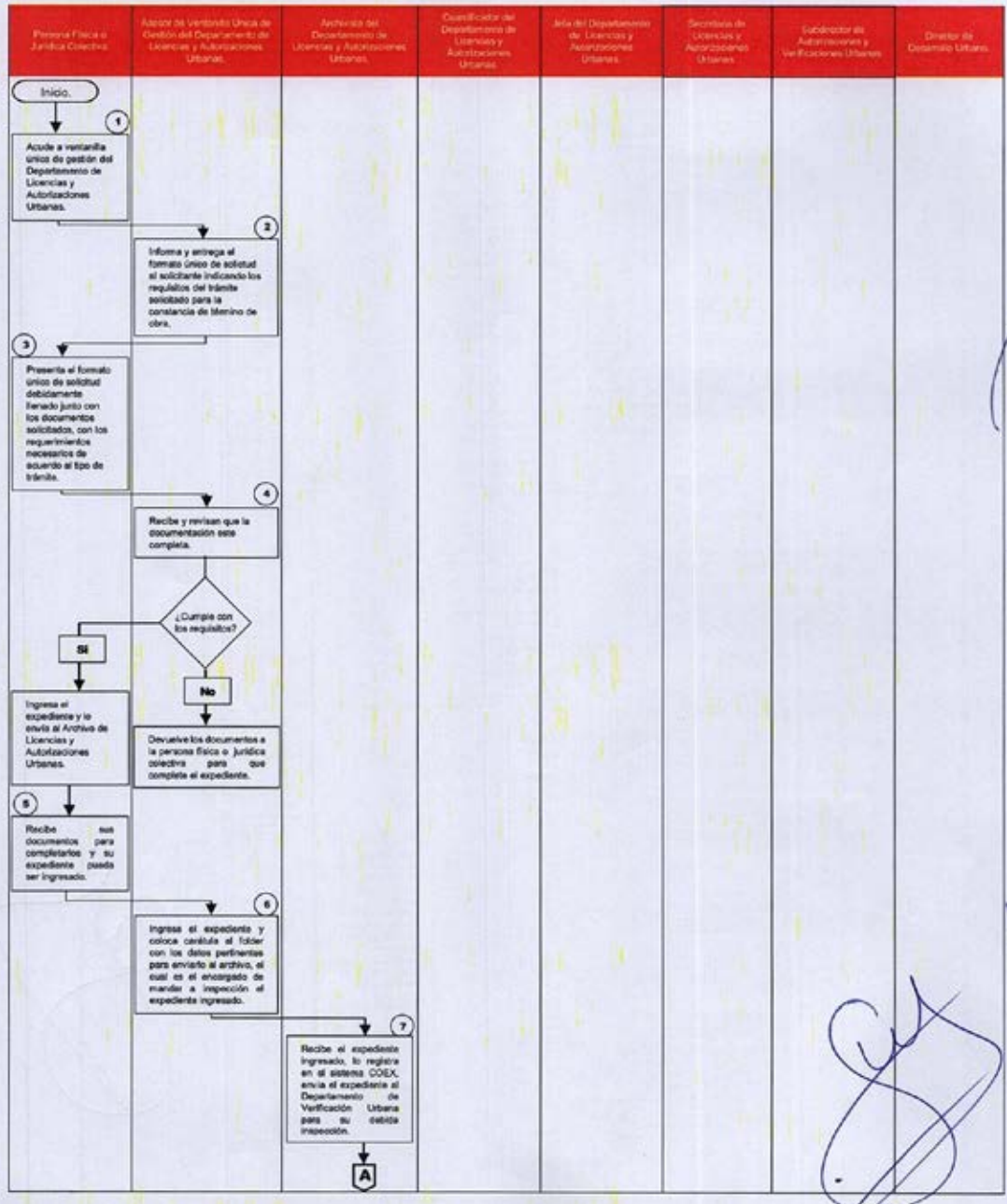
IX. Descripción de Actividades.

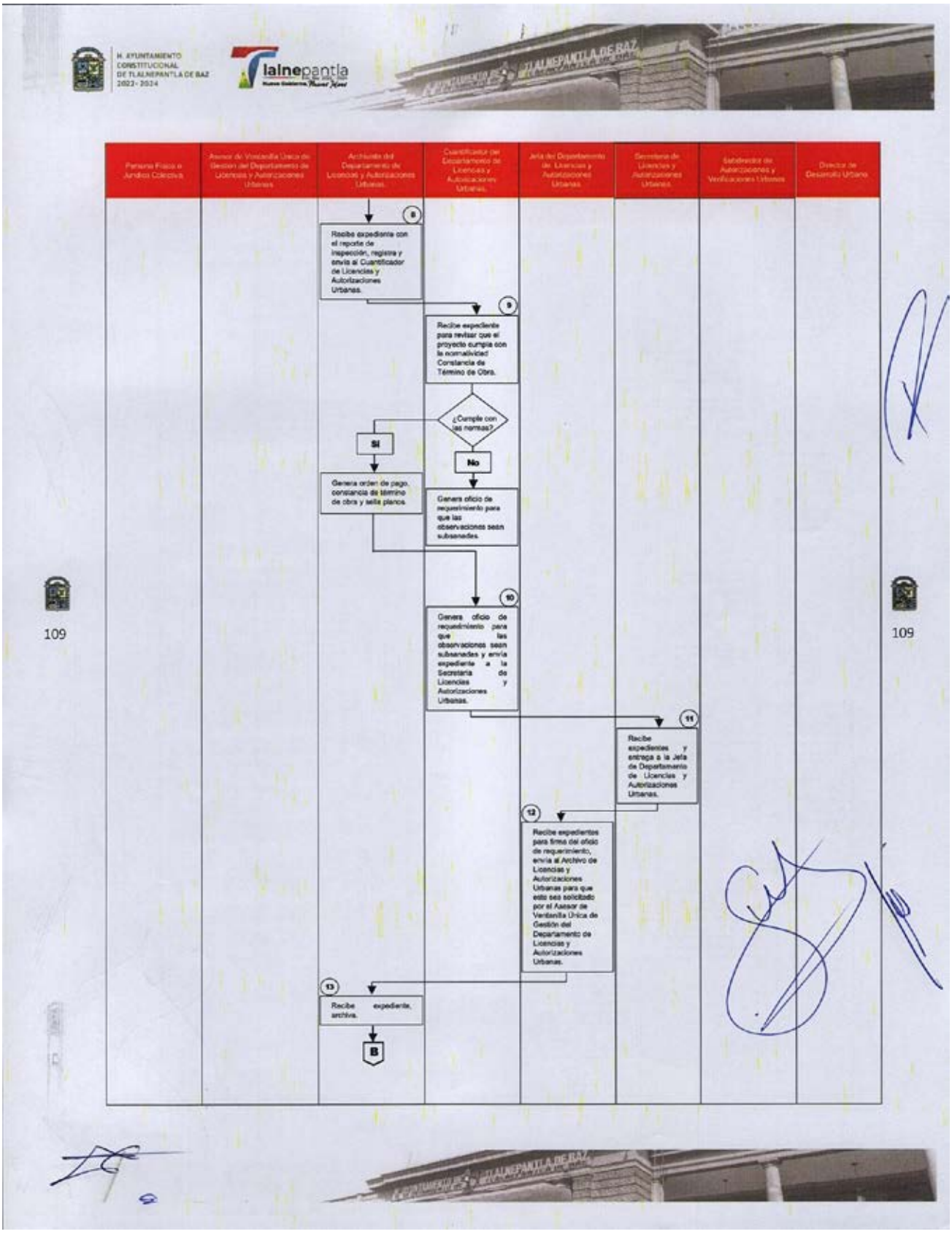
No.	Puesto.	Actividad.
1	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Acude a la ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Informa y entrega el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la constancia de término de obra.
3	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Presenta el formato único de solicitud debidamente llenado junto con los documentos solicitados, 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 con los requisitos?** **No:** Devuelve los documentos a la persona física o jurídica colectiva para que complete el expediente. **Si:** Ingresa el expediente y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
5	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe sus documentos para completarlos y su expediente pueda ser ingresado.
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 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 Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente con el reporte de inspección, lo registra y envía al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
9	Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para revisar que el proyecto cumpla con la normatividad de la Constancia de Término de Obra. **¿Cumple con las normas?** **No:** Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas. **Si:** Genera orden de pago, Constacia de Término de Obra y sella planos
10	Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
11	Secretaría de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
12	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento, envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13	Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente y archiva.
14	Subdirector de Autorizciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expediente para firmar el oficio de requerimiento y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
15	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.

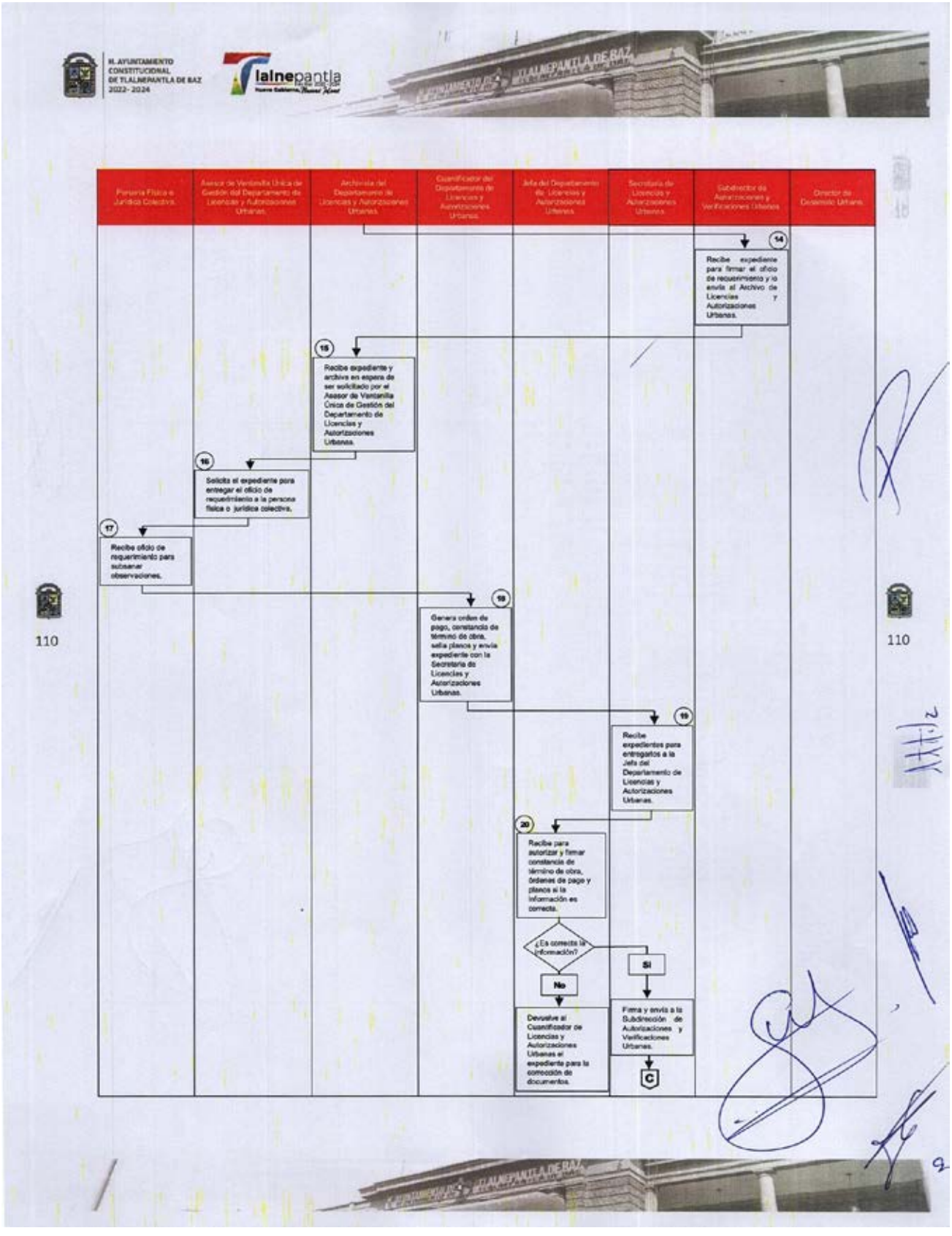


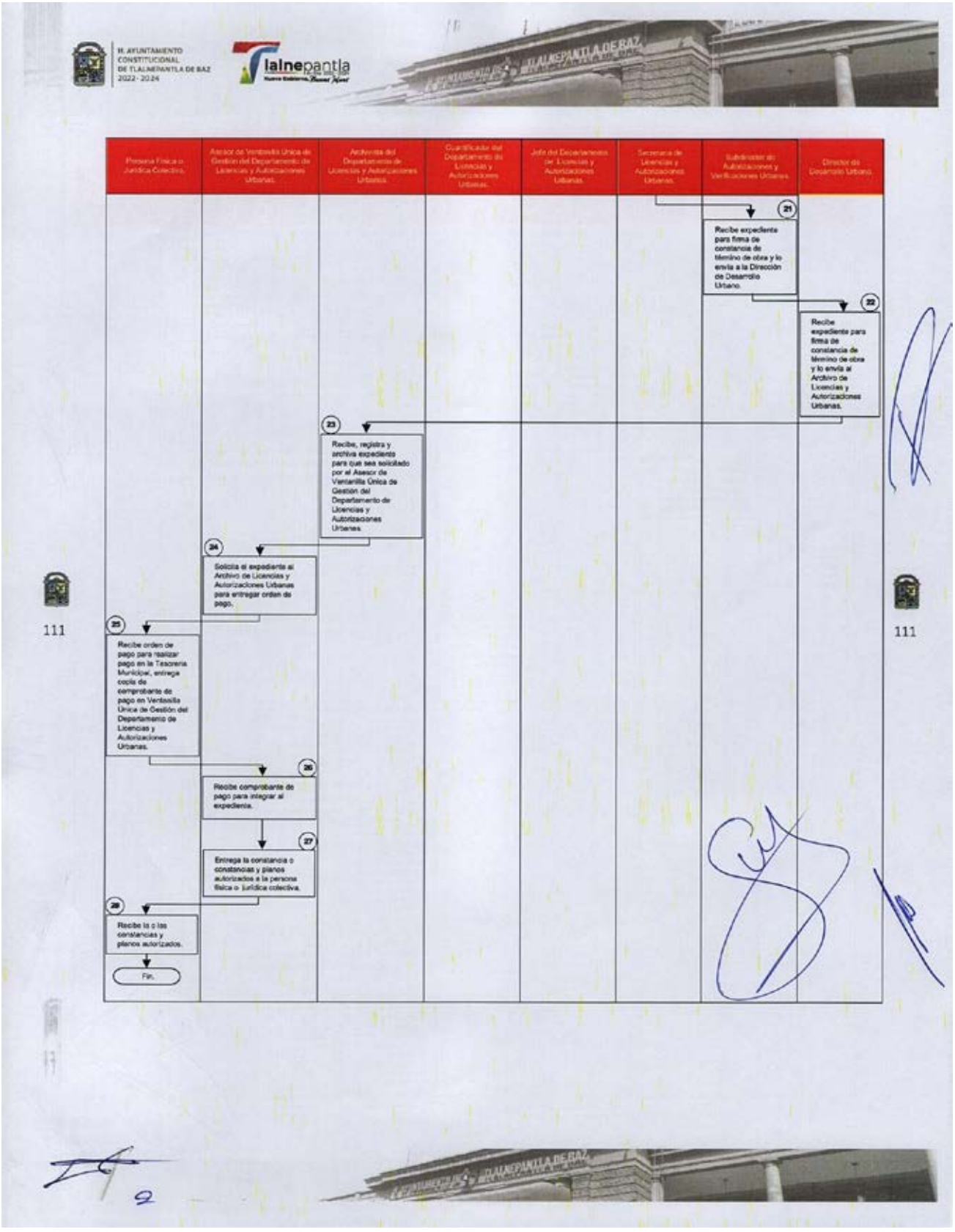
No.	Puesto.	Actividad.
16	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o jurídica colectiva.
17	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.
18	Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera orden de pago, constancia de término de obra sella planos y envía expediente con la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
19	Secretaría de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para entregarlos a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
20	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe para autorizar y firmar constancia de término de obra, órdenes de pago y planos si la información es correcta. **¿Es correcta la información?** **No:** Devuelve al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas el expediente para la corrección de documentos. **Si:** Firma y envía a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
21	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expediente para firma de constancia de término de obra lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.
22	Director de Desarrollo Urbano.	Recibe expediente para firma de constancia de término de obra y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
23	Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
24	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para entregar orden de pago.
25	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal, entrega copia de comprobante de pago en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
26	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
27	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega la constancia o constancias y planos autorizados a la persona física o jurídica colectiva.
28	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe la o las constancias y planos autorizados.

X. Diagrama de Flujo.




Persona Física o Jurídico Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
Director de Desarrollo Urbano
8
Recibe expediente con el reporte de inspección, registra y envía al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
9
Recibe expediente para revisar que el proyecto cumpla con la normatividad Constancia de Término de Obra.
¿Cumple con las normas?
SI
NO
Genera orden de pago, constancia de término de obra y sella planos.
Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas.
10
Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
11
Recibe expedientes y entrega a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
12
Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento, envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13
Recibe expediente, archiva.
B


Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
Director de Desarrollo Urbano
14 Recibe expediente para firmar el oficio de requerimiento y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
15 Recibe expediente y archiva en espera de ser solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
16 Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o jurídica colectiva.
17 Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.
18 Genera orden de pago, constancia de término de obra, sella planos y envía expediente con la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
19 Recibe expedientes para entregarlos a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
20 Recibe para autorizar y firmar constancia de término de obra, órdenes de pago y planos si la información es correcta.
¿Es correcta la información?
Si
No
Devuelve al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas el expediente para la corrección de documentos.
Firma y envía a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
C


Persona Física o Jurídica Colectiva.
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
Director de Desarrollo Urbano.
21 Recibe expediente para firma de constancia de término de obra y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.
22 Recibe expediente para firma de constancia de término de obra y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
23 Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
24 Solicita al expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para entregar orden de pago.
25 Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal, entrega copia de comprobante de pago en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
26 Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
27 Entrega la constancia o constancias y planos autorizados a la persona física o jurídica colectiva.
28 Recibe la o las constancias y planos autorizados.
Fin.



XL. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de Constancias de Término de Obra.	Mide las autorizaciones entregadas y recibidas en de Expedición de Licencias de Construcción de un periodo.	Autorizaciones entregadas en el período. / Autorizaciones recibidas en el período. X 100	Trimestral.

112



XII. Formato e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022 - 2024

Dirección de
Desarrollo Urbano

Tlalnepantla Nuevo Gobierno, Nuevo Hoy

FORMATO UNICO DE SOLICITUD

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO:

Nombre o Razon Social:	R.F.C.	Representante Legal:		
Calle:		Manzana:	Lote:	No. Ext.:
Colonia o Población:		Municipio:	Estado:	
Telefono:	Telefono Celular:	Correo Electrónico:		

DEL PREDIO:

Calle:		Manzana: / Lote:	No. Ext.:	No. Int.:
Colonia o Población:	C.P.:	Clave Catastral:		
Superficie del Predio (m2):	Superficie Construida (m2):	Superficie por Construir (m2):		
Uso Actual:	Uso Requerido:			
Tipo de Uso Específico:				

TRAMITES A REALIZAR

Marque con una 'X'

☐ Obra Nueva	☐ Extemporanea	☐ Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, del Coeficiente de Ocupación y/o Utilización del Suelo o Altura de Edificaciones.
☐ Ampliación de Obra	☐ Termino de Obra	
☐ Modificación (Obra o proyecto)	☐ Excavación o Relleno	☐ Licencia de Uso de Suelo
☐ Remodelación de Obra	☐ Construcción de Bardas / Marquesina	☐ Alineamiento
☐ Prórroga de Obra	☐ Cambio de Techo	☐ Número Oficial
☐ Reparación de Obra	☐ Cisterna (cap. mayor a 8 m3)	☐ Cédula Informativa de Zonificación
☐ Demolición parcial o total	☐ Construcción e Instalación de antenas para radiotelecomunicaciones	☐ Instalación de red subterránea o aérea en la vía pública
☐ Suspensión de Obra	☐ Anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales	☐ Ruptura de pavimento y/o cortes en banquetas y guarniciones en la vía pública

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

El llenado aplica solo para obras mayores a 60 m2 o obras menores a 4 mts. (Art. 5.23 Código Administrativo del Estado de México)

Apellido paterno, apellido materno y nombre(s):			
Registro del Director Responsable de Obra:	Fecha de vencimiento:	Cédula profesional:	
Domicilio profesional:	Numero: / Telefono particular:	Telefono celular:	Firma:
Colonia, población o fraccionamiento:	Municipio: / C.P.	Correo electrónico:	

DATOS COMPLEMENTARIOS

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN:

Observaciones:

Nombre y firma del propietario o representante legal

Para llenado exclusivo de la Ventanilla única de Gestión

FECHA DE INGRESO	EXPEDIENTE N°
ATENDIO:	

Deberá indicar el nombre de las calles aledañas y medidas del predio según documento de propiedad

* Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurre por falsedad en términos del artículo 157, fracción I del Código Penal del Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

* No se dará ingreso al expediente que incumpla con los requisitos solicitados.

* La recepción del expediente técnico, no determina su autorización, por lo que este queda sujeto a revisión y la autoridad municipal podrá hacer los requerimientos y prevenciones necesarias en la materia.

FORMATO GRATUITO

V. 09/22.02



TRAMITES Y REQUISITOS

LICENCIA DE USO DEL SUELO

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (CONTRATO DE COMPRAVENTA CON TRASLADO DE DOMINIO O CONTRATO CON EL I.N.E.U.G. O IMEVIS, CON CLAVE CATASTRAL, SENTENCIA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, TITULO DE PROPIEDAD) **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE**
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO. TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- EVALUACION DE IMPACTO ESTATAL **(EN SU CASO)**
- CARTA PODER (ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, COEFICIENTE DE OCUPACION Y/O UTILIZACION O INCREMENTO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.** CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO. COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS O EL CONTRATO RESPECTIVO TRATANDOSE DE FIDEICOMISOS. **DICHOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR INSCRITOS EN EL I.F.R.E.M.**
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL PODER NOTARIAL OTORGADO POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO QUE FACULTE AL SOLICITANTE PARA REALIZAR EL TRAMITE E IDENTIFICACION OFICIAL DEL APODERADO.
- PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE CON SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CON COORDENADAS UTM ESTE ULTIMO EN ARCHIVO MAGNETICO
- ANTEPROYECTO DEL DESARROLLO Y EL MEMORIA DESCRIPTIVA, QUE CONTENGAN LAS CARACTERISTICAS FISICAS DEL PREDIO O INMUEBLE, DE SU ENTORNO, ACCESOS VIALES, COLINDANCIAS Y NOMBRE DE LAS CALLES CIRCUNDANTES, ASI COMO DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES QUE SE PRETENDEN DESARROLLAR.
- ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)
- PARA LOS CASOS QUE NO CAUSEN IMPACTO URBANO DEBERÁN SE FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, ASI COMO LA INCORPORACIÓN A LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL QUE SE DEFINAN LOS PUNTOS DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y LOS DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES EL CUAL SERÁ EMITIDO POR EL ORGANISMO O AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.
- OPINIÓN FAVORABLE Y DEBIDAMENTE JUSTIFICADA DE LA COTUDEMUN
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 60 M2)

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y EL PERITO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO, AUTORIZACIÓN DEL CONJUNTO URBANO O **EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN MAS DE 10 VIVIENDAS O DE UN COEFICIENTE DE UTILIZACION DE SUELO DE MAS DE TRES MIL M2 DE CONSTRUCCION EN OTROS USOS**, CONSTANCIA DE VIABILIDAD, AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN O DE CONDOMINIO SEGÚN CORRESPONDA EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
- PLANOS ARQUITECTONICOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE QUE INDIQUEN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICADA (2 JUEGOS)
- PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUEN NIVELES, DEPARTAMENTOS, VIVIENDAS O LOCALES QUE SEAN AREAS PRIVATIVAS, O DEL DOMINIO EXCLUSIVO DE LOS CONDOMINOS, LOS ELEMENTOS COMUNES DE LA CONSTRUCCION Y LAS AREAS DE USO COMUN DEL INMUEBLE, ASI COMO LA TABLA DE INDIVISOS, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA, Y/O CORRESPONSABLE, EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES EN REGIMEN EN CONDOMINIO.
- PLANOS ESTRUCTURALES FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA QUE INDIQUEN, PLANTAS DE CIMENTACION, ORIENTACION, ESTRIBAJES Y AZOTEAS CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES DE LOS ARMADOS.
- PLANOS DE INSTALACIONES HIDRAULICAS, SANITARIAS Y ELECTRICAS QUE INCLUYAN PLANTAS DE DISTRIBUCION, ACOMETIDA, ISOMETRICO, CORTES E ISOMETRICOS CUADRO DE CARGAS Y DIAGRAMA UNIFILAR, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE DE LA OBRA.
- EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE.
- PLANOS DE INSTALACIONES ESPECIALES QUE CONTENGAN, PLANTAS DE DISTRIBUCION, CORTES ISOMETRICOS, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, REFERENCIA PRINCIPALMENTE A DETECCION Y EXTINCION DE INCENDIOS, AIRE ACONDICIONADO, VOZ, DATOS Y TELEFONIA, GAS Y ENERGIA REGULADA
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION DE LA OBRA EXISTENTE.**
- BITACORA DE OBRA, QUE INCLUYA LOS DATOS E IDENTIFICACION DEL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y CARTA CONVENIO.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REMODELACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES PARA CONSTRUCCIONES MENORES A 60.00 M2 Y CLAROS MENORES A 4.00 METROS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANO O CROQUIS ARQUITECTONICO A ESCALA Y DEBIDAMENTE ACOTADO
- COPIA DE LICENCIAS, PLANOS AUTORIZADOS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACION.**
- FOLDER OFICIO-COLOR BEIGE

DEMOLICION DE CONSTRUCCION MENOR A 60 M2

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS ARQUITECTONICO DE LA CONSTRUCCION EXISTENTE, INDICANDO AREA A DEMOLER
- MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICION, INDICANDO ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERAN LOS ELEMENTOS DE CONSTRUCCION. TRATANDOSE DE DEMOLICIONES CON UN AREA MAYOR DE 40 M2 EN PLANTA BAJA O DE 20 M2 EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

EXCAVACION, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS, MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

OBRAS DE CONTENCION A BASE DE MUROS DE MAMPOSTERIA, CONCRETO O MIXTOS

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- AUTORIZACION DE LA CONEXION CORRESPONDIENTE (O.P.D.M.)
- CROQUIS DE LA OBRA A REALIZAR
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

DEMOLICION O DEMOLICION DE UNA OBRA AFECTADA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO. TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA **(EN SU CASO)**
- PLANO DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTONICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES SEGÚN SEA EL CASO, FIRMADO POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- TRATANDOSE OBRAS DE OK IMPACTO URBANO LA CORRESPONDIENTE MEMORIA DE CALCULO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTRUCCION E INSTALACION DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASI COMO ASCENSORES, MONTACARGAS Y ESCALERAS MECANICAS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- PLANOS Y MEMORIA DE CALCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE, FIRMADOS POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA, Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA
- LICENCIA DE CONSTRUCCION DE LA EDIFICACION EXISTENTE, **(EN SU CASO)**
- PLANOS O DISEÑOS QUE FOMENTEN LA INTEGRACION DE LA ESTRUCTURA AL CONTEXTO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.

PERMISO DE OBRAS SUBTERRANEAS O AEREAS EN LA VIA PUBLICA PARA LA INSTALACION DE CABLES Y/O TUBERIAS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE, EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO.
- LAS AUTORIZACIONES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROCEDAN.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA O SUSPENSION VOLUNTARIA O PRORROGA DE LICENCIA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- LICENCIA (S) AUTORIZADA (S) VIGENTE (S)
- PLANOS AUTORIZADOS (COPIA)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL Y VIGENCIA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS ARQUITECTÓNICO ACOTADO Y A ESCALA
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- CROQUIS DE LOCALIZACION LEGIBLE Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION EXTEMPORANEA DE OBRA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANOS ARQUITECTONICOS FIRMADOS POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD DE LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE EN DONDE SE INDIQUEN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICADA (2 JUEGOS)
- EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE.
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA EN LOS CASOS DE AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION DE LA OBRA EXISTENTE.
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)

AVISO IMPORTANTE:
NO SE PERMITEN LA AMPLIACIONES NI MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN SUJETAS AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, SALVO EN LOS CASOS QUE VENGA PREVISTO EN SU REGLAMENTO INTERNO DE CONDOMINIO, ASI COMO EN EL MANUAL DE PROPIETARIO Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE USO DE SUELO.

NOTA: EN TODOS LOS TRAMITES DONDE SE TRATE DE PERONAS JURIDICO COLECTIVAS, TENDRAN QUE ANEXAR ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION , ASI COMO PODER NOTARIAL.



21 de noviembre de 2023



Instructivo de Expedición de Constancias de Término de Obra.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Constancia de Término de Obra.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o jurídica colectiva 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.
Ing. Janne Selené Cruz Montalba Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano

21 de noviembre de 2023



Expedición de Constancias de Suspensión Voluntaria de Obra.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas 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 jurídicas colectivas que soliciten una Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra a la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio 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); y Título Séptimo, artículo 124. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

117

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, artículos 122, 123 y 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre 1917, sus reformas y adiciones.

117

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículo 1.1. fracciones IV y XVII; Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 5.1; Capítulo Segundo, artículo 5.10 fracción VI; Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 18.3; Capítulo Segundo, artículos 18.6 fracciones II, III, VI y VIII y 18.7; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 18.21. fracción III, inciso A) número 7, y 18.34. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Tercera, artículos 143 fracción I, y 144. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 6, 8 y 9. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 01 de septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones

Municipal

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

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2023, 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 Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expediente para firma del oficio de requerimiento, envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Recibir para autorizar y firmar contancia de suspensión voluntaria de obra, órdenes de pago.

La Secretaría de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expedientes y entregar a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

El Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expediente para revisar que el proyecto cumpla con la normatividad de la Constancia para Suspensión Voluntaria de Obra.
- Generar oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a la secretaria.
- Generar orden de pago, Constancia para Suspensión Voluntaria de Obra, sella planos y envía expediente con la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

118 118

El Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas, deberá:

- Recibir 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.
- Recibir expediente con el reporte de inspección, registra y envía al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Recibir expediente, archivar.
- Recibir expediente y archivar en espera de ser solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

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

- Informar y entregar el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la constancia para suspensión voluntaria de obra.
- Recibir, revisar que la documentación este completa.
- Ingresar el expediente y colocar la carátula al folder con los datos pertinentes para enviarlo al archivo, el cual es el encargado de mandar a inspección el expediente ingresado.
- Solicitar el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o jurídica colectiva.
- Solicitar el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para entregar orden de pago.





- Recibir comprobante de pago para integrar al expediente.
- Entregar la constancia o constancias y planos autorizados, envía el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea concluido.

El Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, deberá:

- Recibir expediente para firmar el oficio de requerimiento y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Recibir expediente para firma de constancia o constancias y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.

El Director de Desarrollo Urbano, deberá:

- Recibir expediente para firma de constancia para suspensión voluntaria de obra y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

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.
- **Exc** 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.
- **PJC:** Persona Jurídica Colectiva.
- **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 jurídica colectiva acta constitutiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas jurídicas colectivas, 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 jurídicas colectivas, 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.

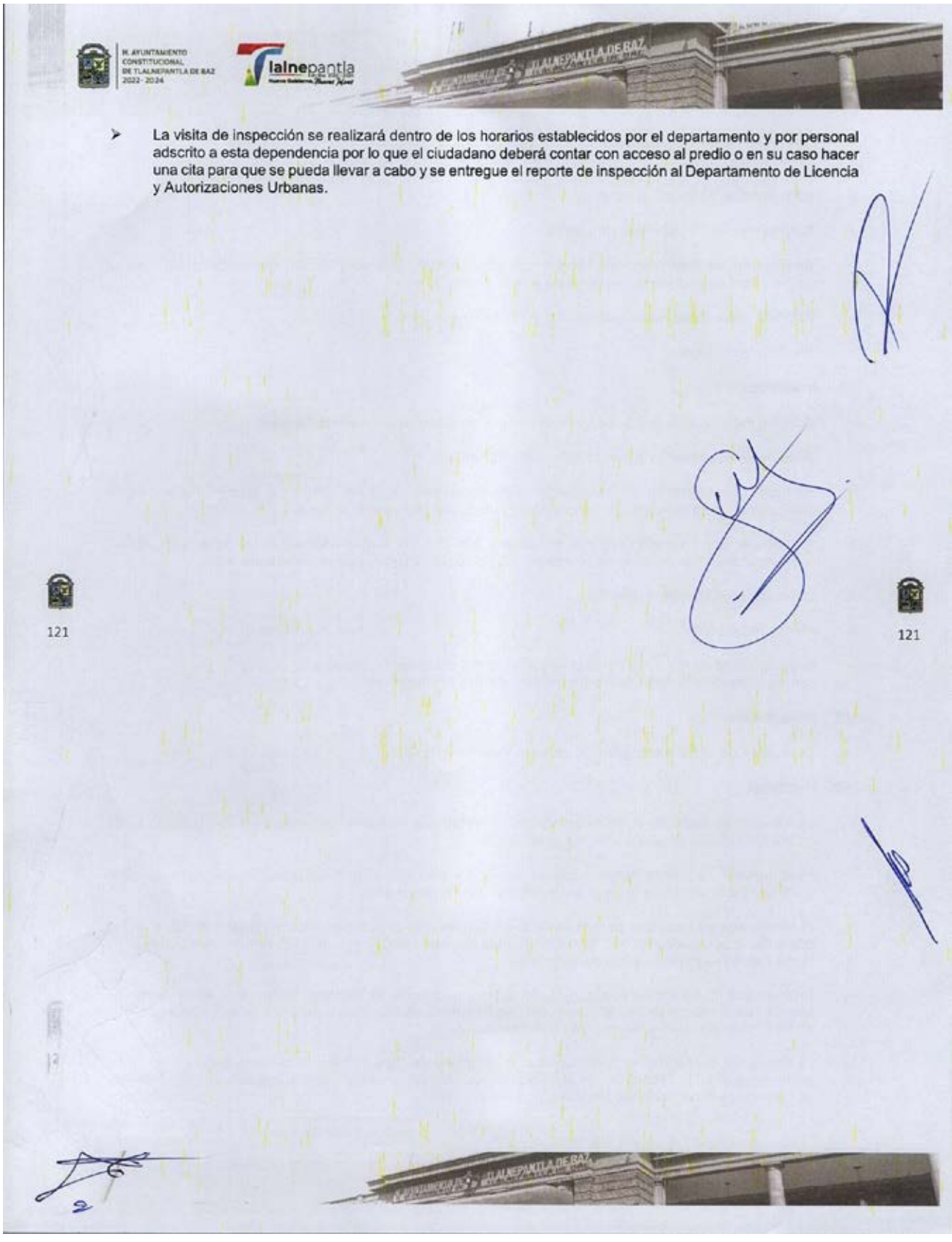
VII. Resultados.

- 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 15:00 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 15:00 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.




H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024
tlalnepantla
TLALNEPANTLA DE BAZ
➢ 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.
121
121
TLALNEPANTLA DE BAZ



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
1	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Acude a 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.	Informa y entrega el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la constancia para suspensión voluntaria de obra.
3	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Presenta el formato único de solicitud debidamente llenado junto con los documentos solicitados, 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 con los requisitos?** **No:** Devuelve los documentos a la persona física o jurídica colectiva para que complete el expediente. **Si:** Ingresa el expediente y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
5	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe sus documentos para completarlos y su expediente pueda ser ingresado.
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 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 Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente con el reporte de inspección, lo registra y envía al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
9	Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente para revisar que el proyecto cumpla con la normatividad de la Constancia para Suspensión Voluntaria de Obra. **¿Cumple con las normas?** **No:** Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas. **Si:** Genera orden de pago, Constancia para Suspensión Voluntaria de Obra y sella planos
10	Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
11	Secretaría de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes y entrega a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
12	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento, envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13	Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expediente y archiva.
14	Subdirector de Autorizciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expediente para firmar el oficio de requerimiento y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
15	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.

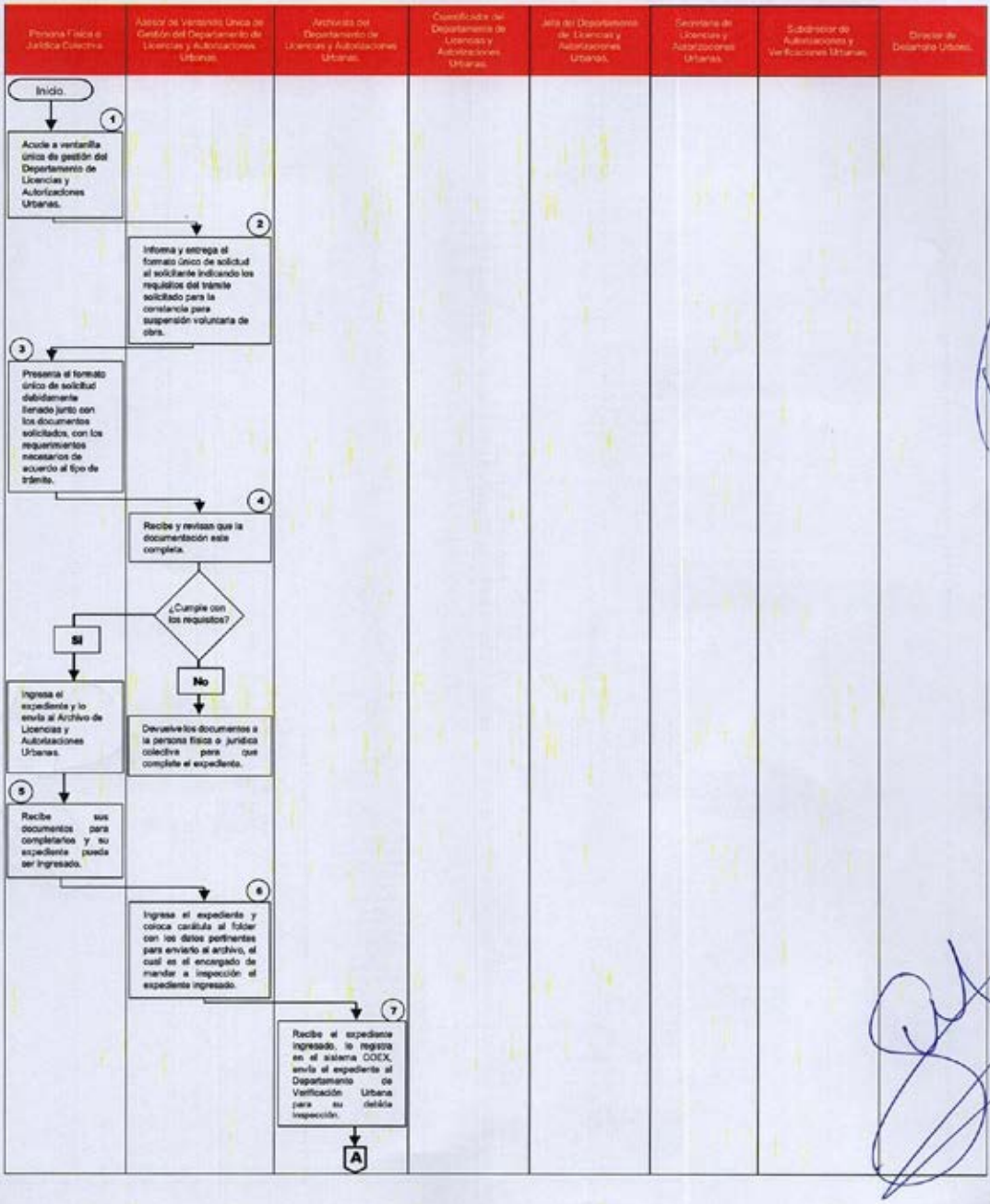


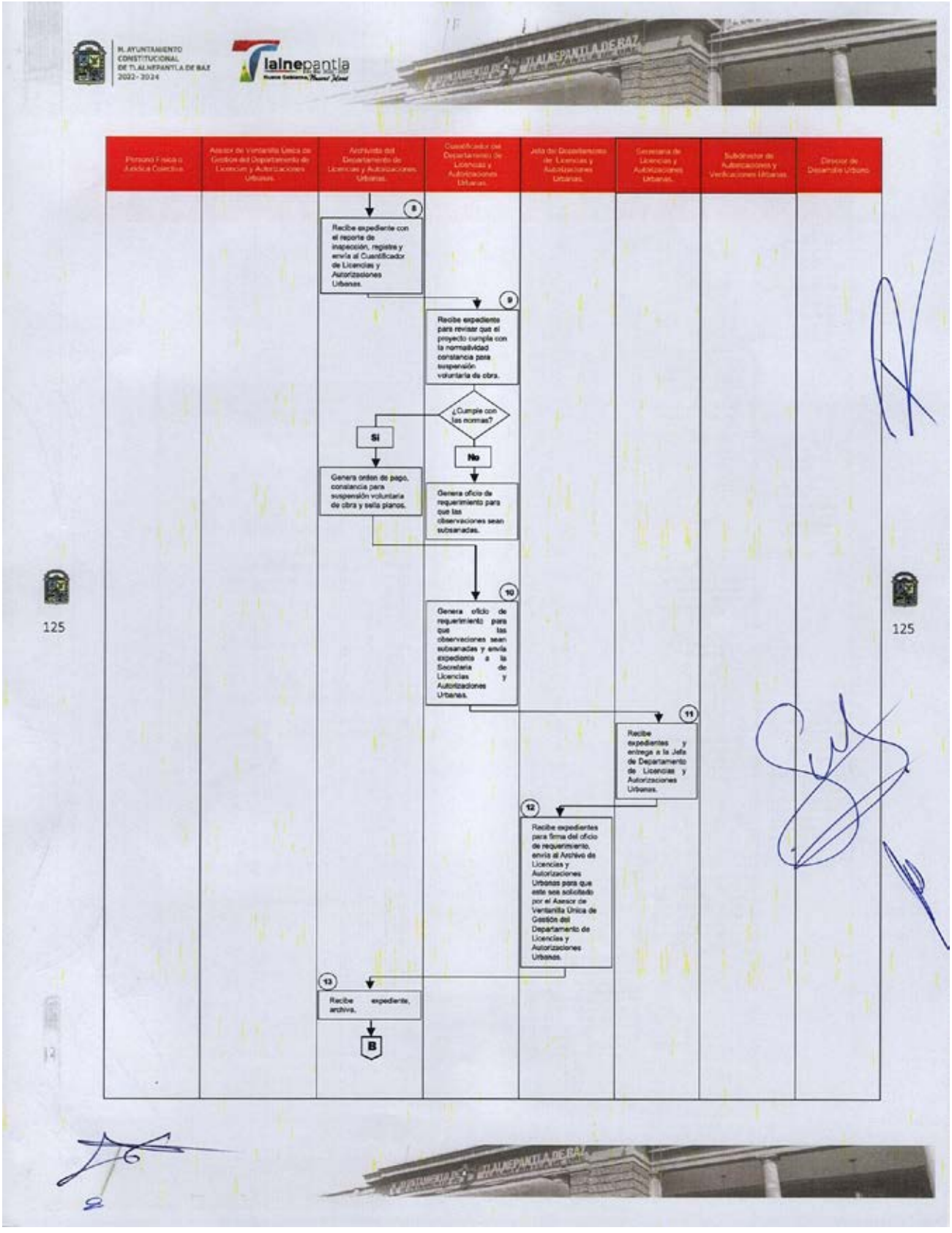
No.	Puesto.	Actividad.
16	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o jurídica colectiva.
17	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.
18	Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Genera orden de pago, Constancia para Suspensión Voluntaria de Obra, sella planos y envía expediente con la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
19	Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe expedientes para entregarlos a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
20	Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe para autorizar y firmar Constancia par Suspensión Voluntaria de Obra, órdenes de pago y planos si la información es correcta. **¿Es correcta la información?** **No:** Devuelve al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas el expediente para la corrección de documentos. **Si:** Firma y envía a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
21	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Recibe expediente para firma de Constancia para Suspensión Voluntaria de Obra, lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.
22	Director de Desarrollo Urbano.	Recibe expediente para firma de Constancia para Suspensión Voluntaria de Obra y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
23	Archivista de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
24	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Solicita el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para entregar orden de pago.
25	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal, entrega copia de comprobante de pago en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
26	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
27	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega la constancia o constancias y planos autorizados a la persona física o jurídica colectiva.
28	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe la o las constancias y planos autorizados.

123

123

X. Diagrama de Flujo.



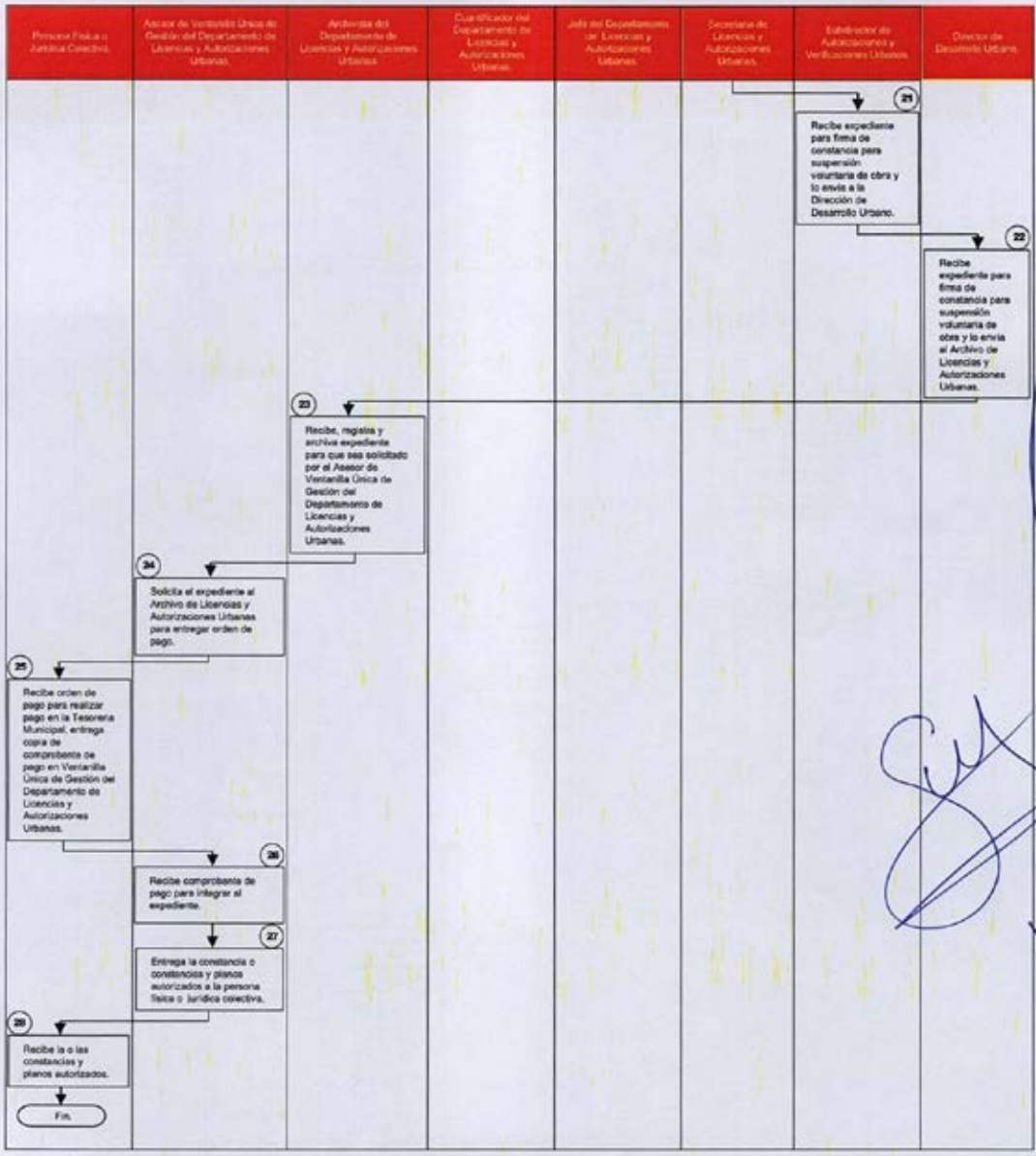

Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
Director de Desarrollo Urbano
8
Recibe expediente con el reporte de inspección, registra y envía al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
9
Recibe expediente para revisar que el proyecto cumpla con la normatividad constancia para suspensión voluntaria de obra.
¿Cumple con las normas?
Si
No
Genera orden de pago, constancia para suspensión voluntaria de obra y sella planos.
Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas.
10
Genera oficio de requerimiento para que las observaciones sean subsanadas y envía expediente a la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
11
Recibe expedientes y entrega a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
12
Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento, envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para que este sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
13
Recibe expediente, archiva.
B



Persona Física o Jurídica Colectiva	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	Director de Desarrollo Urbano
						14 Recibe expediente para firmar el oficio de requerimiento y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	
		15 Recibe expediente y archiva en espera de ser solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.					
	16 Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o jurídica colectiva.						
17 Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.							
			18 Genera orden de pago, constancia para suspensión voluntaria de obra, sella planos y envía expediente con la Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.				
					19 Recibe expedientes para entregarlos a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.		
				20 Recibe para autorizar y firmar constancia para suspensión voluntaria de obra, órdenes de pago y planos si la información es correcta.			
				¿La corrección la información?	Si		
				No			
				Devuelve al Cuantificador de Licencias y Autorizaciones Urbanas el expediente para la corrección de documentos.	Firma y envía a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.		
					C		






Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Cualificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Secretaria de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanos.
Director de Desarrollo Urbano.
21 Recibe expediente para firma de constancia para suspensión voluntaria de obra y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.
22 Recibe expediente para firma de constancia para suspensión voluntaria de obra y lo envía al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
23 Recibe, registra y archiva expediente para que sea solicitado por el Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
24 Solicita el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas para entregar orden de pago.
25 Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal, entrega copia de comprobante de pago en Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
26 Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.
27 Entrega la constancia o constancias y planos autorizados a la persona física o jurídica colectiva.
28 Recibe la o las constancias y planos autorizados.
Fin.





XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra.	Mide el número de solicitudes entregadas y solicitudes recibidas de Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra de un período.	Número de solicitudes entregadas para la Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra en el periodo. / Número de solicitudes recibidas para la Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra en el período. x 100	Trimestral.

128



XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

Dirección de
Desarrollo Urbano

tlalnepantla

FORMATO UNICO DE SOLICITUD

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO:

Nombre o Razon Social:	R.F.C.	Representante Legal:		
Calle:		Manzana:	Lote:	No. Ext.:
Colonia o Poblacion:		Municipio:		Estado:
Telefono:	Telefono Celular:	Correo Electronico:		

DEL PREDIO:

Calle:		Manzana: / Lote:	No. Ext.:	No. Int.:
Colonia o Poblacion:	C.P.:	Clave Catastral:		
Superficie del Predio (m2):	Superficie Construida (m2):	Superficie por Construir (m2):		
Uso Actual:	Uso Requerido:			
Tipo de Uso Especifico:				

TRAMITES A REALIZAR

Marque con una X

☐ Obra Nueva	☐ Extemporaneas	☐ Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, del Coeficiente de Ocupación y/o Utilización del Suelo o Altura de Edificaciones.
☐ Ampliación de Obra	☐ Término de Obra	
☐ Modificacion (Obra o proyecto)	☐ Excavación o Relleno	☐ Licencia de Uso de Suelo
☐ Remodelación de Obra	☐ Construcción de Bardas / Marquesina	☐ Alineamiento
☐ Prórroga de Obra	☐ Cambio de Techo	☐ Número Oficial
☐ Reparación de Obra	☐ Cisterna (cap. mayor a 5 m3)	☐ Cédula Informativa de Zonificación
☐ Demolición parcial o total	☐ Construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones	☐ Instalación de red subterranea o aérea en la vía pública
☐ Suspensión de Obra	☐ Anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales	☐ Ruptura de pavimento y/o cortes en banquetas y guarniciones en la vía pública

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

El llenado aplica solo para obras mayores a 60 m2 o obras menores a 4 mts. (Art. 19.23 Código Administrativo del Estado de México)

Apellido paterno, apellido materno y nombre(s):			
Registro del Director Responsable de Obra:	Fecha de vencimiento:	Cédula profesional:	
Domicilio profesional:	Número: / Telefono particular:	Telefono celular:	Firma:
Colonia, población o fraccionamiento:	Municipio: / C.P.:	Correo electrónico:	

DATOS COMPLEMENTARIOS

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN:

Observaciones:

Nombre y firma del propietario o representante legal

Para llenado exclusivo de la ventanilla única de gestión

FECHA DE INGRESO:	EXPEDIENTE N°
ATENDIÓ:	

Deberá indicar el número de las calles anterior y posterior del predio según documento de propiedad

* Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurre por falsedad en términos del artículo 107, fracción I del Código Penal del Estado Libre y Soberano de México, aplicado supletoriamente de la convocatoria del trámite solicitado.

* No se dará ingreso al expediente que incumpla con los requisitos solicitados.

* La recepción del expediente técnico, no determina su autorización, por lo que este queda sujeto a revisión y a la autoridad municipal podrá hacer los requerimientos y prevenciones necesarias en la materia.

FORMATO GRATUITO

TRAMITES Y REQUISITOS

LICENCIA DE USO DE SUELO

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (CONTRATO DE COMPRAVENTA CON TRASLADO DE DOMINIO O CONTRATO CON EL INSBIAS, O INEEVIS, CON CLAVE CATASTRAL, SENTENCIA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, TITULO DE PROPIEDAD) **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE**
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO. TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- EVALUACION DE IMPACTO ESTATAL **(EN SU CASO)**
- CARTA PODER (ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, COEFICIENTE DE OCUPACION Y/O UTILIZACION O INCREMENTO DE ALTURA DE EDIFICACIONES

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.** CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO, COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS O EL CONTRATO RESPECTIVO TRATANDOSE DE FIDEICOMISOS. **DEBERA DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR INSCRITOS EN EL I.F.R.E.M.**
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL PODER NOTARIAL OTORGADO POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO, QUE FACULTE AL SOLICITANTE PARA REALIZAR EL TRAMITE E IDENTIFICACION OFICIAL DEL APODERADO.
- PLANO DE LOCALIZACION DEL PREDIO O INMUEBLE CON SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CON COORDENADAS UTM, ESTE ULTIMO EN ARCHIVO MAGNETICO
- ANTEPROYECTO DEL DESARROLLO Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA, QUE CONTENGA LAS CARACTERISTICAS FISICAS DEL PREDIO O INMUEBLE, DE SU SUPERFICIE, ACCESOS VIALES, COLINDANCIAS Y NOMBRE DE LAS CALLES CIRCUNDANTES, NO COMO DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES QUE SE PRETENDE EN SU CASO.
- ANTEPROYECTO ARQUITECTONICO
- EVALUACION DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)
- PARA LOS CASOS QUE NO CAUSEN IMPACTO URBANO, DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, NO COMO LA INCORPORACION A LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL QUE SE DEFINAN LOS PUNTOS DE CONEXION DE AGUA POTABLE Y LOS DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES EL CUAL SERA EMITIDO POR EL ORGANISMO O AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.
- DFINIDA FAVORABLE Y TECNICAMENTE JUSTIFICADA DE LA COFUNDORA
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 60 M2)

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y EL PERITO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO, AUTORIZACION DEL CONJUNTO URBANO O **EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN MAS DE 5 VIVIENDAS O DE UN COEFICIENTE DE UTILIZACION DE SUELO DE MAS DE TRES VH, NO DE CONSTRUCCION EN OTROS USOS**, CONSTANCIA DE VIABILIDAD, AUTORIZACION DE SUBDIVISION O DE CONDOMINIO SEGUN CORRESPONDA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
- PLANOS ARQUITECTONICOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE QUE INCLUYAN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA GRAFICA/NUMERICA ACOTADA Y ESPECIFICADA (2 JUEGOS)
- PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUEN PISOS, DEPARTAMENTOS, VIVIENDAS O LOCALES QUE SEAN AREAS PRIVATIVAS, O DE LA(S) AREA(S) COMUN(ES) DE LOS CONDOMINIOS, LOS ELEMENTOS COMUNES DE LA CONSTRUCCION Y LAS AREAS DE USO COMUN DEL INMUEBLE, ASI COMO LA TABLA DE INDIVISOS, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE, EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES EN REGIMEN EN CONDOMINIO.
- PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA QUE INCLUYA EL PLANTEO DE EXCAVACION CIMENTACION, ENTREPISOS Y AZOTEAS CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES DE LOS ARMADOS.
- PLANOS DE INSTALACIONES HIDRAULICAS, SANITARIAS Y ELECTRICAS, QUE INCLUYAN PLANTAS DE DISTRIBUCION, ACONETEA, VERTIDO, CORTES E ISOMETRICOS, CUADRO DE CARGAS Y DIAGRAMA UNIFILAR, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE DE LA OBRA.
- EVALUACION TECNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACION DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE.
- PLANOS DE INSTALACIONES ESPECIALES QUE CONTENGAN PLANTAS DE DISTRIBUCION, CORTES ISOMETRICOS, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, RESPECTO PRINCIPALMENTE A DETECCION Y EXTINCION DE INCENDIOS, AIRE ACONDICIONADO, VOZ, DATOS Y TELEFONIA, GAS Y ENERGIA REGULADA
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACION, MODIFICACIÓN O REPARACION DE LA OBRA EXISTENTE.**
- BITACORA DE OBRA, QUE INCLUYA LOS DATOS E IDENTIFICACION DEL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y CARTA CONVENIO.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES PARA CONSTRUCCIONES MENORES A 60.00 M2 Y CLAROS MENORES A 4.00 METROS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANO O CROQUIS ARQUITECTONICO A ESCALA Y DEBIDAMENTE ACOTADO
- COPIA DE LICENCIAS, PLANOS AUTORIZADOS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACION.**
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

DEMOLICION O REMOCION PARCIAL O TOTAL

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS ARQUITECTONICO DE LA CONSTRUCCION EXISTENTE, INDICANDO AREA A DEMOLER
- MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICION, INDICANDO ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERAN LOS ELEMENTOS DE CONSTRUCCION. TRATANDOSE DE DEMOLICIONES CON UN AREA MAYOR DE 40 M2 EN PLANTA BAJA O DE 30 M2 EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CLAUSURA, REVOCACION O TERMINACION DE LA OBRA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS, MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

OBRAS DE CONEXION A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- AUTORIZACION DE LA CONEXIÓN CORRESPONDIENTE (O.P.D.M.)
- CROQUIS DE LA OBRA A REALIZAR
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

MODIFICACIONES DURANTE EL PROCESO DE UNA OBRA AUTORIZADA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO. TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA **(EN SU CASO)**
- PLANO DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTONICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGUN SEA EL CASO, FIRMADO POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- TRATANDOSE OBRAS DE DE IMPACTO URBANO LA CORRESPONDIENTE MEMORIA DE SALIDAS
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTRUCCION E INSTALACION DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO, TELECOMUNICACIONES, ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASI COMO ASCENSORES, MONTACARGAS Y ESCALERAS MECANICAS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- PLANOS Y MEMORIA DE CALCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE, FIRMADOS POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA
- LICENCIA DE CONSTRUCCION DE LA EDIFICACION EXISTENTE, **(EN SU CASO)**
- PLANOS O DISEÑOS QUE FOMENTEN LA INTEGRACION DE LA ESTRUCTURA AL CONTEXTO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM, CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.

PERMISO DE OBRAS SUBTERRANEAS O AEREAS EN LA VIA PUBLICA PARA LA INSTALACION DE CABLES Y/O TUBERIAS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE, EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO.
- LAS AUTORIZACIONES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROCEDAN
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA O SUSPENSION VOLUNTARIA O PRORROGA DE LICENCIA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- LICENCIA (S) AUTORIZADA (S) VIGENTE (S)
- PLANOS AUTORIZADOS (COPIA)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

BARDA, MAMPOSTERIA O VOLUMETRIA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS ARQUITECTONICO, ACOTADO Y A ESCALA
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- CROQUIS DE LOCALIZACION LEGIBLE Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION EXTEMPORANEA DE OBRA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANTA ARQUITECTONICA CON FIRMADOS POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD DE LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE, EN DONDE SE INDIQUEN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICADA (2 JUEGOS)
- EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE.
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)

AVISO IMPORTANTE:
NO SE PERMITEN LA AMPLIACIONES NI MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN SUJETAS AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, SALVO EN LOS CASOS QUE VENGA PREVISTO EN SU REGLAMENTO INTERNO DE CONDOMINIO, ASI COMO EN EL MANUAL DE PROPIETARIO Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE USO DE SUELO

NOTA: EN TODOS LOS TRAMITES DONDE SE TRATE DE PERONAS JURÍDICO COLECTIVAS, TENDRAN QUE ANEXAR ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION , ASI COMO PODER NOTARIAL.



Instructivo de Expedición de Constancias para Suspensión Voluntaria de Obra.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Constancia para Suspensión Voluntaria de Obra.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o jurídica colectiva 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.

131

131



XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
Ing. Janne Selene Cruz Montalba Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director 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 mediante el apego a la normatividad vigente destinado para las personas físicas o jurídicas colectivas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y servidores públicos que participan en la elaboración, Expedición y Autorización de Licencias de Uso de Suelo; así como a las personas físicas o jurídicas colectivas que soliciten una Licencia de Uso de Suelo a la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio 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

133

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, artículos 122, 123 y 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

133

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción I y I BIS; y Título VI, Capítulo Primero, artículo 166 fracciones III y IV. Periódico Oficial "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, Título Primero, artículo 1.1 fracción IV; Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 5.1 fracción I; Capítulo Segundo, artículo 5.10 fracciones VI; Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículos 5.55 y 5.56; Libro Décimo Octavo,Título Primero, Capítulo Primero, artículos 18.1 y 18.3 fracciones I y IV; y Capítulo Segundo, artículo 18.6 fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Tercera artículos 143 fracción V y 144 fracciones VIII, IX y X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y sus adiciones.

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Octavo, Capítulo, artículos 132; y Capítulo Segundo, artículos 133 y 134. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 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, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adicciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2023, y sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades.

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

El Director de Desarrollo Urbano, deberá:

- Revisar las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo y turna al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

El Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, deberá:

- Revisar las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.

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

- Revisar las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo y turna a la Subirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.

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

- Recibir a la persona física o jurídica colectiva, le otorga el formato único de solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo.
- Recibir, verificar y en su caso otorga el número de folio al formato único de solicitud y documentación para el trámite de Licencia de Uso de Suelo.
- Solicitar al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas el expediente por el sistema de COEX.
- Entregar las órdenes de pago e indica a la persona física o jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
- Recibir y cotejar la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Licencia de Uso de Suelo.
- Entregar el expediente al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas por el sistema COEX para que concluya.

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

- Recibir y capturar en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla, número de folio asignado, tipo de trámite y demás campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente al personal Dictaminador/Cuantificador.
- Archivar 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 jurídica colectiva.
- Entregar el expediente para que el Asesor de Ventanilla entregue a la persona física o jurídica colectiva, para que realice el pago de derechos.
- Escanear los documentos y archivar, una vez archivado el expediente se concluye el trámite.





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

- Analizar el expediente para dictaminar la normatividad a la que debe sujetarse, se cuantifica y se elabora la orden de pago en su caso, asi como la Licencia de Uso de Suelo y turna a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Elaborar un oficio o correo de requerimiento, se turna a firma con la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, ya firmado se envía al archivo.
- Cuantificar y elaborar orden de pago y Licencia de Uso de Suelo y se turna a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

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.
- **PJC:** Persona Jurídica Colectiva.
- **V.U.G:** Ventanilla Única de Gestión.

135

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 15:00 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 15:00 de lunes a viernes días hábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
1	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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 jurídica colectiva, 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 Jurídica Colectiva.	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 jurídica colectiva. **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 de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
5	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe y captura en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla, 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 en su caso; así como la Licencia de Uso de Suelo y turna a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas. **¿Cumple con los requisitos?** **No:** Se elabora un oficio o correo de requerimiento, se turna a firma con la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas. **Si:** Cuantifica y elabora orden de pago y Licencia de Uso de Suelo y se turna a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para firma.
7	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, ya firmado se envía al archivo.
8	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Cuantifica y elabora orden de pago y Licencia de Uso de Suelo y se turna a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para firma.
9	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 a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
10	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo y turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano.
11	Director de Desarrollo Urbano	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo y turna al archivo.

137

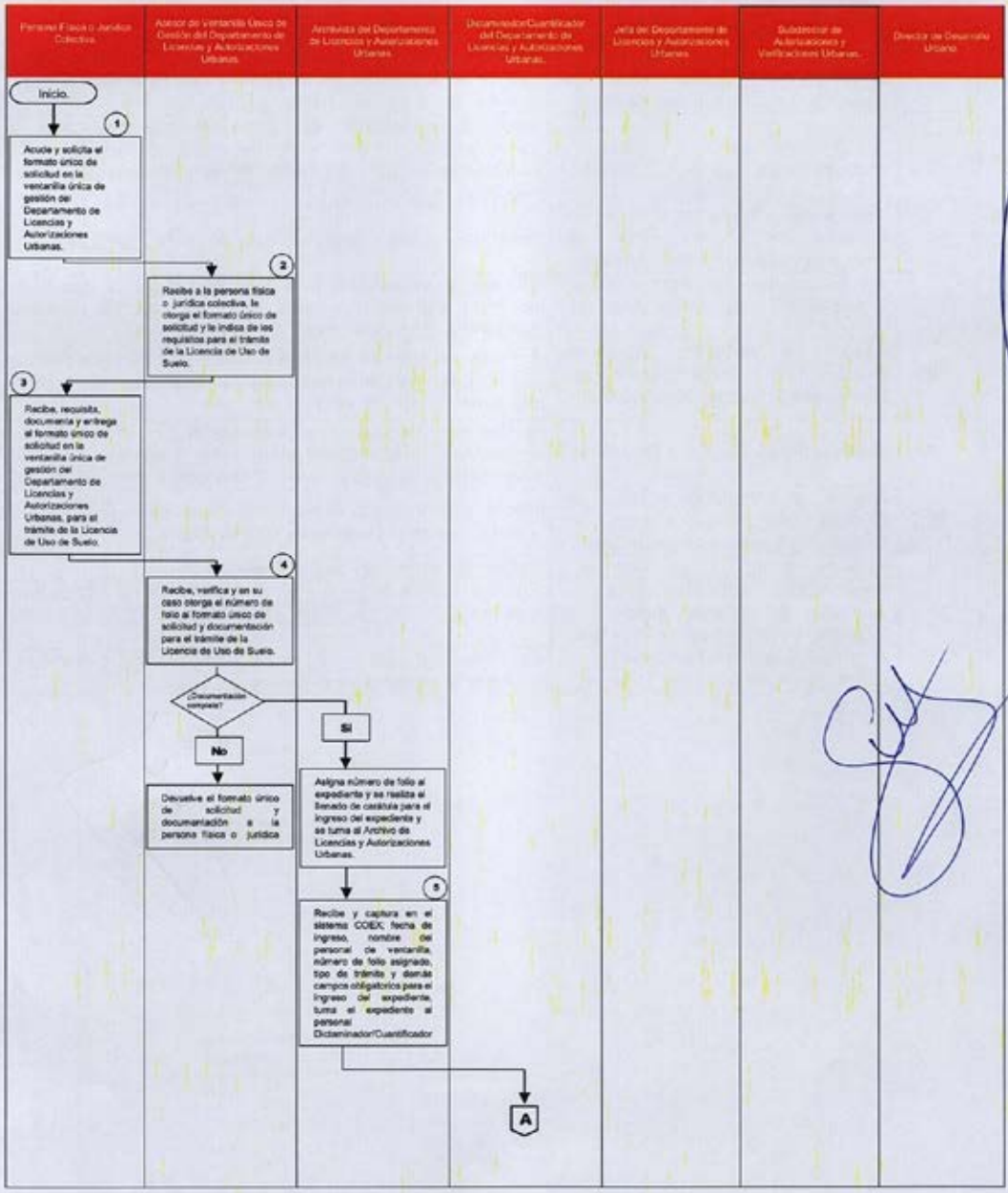
137

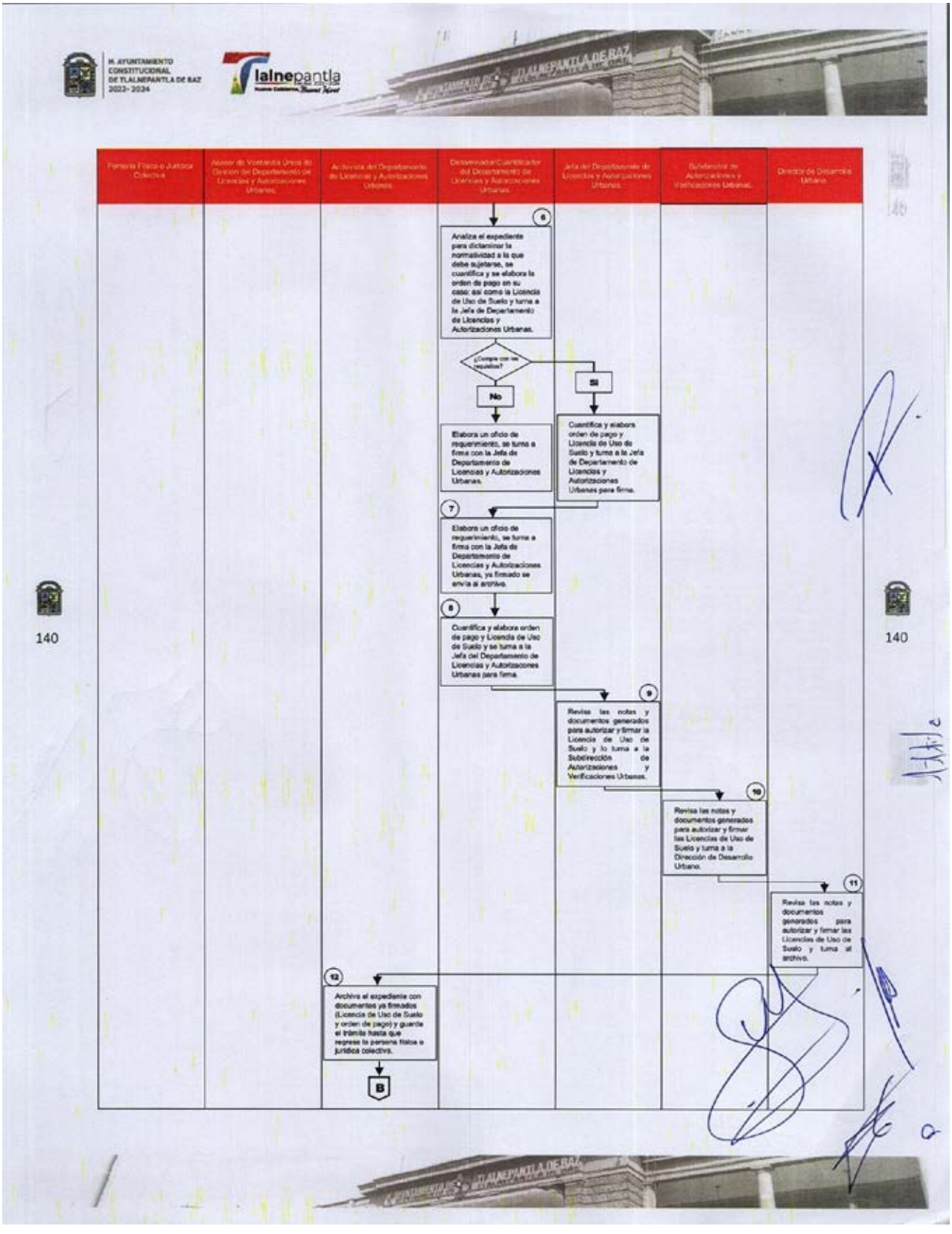


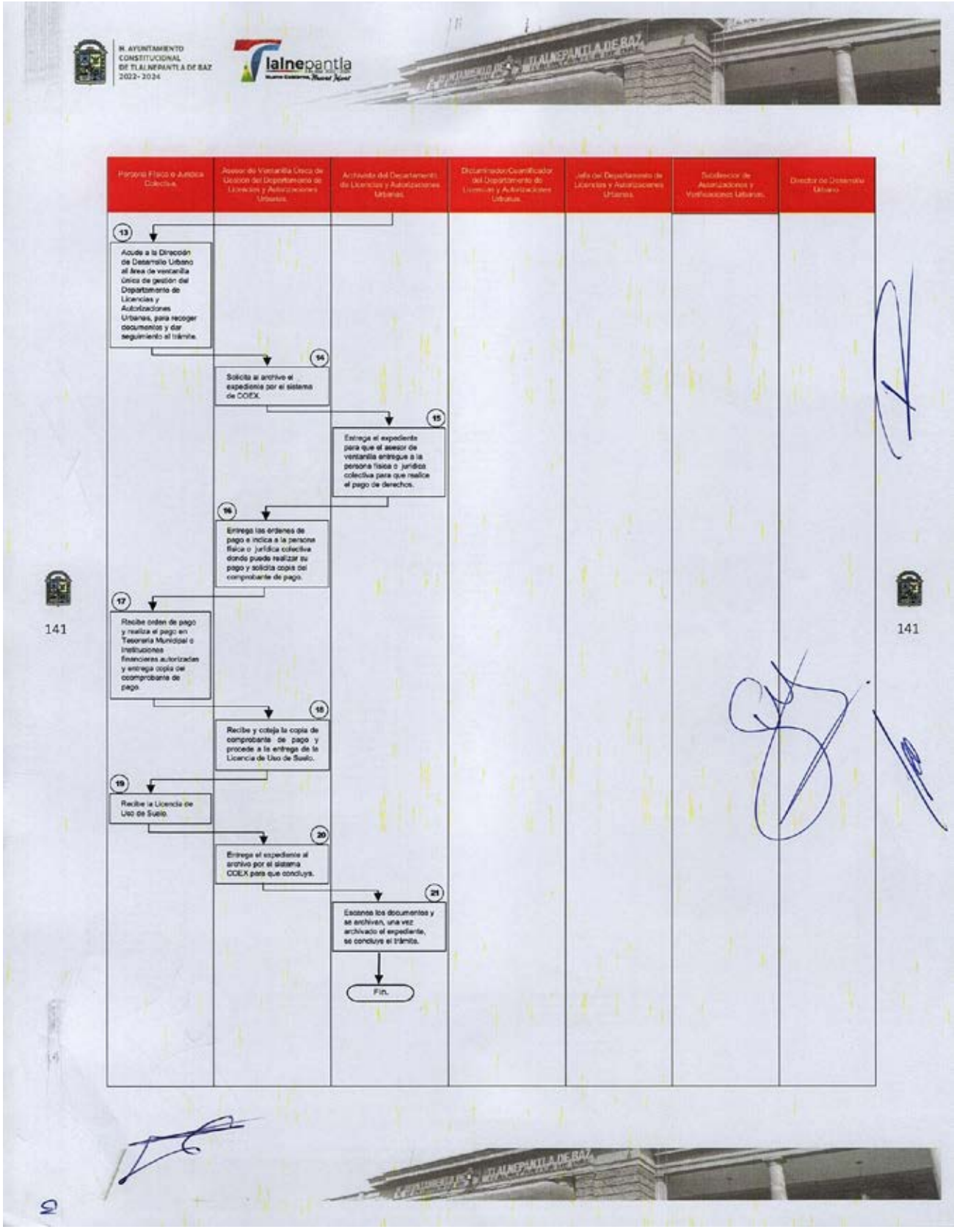
No.	Puesto.	Actividad.
12	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Archiva el expediente con documentos ya firmados (Licencia de Uso de Suelo y orden de pago) y guarda el trámite hasta que regrese la persona física o jurídica colectiva.
13	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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.
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 jurídica colectiva 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 o jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
17	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago al asesor de ventanilla única de gestión.
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.
19	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe la Licencia de Uso de Suelo.
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.




Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Auxiliar del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Determinador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
Director de Desarrollo Urbano
6
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 a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
¿Cumple con los requisitos?
No
Si
Elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Cuantifica y elabora orden de pago y Licencia de Uso de Suelo y turna a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para firma.
7
Elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, ya firmado se envía al archivo.
8
Cuantifica y elabora orden de pago y Licencia de Uso de Suelo y se turna a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para firma.
9
Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Licencia de Uso de Suelo y lo turna a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
10
Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.
11
Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo y turna al archivo.
12
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 jurídica colectiva.
B


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024
tlalnepantla
TLALNEPANTLA DE BAZ
Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
Director de Desarrollo Urbano
13
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.
14
Solicita al archivo el expediente por el sistema de COEX.
15
Entrega el expediente para que el asesor de ventanilla entregue a la persona física o jurídica colectiva para que realice el pago de derechos.
16
Entrega las ordenes de pago e indica a la persona física o jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
17
Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago.
18
Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Licencia de Uso de Suelo.
19
Recibe la Licencia de Uso de Suelo.
20
Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
21
Escanea los documentos y se archiven, una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.
Fin.



XI. Medición.

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



XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

Dirección de
Desarrollo Urbano

Tlalnepantla Nuevo Gobierno, Nuevo Hacer

FORMATO UNICO DE SOLICITUD

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO:

Nombre o Razon Social:	R.F.C.	Representante Legal:		
Calle:		Manzana:	Lote:	No. Ext.:
Colonia o Poblacion:		Municipio:	Estado:	
Telefono:	Telefono Celular:	Correo Electronico:		

DEL PREDIO:

Calle:		Manzana: / Lote: / No. Ext.: / No. Int.:		
Colonia o Poblacion:	C.P.:	Clave Catastral:		
Superficie del Predio (m2):	Superficie Construida (m2):	Superficie por Construir (m2):		
Uso Actual:	Uso Requerido:			
Tipo de Uso Especifico:				

TRAMITES A REALIZAR

Marque con una X

- ☐ Obra Nueva
- ☐ Ampliación de Obra
- ☐ Modificación (Obra o proyecto)
- ☐ Remodelación de Obra
- ☐ Prórroga de Obra
- ☐ Reparación de Obra
- ☐ Demolición parcial o total
- ☐ Suspensión de Obra
- ☐ Extemporaneo
- ☐ Término de Obra
- ☐ Excavación o Relleno
- ☐ Construcción de Bardas / Manipostería
- ☐ Cambio de Techo
- ☐ Cisterna (cap. mayor a 8 m3)
- ☐ Construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones
- ☐ Anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales
- ☐ Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, del Coeficiente de Ocupación y/o Utilización del Suelo o Altura de Edificaciones.
- ☐ Licencia de Uso de Suelo
- ☐ Alineamiento
- ☐ Número Oficial
- ☐ Cédula Informativa de Zonificación
- ☐ Instalación de red subterranea o aérea en la vía pública
- ☐ Ruptura de pavimento y/o cortes en banquetas y guarniciones en la vía pública

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

(El formato aplica solo para obras mayores a 60 m2 o casas mayores a 4 nvls. (Art. 14.23 Código Administrativo del Estado de México))

Apellido paterno, apellido materno y nombre(s):				
Registro del Director Responsable de Obra:	Fecha de vencimiento:	Cédula profesional:		
Domicilio profesional:	Número: / Teléfono particular:	Teléfono celular:	Firma:	
Colonia, población o fraccionamiento:	Municipio: / C.P.:	Correo electrónico:		

DATOS COMPLEMENTARIOS

CROQUIS DE LOCALIZACION

Observaciones:

Nombre y firma del propietario o representante legal

Para llenado exclusivo de la Ventanilla Unica de Gestion

FECHA DE INGRESO	EXPEDIENTE N°
ATENDIO	

Deberá indicar el nombre de las calles aledañas y medidas del predio según documento de propiedad

* Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos son verdaderos, y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurre por falsedad en terminos del articulo 107 Fracción I del Código Penal de Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

* No se dará ingreso al expediente que incumpla con los requisitos solicitados.

* La recepción del expediente técnico, no determina su autorización, por lo que este queda sujeto a revisión y la autoridad municipal podrá hacer los requerimientos y observaciones necesarias en la materia.

FORMATO GRATUITO

v. 09/22.22



TRAMITES Y REQUISITOS

LICENCIA DE USO DE SUELO

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (CONTRATO DE COMPRAVENTA CON TRASLADO DE DOMINIO O CONTRATO CON EL I.N.S.U.S. O SIBIEVIS, CON CLAVE CATASTRAL, SENTENCIA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, TÍTULO DE PROPIEDAD) **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE**
- ☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- ☐ EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL **(EN SU CASO)**
- ☐ CARTA PODER (ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS)
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, COEFICIENTE DE OCUPACION Y/O UTILIZACION O APROVECHAMIENTO DE ALTURA DE EDIFICACIONES

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.** CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO; COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS O EL CONTRATO RESPECTIVO TRATÁNDOSE DE FIDEICOMISOS. **DICHOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL I.F.R.E.M.**
- ☐ ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL PODER NOTARIAL OTORGADO POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO QUE FACULTE AL SOLICITANTE PARA REALIZAR EL TRAMITE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.
- ☐ PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE CON SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CON COORDENADAS UTM, ESTE ÚLTIMO EN ARCHIVO MAGNÉTICO.
- ☐ ANTEPROYECTO DEL DESARROLLO Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA, QUE CONTENGAN LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PREDIO O INMUEBLE DE SU SUPERFICIE, ACCESOS VIALES, COLINDANCIAS Y NÚMERO DE LAS CASAS, ENCUADRANDO, AL COMO DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE PRETENDE REALIZAR.
- ☐ ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO
- ☐ EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)
- ☐ PARA LOS CASOS QUE NO CAUSEN IMPACTO URBANO, DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE EMISIÓN DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, NO COMO LA INCORPORACIÓN A LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL QUE SE DEFINAN LOS PUNTOS DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y LOS DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, EL CUAL SERÁ EMITIDO POR EL ORGANISMO O AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.
- ☐ OPINIÓN FAVORABLE Y TECNICAMENTE JUSTIFICADA DE LA COPLADEMUN
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES MAYOR A 60 M2.

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y EL PERITO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ LICENCIA DE USO DEL SUELO, AUTORIZACIÓN DEL CONJUNTO URBANO O **EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN MAS DE 10 VIVIENDAS O DE UN EQUIPAMIENTO DE UTILIZACION DE SUELO DE MAS DE 1'000 M2, M2 DE CONSTRUCCION EN OTROS USOS**, CONSTANCIA DE VIABILIDAD, AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN O DE CONDOMINIO SEGÚN CORRESPONDA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.
- ☐ PLANOS ARQUITECTÓNICOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE QUE CONTENGAN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICADA (2 JUEGOS)
- ☐ PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUEN VIALES, DEPARTAMENTOS, ANDENES O LOCALES QUE SEAN 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 LA TABLA DE INDIVISOS, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES EN RÉGIMEN EN CONDOMINIO.
- ☐ PLANOS ESTRUCTURALES FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA QUE INDIQUEN PLANTAS, CORTES DETALLES Y ESPECIFICACIONES DE LOS ARMADOS.
- ☐ PLANOS DE INSTALACIONES HIDRÁULICAS, SANITARIAS Y ELECTRICAS, QUE INCLUYAN PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN, ACOMETIDA, VERTIDO, CORTES E ISOMÉTRICOS, CUADRO DE CARGAS Y DIAGRAMA UNIFILAR, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE DE OBRA.
- ☐ EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE.
- ☐ PLANOS DE INSTALACIONES ESPECIALES QUE CONTENGAN PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN, CORTES ISOMÉTRICOS CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, REFERIDOS PRINCIPALMENTE A DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, AIRE ACONDICIONADO, VOZ, DATOS Y TELEFONÍA, GAS Y ENERGÍA REGULADA.
- ☐ COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE.**
- ☐ BITACORA DE OBRA, QUE INCLUYA LOS DATOS E IDENTIFICACIÓN DEL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y CARTA CONVENIO.
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES PARA CONSTRUCCIONES MENORES A 60.00 M2 Y CLAROS MENORES A 4.00 METROS.

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.
- ☐ LICENCIA DE USO DEL SUELO
- ☐ PLANO O CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA Y DEBIDAMENTE ACOTADO
- ☐ COPIA DE LICENCIAS, PLANOS AUTORIZADOS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN.**
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

DEMOLICION DE CONSTRUCCION PARCIAL O TOTAL

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, INDICANDO ÁREA A DEMOLER
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN, INDICANDO ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERÁN LOS ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN. TRATÁNDOSE DE DEMOLICIONES CON UN ÁREA MAYOR DE 60 M2 EN PLANTA BAJA O DE 20 M2 EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERÁN ESTAR FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

RATIFICACIÓN, RELEVO O MODIFICACIÓN DE PERITO

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM, CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ CROQUIS, MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

OBRAS DE CONEXION A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- ☐ AUTORIZACION DE LA CONEXIÓN CORRESPONDIENTE (O.P.D.M.)
- ☐ CROQUIS DE LA OBRA A REALIZAR
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- ☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- ☐ LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA **(EN SU CASO)**
- ☐ PLANO DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN SEA EL CASO, FIRMADO POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- ☐ TRATÁNDOSE OBRAS DE DE IMPACTO URBANO, LA CORRESPONDIENTE MEMORIA DE CÁLCULO
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTRUCCION E INSTALACION DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASÍ COMO ASCENSORES, MONTACARGAS Y ESCALERAS MECANICAS.

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ PLANOS Y MEMORIA DE CALCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE, FIRMADOS POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA.
- ☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION DE LA EDIFICACION EXISTENTE **(EN SU CASO)**
- ☐ PLANOS O DISEÑOS QUE FOMENTEN LA INTEGRACION DE LA ESTRUCTURA AL CONTEXTO
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM, CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.

CRUCE DE OBRAS SUBTERRANEAS O AÉREAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA INSTALACIÓN DE CABLEADO LINEAL

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- ☐ PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE, EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO.
- ☐ LAS AUTORIZACIONES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROCEDAN.
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA Y PRORROGA DE LICENCIA

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ LICENCIA (S) AUTORIZADA (S) VIGENTE (S)
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS (COPIA)
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

BARDA, MAMPOSTERIA Y CERCA FIJA

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ CROQUIS ARQUITECTONICO ACOTADO Y A ESCALA
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

SOLICITUD INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACION LEGIBLE Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN SUJETAS AL REGIMEN DE CONDOMINIO

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- ☐ LICENCIA DE USO DEL SUELO
- ☐ PLANOS ARQUITECTONICOS Y FIRMADOS POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD DE LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE, EN DONDE SE INCLUYEN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICADA (2 JUEGOS)
- ☐ EVALUACION TECNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACION DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE.
- ☐ COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE.
- ☐ EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)

AVISO IMPORTANTE:
NO SE PERMITEN LA AMPLIACIONES NI MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN SUJETAS AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, SALVO EN LOS CASOS QUE VENGA PREVISTO EN SU REGLAMENTO INTERNO DE CONDOMINIO, ASÍ COMO EN EL MANUAL DE PROPIETARIO Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE USO DE SUELO.

NOTA: EN TODOS LOS TRAMITES DONDE SE TRATE DE PERONAS JURIDICO COLECTIVAS, TENDRAN QUE ANEXAR ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION , ASI COMO PODER NOTARIAL





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 jurídica colectiva 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.
Ing. Jahne Selene Cruz Montalba Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano



Expedición de Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.

I. Objetivo.

Mantener el ordenamiento territorial dentro del municipio, Expidiendo la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar, mediante el apego a la normatividad vigente para las personas físicas o jurídicas colectivas del Municipio de Tlalnepantla, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, Jefa 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 jurídicas colectivas que soliciten una Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar a la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio 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. Título Quinto, artículos 122, 123 y 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

147

147

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción I y I BIS; y Título VI, Capítulo Primero, artículo 166 fracciones III y IV. Periódico Oficial "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, Título Primero, artículo 1.1 fracción IV; Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 5.1 fracción I; Capítulo Segundo, artículo 5.10 fracciones VI y VIII; Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículos 5.55 y 5.56; Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 18.1 y 18.3 fracciones I y IV; Capítulo Segundo, artículo 18.6 fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Tercera, artículos 143 fracción V y 144 fracciones VIII, IX y X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Octavo, Capítulo Primero, artículo 132; y Capítulo Segundo, artículos 133 y 134. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 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, Estado de 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 2023, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

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

El Director de Desarrollo Urbano, deberá:

- Revisar las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo y turna al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

El Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, deberá:

- Revisar las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.

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

- Revisar las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo y turna a la Subirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.

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

- Recibir a la persona física o jurídica colectiva, le otorga el formato único de solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.
- Recibir, verificar y en su caso otorga el número de folio al formato único de solicitud y documentación para el trámite de Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.
- Solicitar al archivo el expediente por el sistema de COEX.
- Entregar las órdenes de pago e indica a la persona física o jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
- Recibir y cotejar la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.
- Entregar el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.

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

- Recibir y capturar en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla, número de folio asignado, tipo de trámite y demás campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente al personal Dictaminador/Cuantificador.
- Archivar el expediente con documentos ya firmados (Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y orden de pago) y guarda el trámite hasta que regrese la persona física o jurídica colectiva.
- Entregar el expediente para que el asesor de ventanilla entregue a la persona física o jurídica colectiva, para que realice el pago de derechos.
- Escanear los documentos y archivar, una vez archivado el expediente se concluye el trámite.

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



- Analizar el expediente para dictaminar la normatividad a la que debe sujetarse, se cuantifica y se elabora la orden de pago en su caso, asi como la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y turna a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Elaborar un oficio o correo de requerimiento, se turna a firma con la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, ya firmado se envía al archivo.
- Cuantificar y elaborar orden de pago y Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y se turna a la Jefa de Departamento Licencias y Autorizaciones Urbanas.

V. Definiciones.

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

149

149

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 la ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas contará con un horario de atención de 9:00 a 15:00 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 15:00 de lunes a viernes días hábiles.





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
1	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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 jurídica colectiva, le otorga el formato único de solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.
3	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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 Habitacional Unifamiliar.
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 Habitacional Unifamiliar. **¿Documentación completa?** **No:** Devuelve el formato único de solicitud y documentación a la persona física o jurídica colectiva. **Si:** Asigna número de folio al expediente y se 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, 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 en su caso; así como la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y turna a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas. **¿Cumple con los requisitos?** **No:** Elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas. **Si:** Cuantifica elabora orden de pago y Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y se turna a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para firma.
7	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, ya firmado se envía al archivo.
8	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Cuantifica y elabora orden de pago y Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y se turna a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para firma.
9	Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y lo turna a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
10	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano.

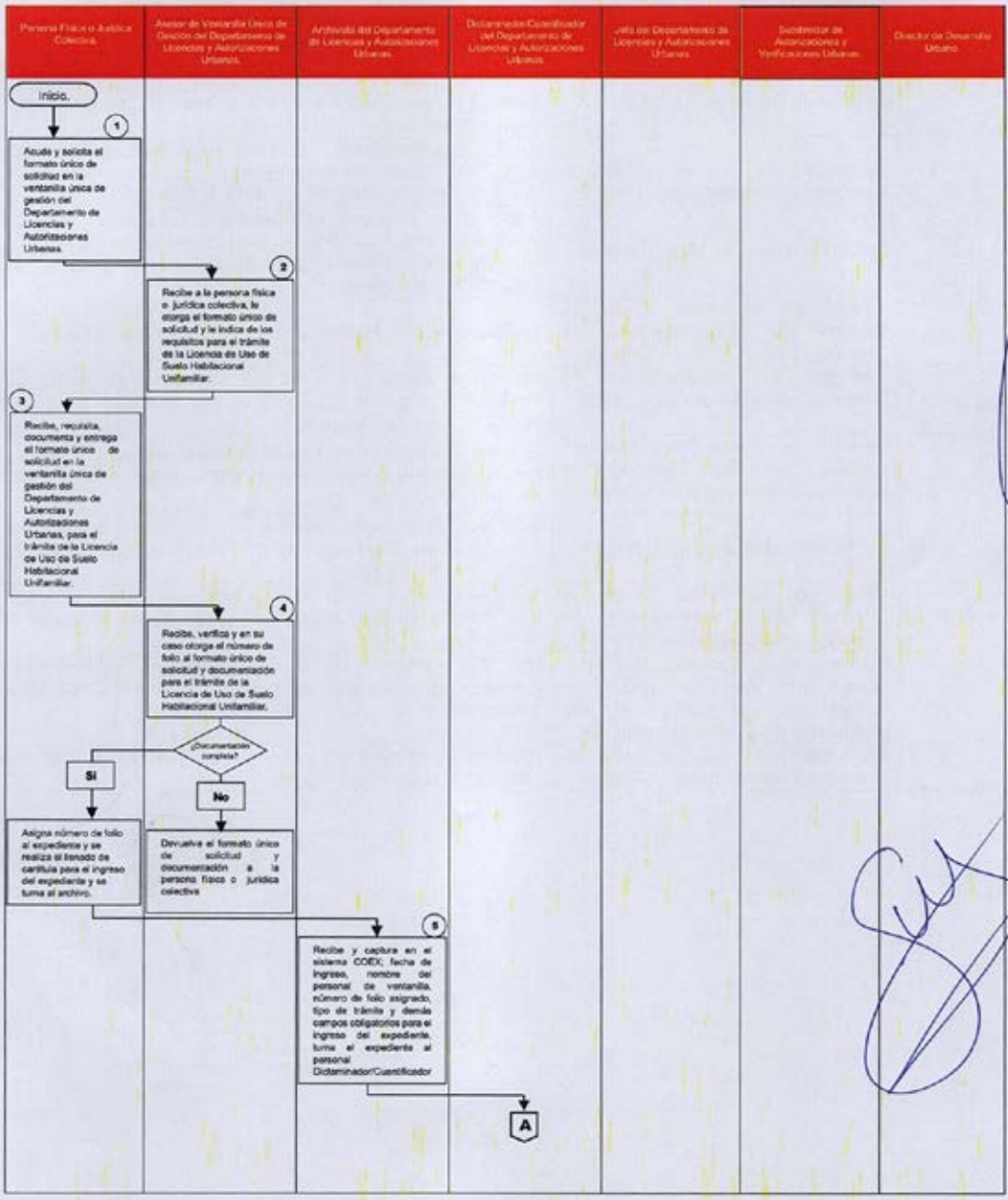




No.	Puesto.	Actividad.
11	Director de Desarrollo Urbano.	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y turna al archivo.
12	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Archiva el expediente con documentos ya firmados (Licencia de Uso de Suelo y orden de pago) y guarda el trámite hasta que regrese la persona física o jurídica colectiva.
13	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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.
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 jurídica colectiva 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 o jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
17	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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 Jurídica Colectiva.	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.



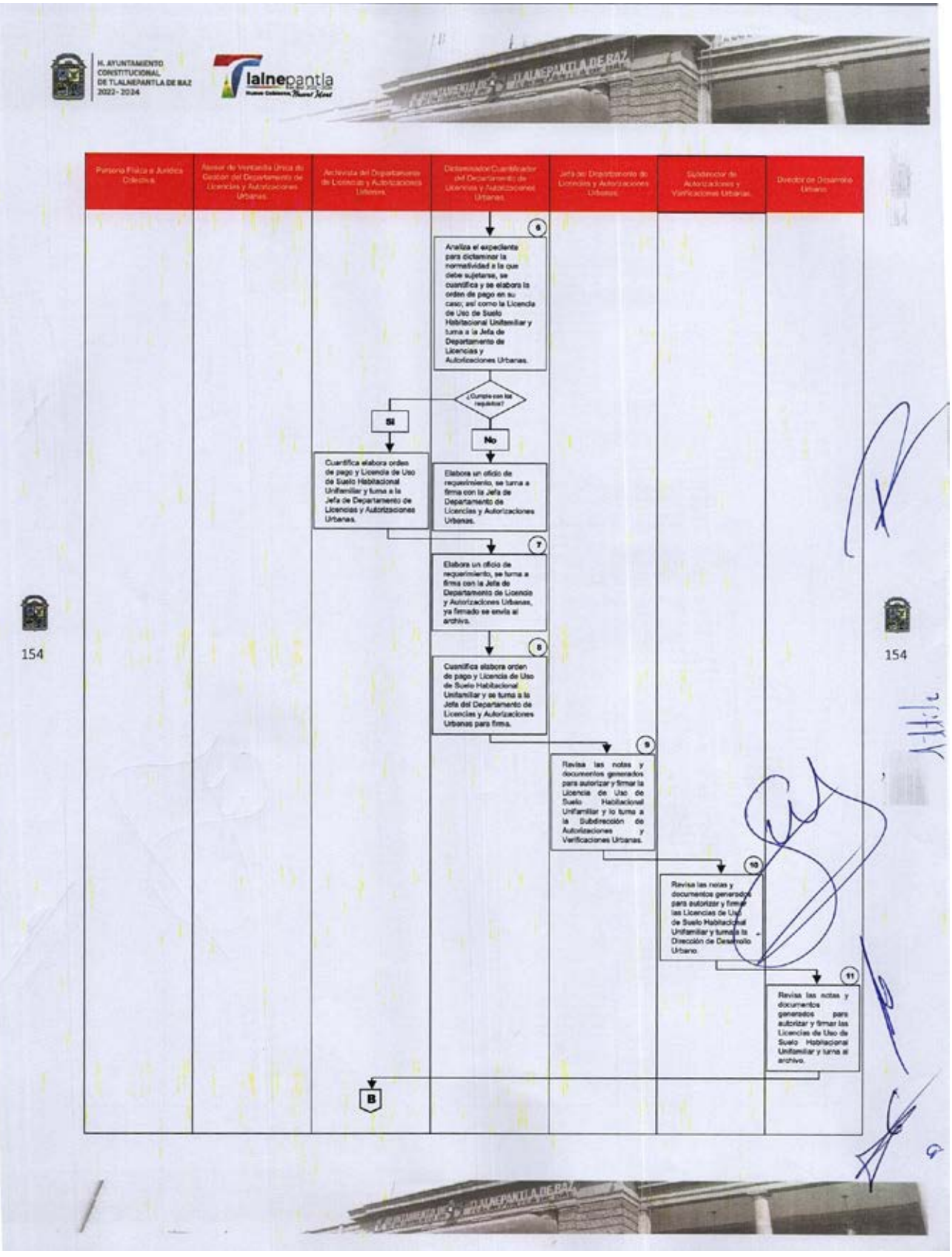
X. Diagrama de Flujo.

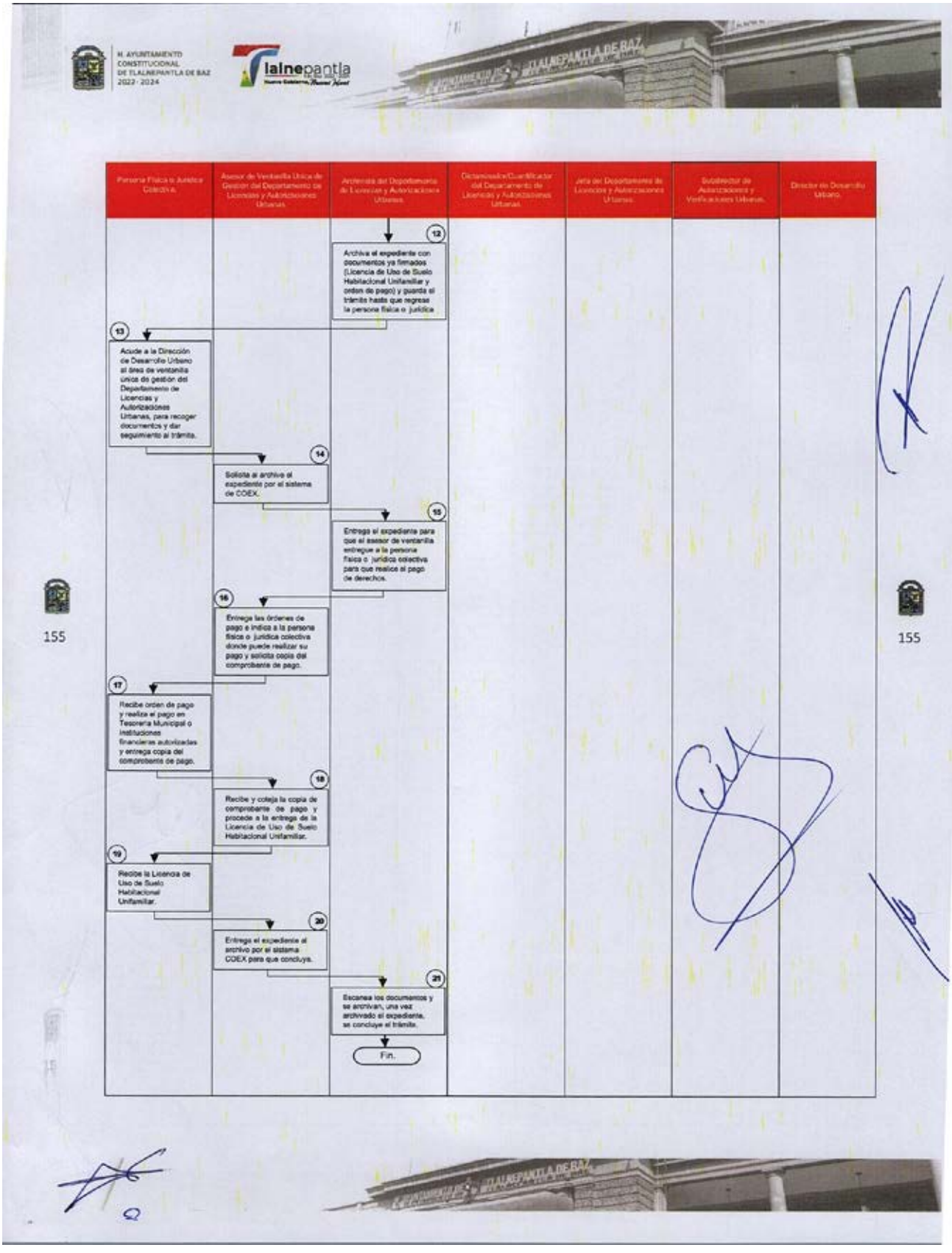


153

153

155


Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
Director de Desarrollo Urbano
6
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 de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
¿Cumple con los requisitos?
SI
NO
Cuantifica elabora orden de pago y Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y turna a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
7
Elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con la Jefa de Departamento de Licencia y Autorizaciones Urbanas, ya firmado se envía al archivo.
8
Cuantifica elabora orden de pago y Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y se turna a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para firma.
9
Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y lo turna a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
10
Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y turnala la Dirección de Desarrollo Urbano.
11
Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y turna al archivo.
B


Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
Director de Desarrollo Urbano
12 Archiva el expediente con documentos ya firmados (Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar y orden de pago) y guarda el trámite hasta que regrese la persona física o jurídica
13 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.
14 Solicita al archivo el expediente por el sistema de COEX.
15 Entrega el expediente para que el asesor de ventanilla entregue a la persona física o jurídica colectiva para que realice el pago de derechos.
16 Entrega las órdenes de pago e indica a la persona física o jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
17 Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago.
18 Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.
19 Recibe la Licencia de Uso de Suelo Habitacional Unifamiliar.
20 Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
21 Escanea los documentos y se archivan, una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.
Fin.



XI. Medición.

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

156



XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

Dirección de
Desarrollo Urbano

Tlalnepantla Nuevo Gobierno, Nuevo Rumbo

FORMATO UNICO DE SOLICITUD

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO:

Nombre o Razón Social:	R.F.C.	Representante Legal:
Calle:		Manzana: / Lote: / No. Ext.:
Colonia o Población:		Municipio: / Estado:
Teléfono:	Teléfono Celular:	Correo Electrónico:

DEL PREDIO:

Calle:		Manzana: / Lote: / No. Ext.: / No. Int.:	
Colonia o Población:	C.P.:	Clave Catastral:	
Superficie del Predio (m2):	Superficie Construida (m2):	Superficie por Construir (m2):	
Uso Actual:	Uso Requerido:		
Tipo de Uso Específico:			

TRAMITES A REALIZAR

Marque con una X

☐ Obra Nueva	☐ Extemporánea	☐ Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, del Coeficiente de Ocupación y/o Utilización del Suelo o Altura de Edificaciones.
☐ Ampliación de Obra	☐ Termino de Obra	
☐ Modificación (Obra o proyecto)	☐ Excavación o Relleno	☐ Licencia de Uso de Suelo
☐ Remodelación de Obra	☐ Construcción de Bardas / Marquesina	☐ Alineamiento
☐ Prórroga de Obra	☐ Cambio de Techo	☐ Número Oficial
☐ Reparación de Obra	☐ Cisterna (cap. mayor a 5 m3)	☐ Cédula Informativa de Zonificación
☐ Demolición parcial o total	☐ Construcción e instalación de anteras para radiotelecomunicaciones	☐ Instalación de red subterránea o aérea en la vía pública
☐ Suspensión de Obra	☐ Anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales	☐ Ruptura de pavimento y/o cortes en banquetas y guarniciones en la vía pública

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

El formato aplica solo para obras mayores a 90 m2 o cuyos mayores a 4 mts. (Art. 19.23 Código Administrativo del Estado de México)

Apellido paterno, apellido materno y nombre(s):			
Registro del Director Responsable de Obra:	Fecha de vencimiento:	Cédula profesional:	
Domicilio profesional:	Número: / Teléfono particular:	Teléfono celular:	Firma:
Colonia, población o fraccionamiento:	Municipio: / C.P.:	Correo electrónico:	

DATOS COMPLEMENTARIOS

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Observaciones

Nombre y firma del propietario o representante legal

Para llenado exclusivo de la ventanilla única de Gestión

FECHA DE INGRESO / EXPEDIENTE N°

ATENDIO

Deberá indicar el nombre de las calles aledañas y medidas del predio según documento de propiedad

*Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurre por falsedad en términos del artículo 151, fracción I, del Código Penal del Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

*No se darán ingresos al expediente que incumpla con los requisitos establecidos.

*La recepción del expediente técnico, no determina su autorización, por lo que este podrá ajustarse a revisión y la autoridad municipal podrá hacer los requerimientos y prevenciones necesarios en la materia.

FORMATO GRATUITO

V. 09/02/22



TRAMITES Y REQUISITOS

LICENCIA DE USO DE SUELO

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (CONTRATO DE COMPRAVENTA CON TRASLADO DE DOMINIO O CONTRATO CON EL INSUS, O UBEVIS, CON CLAVE CATASTRAL, SENTENCIA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, TITULO DE PROPIEDAD) **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE**
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO. TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL **(EN SU CASO)**
- CARTA PODER (ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, COEFICIENTE DE OCUPACIÓN Y/O UTILIZACIÓN O INCREMENTO DE ALTURA DE EDIFICACIONES

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.** CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO. COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS O EL CONTRATO RESPECTIVO TRATÁNDOSE DE FIDEICOMISOS. **DICHOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL I.F.R.E.M.**
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICACIÓN DEL PODER NOTARIAL OTORGADO POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO QUE FACULTE AL SOLICITANTE PARA REALIZAR EL TRÁMITE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.
- PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE CON SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CON COORDENADAS UTM, ESTE ÚLTIMO EN ARCHIVO MAGNÉTICO.
- ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 60 M2)

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y EL PERITO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO, AUTORIZACIÓN DEL CONJUNTO URBANO **O EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN MAS DE 10 VIVIENDAS O DE UN COEFICIENTE DE UTILIZACION DE SUELO DE MAS DE TRES MIL 00 DE CONSTRUCCION EN OTROS USOS**, CONSTANCIA DE SUBDIVISIÓN, AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN O DE CONDOMINIO SEGÚN CORRESPONDA, EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE QUE INDIQUEN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICADA (2 JUEGOS)
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUEN POZOS, DEPARTAMENTOS, VIVIENDAS BIFAMILIARES QUE SEAN AREAS PRIVATIVAS, O DEL DOMINIO EXCLUSIVO DE LOS CONDÓMINOS, LOS ELEMENTOS COMUNES DE LA CONSTRUCCIÓN Y LAS AREAS DE USO COMÚN DEL INMUEBLE, ASÍ COMO LA TABLA DE INDIVISOS, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE, EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES QUE REQUIEREN EN CONDOMINIO.
- PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA QUE INDIQUEN, PLANTAS DE EXCAVACIÓN CIMENTACIÓN, ENTREPISOS Y AZOTEAS CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES DE LOS ARMADOS.
- PLANOS DE INSTALACIONES HIDRÁULICAS, SANITARIAS Y ELÉCTRICAS, QUE INCLUYAN PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN, ACOMETIDA, VERTEDO, CORTES E ISOMÉTRICOS, CUADRO DE CARGAS Y DIAGRAMA UNIFILAR, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE DE LA OBRA.
- EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE.
- PLANOS DE INSTALACIONES ESPECIALES QUE CONTENGAN PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN, CORTES ISOMÉTRICOS CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, REFERIDOS PRINCIPALMENTE A DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, AIRE ACONDICIONADO, VOZ, DATOS Y TELEFONÍA, GAS Y ENERGÍA REGULADA.
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE.**
- BITACORA DE OBRA, QUE INCLUYA LOS DATOS E IDENTIFICACIÓN DEL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y CARTA CONVENIO.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES PARA CONSTRUCCIONES MENORES A 60 DE M2 Y CARGA MENORES A 4.50 METROS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANO O CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA Y DEBIDAMENTE ACOTADO
- COPIA DE LICENCIAS, PLANOS AUTORIZADOS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA. **EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN.**
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN PARCIAL O TOTAL

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, INDICANDO ÁREA A DEMOLER.
- MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN, INDICANDO ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERÁN LOS ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN, TRATÁNDOSE DE DEMOLICIONES CON UN ÁREA MAYOR DE 40 M2 EN PLANTA BAJA O DE 20 M2 EN NIVELES SUPERIORES. LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERÁN ESTAR FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

EXPLOTACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS, MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y/O DRENAJE

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- AUTORIZACIÓN DE LA CONEXIÓN CORRESPONDIENTE (O.P.D.M.)
- CROQUIS DE LA OBRA A REALIZAR
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

MODIFICACIÓN DE PROPIEDAD DE UNA OBRA AUTORIZADA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA **(EN SU CASO)**
- PLANO DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN SEA EL CASO, FIRMADO POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- TRATÁNDOSE OBRAS DE DE IMPACTO URBANO, LA CORRESPONDIENTE MEMORIA DE CÁLCULO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASÍ COMO ASCENSORES, MONTACARGAS Y ESCALERAS MECÁNICAS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- PLANOS Y MEMORIA DE CALCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE, FIRMADOS POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA
- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE **(EN SU CASO)**
- PLANOS O DISEÑOS QUE FOMENTEN LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA AL CONTEXTO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.

PERMISO DE OBRAS SUBTERRÁNEAS O AÉREAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA INSTALACIÓN DE CABLES Y/O TUBERÍAS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE, EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO.
- LAS AUTORIZACIONES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROCEDAN.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA O PRORROGA DE LICENCIA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- LICENCIA (S) AUTORIZADA (S) VIGENTE (S)
- PLANOS AUTORIZADOS (COPIA)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

BARDA, MALLA CIEGA Y CISTERNA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS ARQUITECTÓNICO, ACOTADO Y A ESCALA
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CAMBIO DE ZONIFICACIÓN ALTERNATIVA DE CONFORMACIÓN

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN LEGIBLE Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONDOMINIOS Y SUBDIVISIÓN PARA EL CASO

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS FIRMADOS POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD DE LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE EN VIRTUD DE INDICAR EN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADAS Y ESPECIFICADA (2 JUEGOS)
- EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE.
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)

AVISO IMPORTANTE:
NO SE PERMITEN LA AMPLIACIONES NI MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN SUJETAS AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, SALVO EN LOS CASOS QUE VENGA PREVISTO EN SU REGLAMENTO INTERNO DE CONDOMINIO, ASÍ COMO EN EL MANUAL DE PROPIETARIO Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE USO DE SUELO.

NOTA: EN TODOS LOS TRAMITES DONDE SE TRATE DE PERONAS JURÍDICO COLECTIVAS, TENDRAN QUE ANEXAR ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION , ASI COMO PODER NOTARIAL





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

159

159



XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
Ing. Janne Selene Cruz Montalba Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano

21 de noviembre de 2023



Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

I. Objetivo.

Mantener el ordenamiento territorial dentro del Municipio, Expidiendo la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, mediante el apego a la normatividad vigente, 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 a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, Jefa 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 jurídicas colectivas que soliciten la Constancia de Alineamiento y Número Oficial la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio 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

161

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, artículos 122, 123 y 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

161

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción I y I BIS; y Título VI, Capítulo Primero, artículo 166 fracciones III y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 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 Primero, artículo 5.1; Capítulo Segundo, artículo 5.10 fracción VIII; Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 5.55; Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 18.1 y 18.3 fracción I; y Capítulo Tercero, artículo 18.35. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Tercera, artículos 143 fracción II y 144 fracciones X inciso A), puntos 1 y 2. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Octavo, Capítulo Primero, artículo 132; y Capítulo Segundo, artículos 133 y 134. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 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, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 30 fracción VIII. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2023, y sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades.

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

El Director de Desarrollo Urbano, deberá:

- Revisar las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Constancias de Alineamiento y Número Oficial y turna al Archivo de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

El Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, deberá:

- Revisar las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Constancia de Alineamiento y Número Oficial y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.

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

- Revisar las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Constancia de Alineamiento y Número Oficial y turna a la Subirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.

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

- Recibir a la persona física o jurídica colectiva, le otorga el formato único de solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Recibir, verificar y en su caso otorga el número de folio al formato único de solicitud y documentación para el trámite de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Solicitar al archivo el expediente por el sistema de COEX.
- Entregar las órdenes de pago e indica a la persona física o jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
- Recibir y cotejar la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Entregar el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.

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

- Recibir y capturar en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla, número de folio asignado, tipo de trámite y demás campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente al personal Dictaminador/Cuantificador.
- Archivar 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 jurídica colectiva.
- Entregar el expediente para que el asesor de ventanilla entregue a la persona física o jurídica colectiva, para que realice el pago de derechos.
- Escanear los documentos y archivar, una vez archivado el expediente se concluye el trámite.

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





- Analizar 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 Constancia de Alineamiento y Número Oficial y turna a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Elaborar un oficio de requerimiento, se turna a firma con la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, ya firmado se envía al archivo.
- Cuantificar y elaborar orden de pago y Constancia de Alineamiento y Número Oficial y se turna a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

V. Definiciones.

- **A.N.O:** Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- **COEX:** Sistema de Control de Expedientes.
- **Constancia de Alineamiento y Número Oficial:** Tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública, así como precisar sus restricciones de construcción Federales, Estatales y Municipales. Y en su caso se le asignara número oficial de acuerdo a inspección previamente realizada.
- **D/C:** Dictaminador/Cuantificador.
- **Doctos:** Documentos.
- **Ex.:** Expediente.
- **F.U.S:** Formato Único de Solicitud.
- **PF:** Persona Física.
- **PJC:** Persona Jurídica Colectiva.
- **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 la ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas contará con un horario de atención de 9:00 a 15:00 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 Subdirección de Patrimonio Municipal en donde se resguardará por 30 años.
- 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.

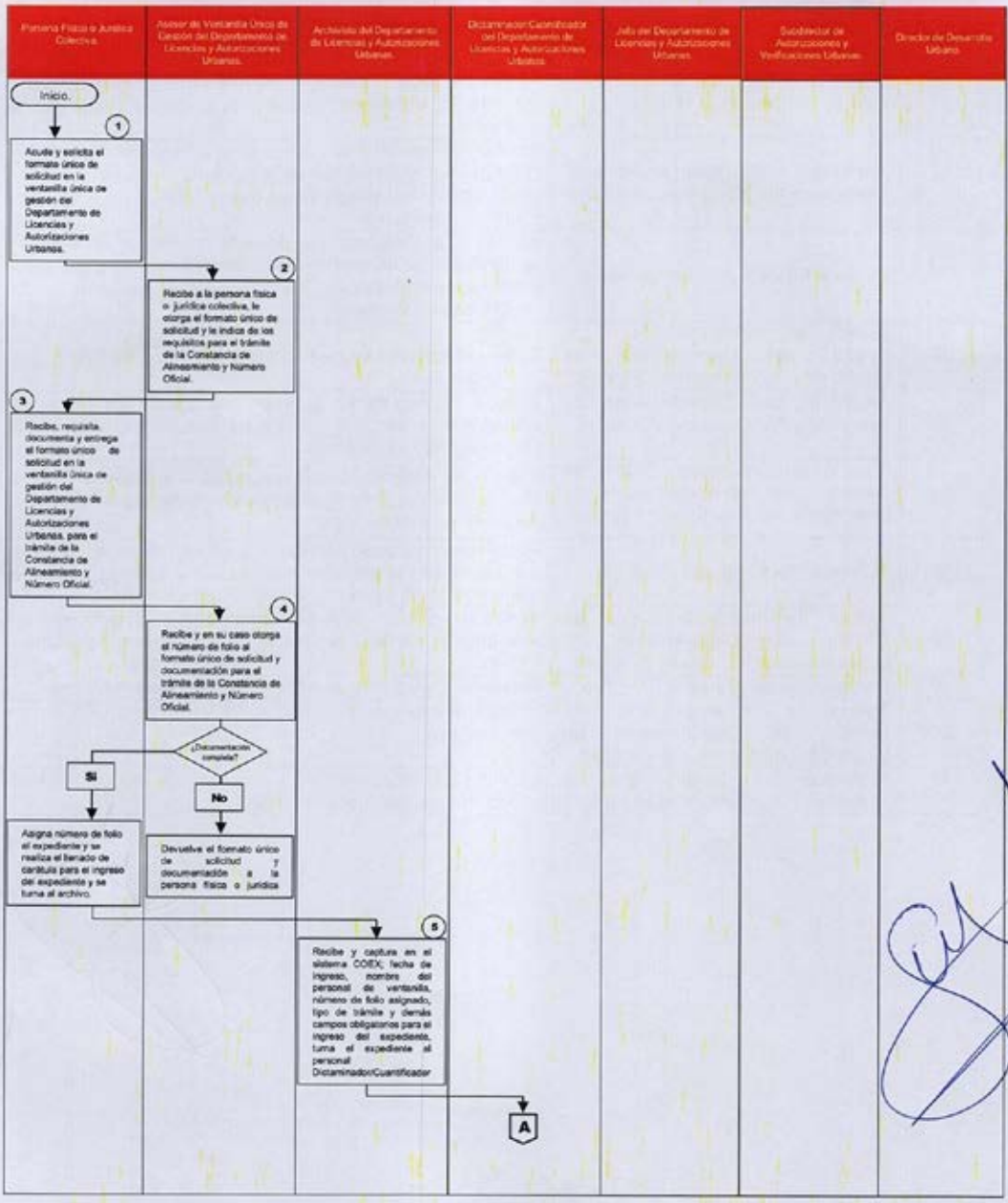
164

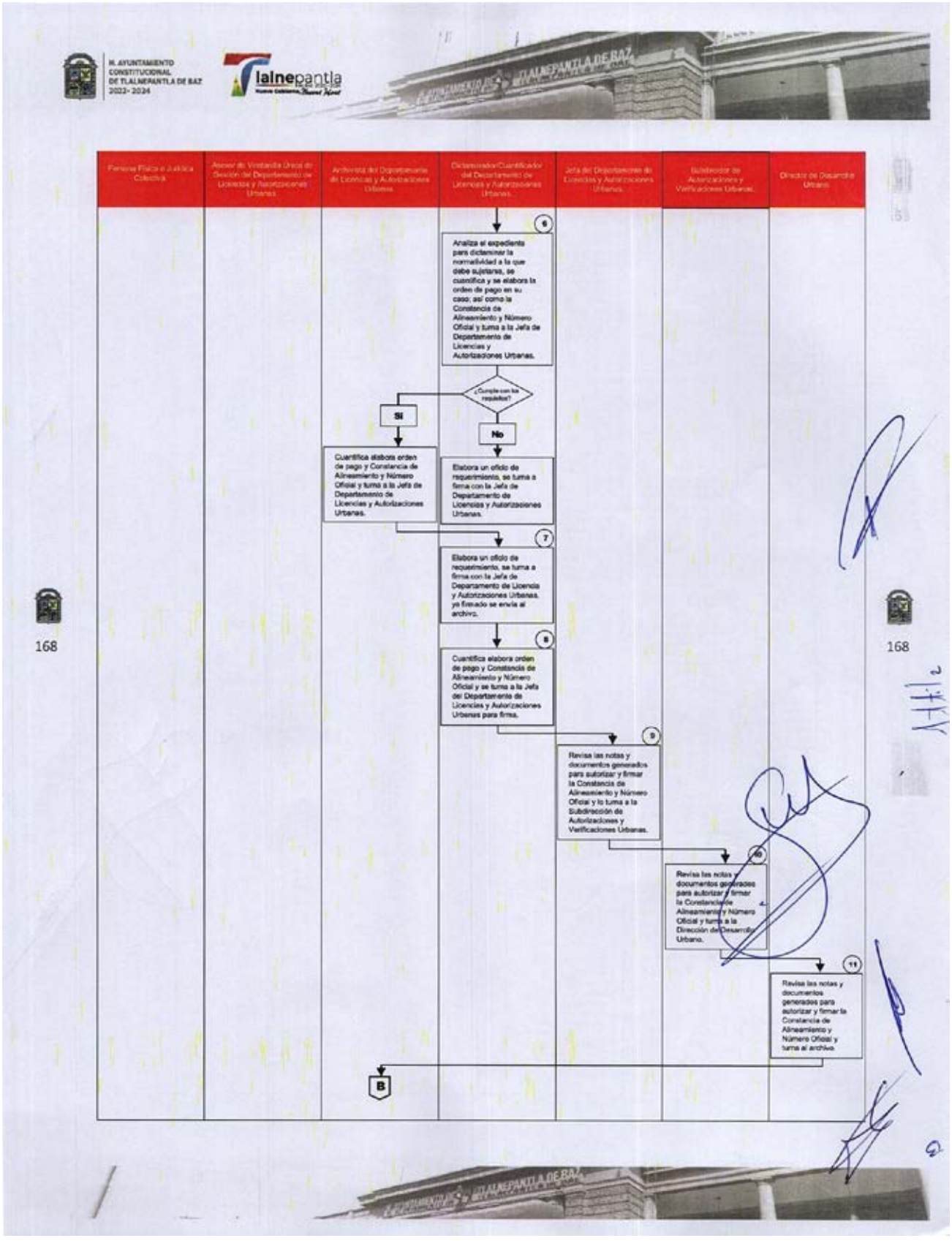
IX. Descripción de Actividades.

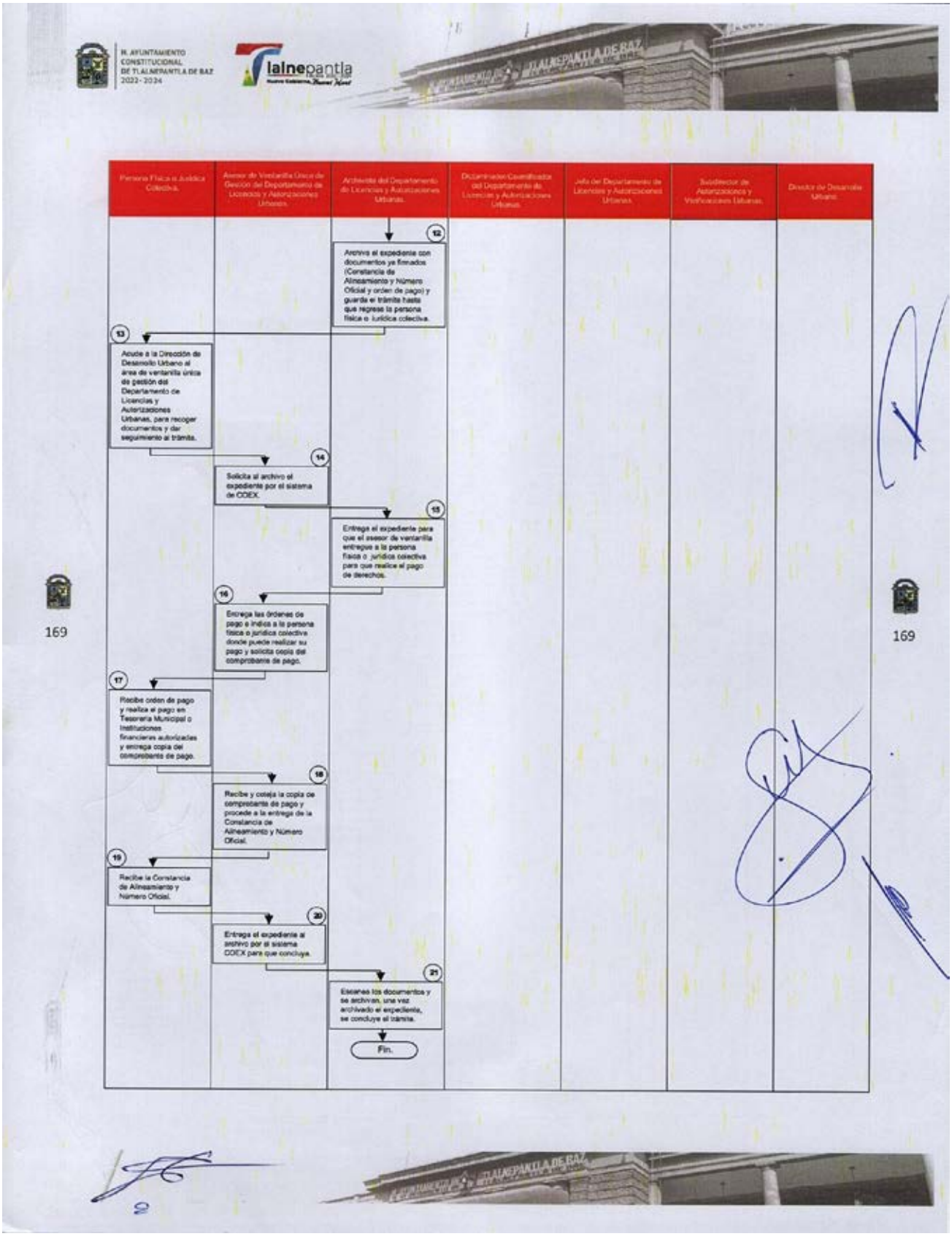
No.	Puesto.	Actividad.
1	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Acude y solicita el formato único de solicitud en la ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe a la persona física o jurídica colectiva, 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 Jurídica Colectiva.	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:** Devuelve el formato único de solicitud y documentación a la persona física o jurídica colectiva. **Si:** Asigna número de folio al expediente y se 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, 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 en su caso; así como la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y turna a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas. **¿Cumple con los requisitos?** **No:** Elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas. **Si:** Cuantifica elabora orden de pago y Constancia de Alineamiento y Número Oficial y se turna a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para firma.
7	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, ya firmado se envía al archivo.
8	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Cuantifica y elabora orden de pago y Constancia de Alineamiento y Número Oficial y se turna a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para firma.
9	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 a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
10	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano.

No.	Puesto.	Actividad.
11	Director de Desarrollo Urbano.	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y turna al archivo.
12	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 jurídica colectiva.
13	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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.
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 jurídica colectiva 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 o jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
17	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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 Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
19	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
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.




Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
Director de Desarrollo Urbano
6
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 Constancia de Alineamiento y Número Oficial y turna a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
¿Cumple con los requisitos?
Si
No
Cuantifica elabora orden de pago y Constancia de Alineamiento y Número Oficial y turna a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
Elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
7
Elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con la Jefa de Departamento de Licencia y Autorizaciones Urbanas, ya firmado se envía al archivo.
8
Cuantifica elabora orden de pago y Constancia de Alineamiento y Número Oficial y se turna a la Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas para firma.
9
Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y lo turna a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
10
Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.
11
Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y turna al archivo.
B


Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Dictaminador/Coordinador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
Director de Desarrollo Urbano
12 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 jurídica colectiva.
13 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.
14 Solicita al archivo el expediente por el sistema de COEX.
15 Entrega el expediente para que el asesor de ventanilla entregue a la persona física o jurídica colectiva para que realice el pago de derechos.
16 Entrega las órdenes de pago e indica a la persona física o jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
17 Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago.
18 Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
19 Recibe la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
20 Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
21 Escanea los documentos y se archivan, una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.
Fin.



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Constancia de Alineamiento, Número Oficial.	Mide número de solicitudes ingresadas y concluidas de Expedición de Constancias de Alineamiento, Número Oficial.	Número de solicitudes concluidas para las Constancias de Alineamiento y Número Oficial en el período. / Número de solicitudes ingresadas para las Constancias de Alineamiento y Número Oficial en el período. x 100	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022 - 2024

Dirección de
Desarrollo Urbano

tlalnepantla

FORMATO UNICO DE SOLICITUD

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO:

Nombre o Razon Social:	R.F.C.	Representante Legal:
Calle:		Manzana: / Lote: / No. Ext.:
Colonia o Poblacion:		Municipio: / Estado:
Teléfono:	Teléfono Celular:	Correo Electronico:

DEL PREDIO:

Calle:		Manzana: / Lote: / No. Ext.: / No. Int.:	
Colonia o Poblacion:	C.P.:	Clave Catastral:	
Superficie del Predio (m2):	Superficie Construida (m2):	Superficie por Construir (m2):	
Uso Actual:	Uso Requerido:		
Tipo de Uso Especifico:			

TRAMITES A REALIZAR

Marque con una X

☐	Obra Nueva	☐	Extemporanea	☐	Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, del Coeficiente de Ocupación y/o Utilización del Suelo o Mixta de Edificaciones.
☐	Ampliación de Obra	☐	Término de Obra		
☐	Modificación (Obra o proyecto)	☐	Excavación o Relleno	☐	Licencia de Uso de Suelo
☐	Reinstalación de Obra	☐	Construcción de Bardas / Marquesina	☐	Alineamiento
☐	Prórroga de Obra	☐	Cambio de Techo	☐	Número Oficial
☐	Reparación de Obra	☐	Cisterna (cap. mayor a 5 m3)	☐	Cédula Informativa de Zonificación
☐	Demolición parcial o total	☐	Construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones	☐	Instalación de red subterránea o aérea en la vía pública
☐	Suspensión de Obra	☐	Anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales	☐	Ruptura de pavimento y/o cortes en banquetas y guarniciones en la vía pública

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

(El tamaño aplica solo para obras mayores a 60 m2 o dos niveles y 1 mts. (Art. 15.23 Código Administrativo del Estado de México)

Apellido paterno, apellido materno y nombre(s):			
Registro del Director Responsable de Obra:	Fecha de vencimiento:	Cédula profesional:	
Domicilio profesional:	Número: / Teléfono particular:	Teléfono celular:	Firma:
Colonia, poblacion o fraccionamiento:	Municipio: / C.P.:	Correo electrónico:	

DATOS COMPLEMENTARIOS

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Observaciones:

Nombre y firma del propietario o representante legal

Para llenado exclusivo de la Ventanilla única de Gestión

FECHA DE INGRESO	EXPEDIENTE N°
ATENDIO	

Deberá indicar el nombre de las calles aledañas y medidas del predio según documento de propiedad

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurre por falsedad en términos del artículo 157 Fracción I del Código Penal del Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

*No se dará ingreso al expediente que incumpla con los requisitos solicitados.

*La recepción del expediente técnico, no determina su autorización, por lo que este puede sujetarse a revisión y a la autoridad municipal podrá hacer los requerimientos y prevenciones necesarias en la materia.

FORMATO GRATUITO

v.290222



TRAMITES Y REQUISITOS

LICENCIA DE USO DE SUELO

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (CONTRATO DE COMPRAVENTA CON TRASLADO DE DOMINIO O CONTRATO CON EL I.N.S.U.S. O VIVETUS, CON CLAVE CATASTRAL, SENTENCIA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, TITULO DE PROPIEDAD) **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE**
- ☐ IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO. TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- ☐ EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL **(EN SU CASO)**
- ☐ CARTA PODER (ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS)
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, COEFICIENTE DE OCUPACION Y/O UTILIZACION O INCREMENTO DE ALTURA DE EDIFICACIONES

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.** CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO. COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS O EL CONTRATO RESPECTIVO TRATANDOSE DE FIDEICOMISO. **DICHOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR INSCRITOS EN EL I.F.R.E.M.**
- ☐ ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL PODER NOTARIAL OTORGADO POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO QUE FACULTE AL SOLICITANTE PARA REALIZAR EL TRAMITE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO
- ☐ PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE CON SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CON COORDENADAS UTM, **ESTE ULTIMO EN ARCHIVO MAGNETICO**
- ☐ ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO
- ☐ EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 60 M2).

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y EL PERITO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- ☐ PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUE PRCOL DEPARTAMENTOS, OFICINAS O LOCALES QUE TENGA AREAS PRIVATIVAS, O DEL DOMINIO EXCLUSIVO DE LOS CONDOMINOS LOS ELEMENTOS COMUNES DE LA CONSTRUCCION Y LAS AREAS DE USO COMUN DEL INMUEBLE, ASI COMO LA TABLA DE INDIVISOS, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE, EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES EN REGIMEN EN CONDOMINIO.
- ☐ PLANOS ESTRUCTURALES FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA QUE MENCIONE PLANTAS DE CIMENTACION CRIBADO, ENTREPISOS Y AZOTEAS CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES DE LOS ARMADOS.
- ☐ PLANOS DE INSTALACIONES HIDRAULICAS, SANITARIAS Y ELECTRICAS, QUE INCLUYAN PLANTAS DE DISTRIBUCION, ACOMETIDA, VERTIDO, CORTES E ISOMETRICOS, CUADRO DE CARGAS Y DIAGRAMA UNIFILAR, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE DE LA OBRA.
- ☐ EVALUACION TECNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE.
- ☐ PLANOS DE INSTALACIONES ESPECIALES QUE CONTENGAN PLANTAS DE DISTRIBUCION, CORTES ISOMETRICOS CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES REFERIDOS PRINCIPALMENTE A DETECCION Y EXTINCION DE INCENDIOS, AIRE ACONDICIONADO, VOZ, DATOS Y TELEFONIA, GAS Y ENERGIA REGULADA.
- ☐ COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACION, MODIFICACIÓN O REPARACION DE LA OBRA EXISTENTE.**
- ☐ BITACORA DE OBRA, QUE INCLUYA LOS DATOS E IDENTIFICACION DEL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y CARTA CONVENIO.
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION, O REPARACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES PARA CONSTRUCCIONES MENORES A 60.00 M2 Y CLAROS MENORES A 4.00 METROS

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- ☐ LICENCIA DE USO DEL SUELO
- ☐ PLANO O CROQUIS ARQUITECTONICO A ESCALA Y DESIGNANTE ACOTADO
- ☐ COPIA DE LICENCIAS, PLANOS AUTORIZADOS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACION.**
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

DEMOLICION O DEMOLICION PARCIAL (TOTAL)

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ CROQUIS ARQUITECTONICO DE LA CONSTRUCCION EXISTENTE, INDICANDO AREA A DEMOLER
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICION, INDICANDO OBRAS, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERAN LOS ELEMENTOS DE CONSTRUCCION. TRATANDOSE DE DEMOLICIONES CON UN AREA MAYOR DE 40 M2 EN PLANTA BAJA O DE 20 M2 EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

EVALUACIÓN, REGISTRO Y DICTAMEN DE ESTUDIO

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ CROQUIS, MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

OBRAS DE CONEXION A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- ☐ AUTORIZACION DE LA CONEXIÓN CORRESPONDIENTE (O.P.D.M.)
- ☐ CROQUIS DE LA OBRA A REALIZAR
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

MODIFICACIÓN O PRÓRROGA DE UNA OBRA AUTORIZADA

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- ☐ IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO. TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- ☐ LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA **(EN SU CASO)**
- ☐ PLANO DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTONICAS ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN SEA EL CASO, FIRMADO POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA
- ☐ TRATANDOSE OBRAS DE DE IMPACTO URBANO LA CORRESPONDIENTE MEMORIA DE CALCULO
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTRUCCION E INSTALACION DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASI COMO ASCENSORES, MONTACARGAS Y ESCALERAS MECANICAS.

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ PLANOS Y MEMORIA DE CALCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA
- ☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION DE LA EDIFICACION EXISTENTE **(EN SU CASO)**
- ☐ PLANOS O DISEÑOS QUE FOMENTEN LA INTEGRACION DE LA ESTRUCTURA AL CONTEXTO
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.

PERMISO DE OBRAS SUBTERRANEAS O AÉREAS EN LA VÍA PUBLICA PARA LA INSTALACION DE CABLES Y/O TUBERIAS.

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION. TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- ☐ PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE, EN EL CUAL DEBERA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO.
- ☐ LAS AUTORIZACIONES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROCEDAN
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

ADVERTENCIA DE TERMINO DE OBRA O SUSPENSION VOLUNTARIA O PRORROGA DE LA MISMA

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ LICENCIA (S) AUTORIZADA (S) VIGENTE (S)
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS (COPIA)
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

BARDA, MAMPOSTERIA Y CERCADO

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ CROQUIS ARQUITECTONICO ACOTADO Y A ESCALA.
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD URBANISTICA

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACION LEGIBLE Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION EXTEMPORANEA DE OBRA

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
- ☐ LICENCIA DE USO DEL SUELO
- ☐ PLANOS ARQUITECTONICOS FIRMADOS POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD DE LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE EN DONDE SE REQUIERA PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICACIONES (O JUEGOS)
- ☐ EVALUACION TECNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE
- ☐ COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE
- ☐ EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)

AVISO IMPORTANTE:
NO SE PERMITEN LA AMPLIACIONES NI MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN SUJETAS AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, SALVO EN LOS CASOS QUE VENGA PREVISTO EN SU REGLAMENTO INTERNO DE CONDOMINIO, ASI COMO EN EL MANUAL DE PROPIETARIO Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE USO DE SUELO.

NOTA: EN TODOS LOS TRAMITES DONDE SE TRATE DE PERONAS JURIDICO COLECTIVAS, TENDRAN QUE ANEXAR ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION , ASI COMO PODER NOTARIAL





Instructivo de Expedición de Constancias de Alineamiento y Número Oficial.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o jurídica colectiva 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.
Ing. Janne Selene Cruz Montalba Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano



Expedición de Cédula Informativa de Zonificación.

I. Objetivo.

Mantener el ordenamiento territorial del municipio, Expidiendo las Cédulas Informativas de Zonificación, mediante lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, para 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 dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas que participan en la elaboración, Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación; así como a las personas físicas o jurídicas colectivas que soliciten la Cédula Informativa de Zonificación a la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio 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. Título Quinto, artículos 122, 123 y 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción I y I BIS; y Título VI, Capítulo Primero, artículo 166 fracciones III y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículo 1.1 fracción IV; Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 5.1; y Capítulo Segundo, artículo 5.10 fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Tercera, artículos 143 fracción VII y 144 fracción XII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Noveno, Capítulo Segundo, artículo 143. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 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, Estado de 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 2023, y sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es el área administrativa responsable de autorizar 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 las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Cédula Informativa de Zonificación y lo turna al archivo por COEX.

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

- Recibir a la persona física o jurídica colectiva, le otorga el formato único de solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de Cédula Informativa de Zonificación.
- Recibir la documentación y el formato único de solicitud debidamente requisitada, 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.
- Solicitar al archivo el expediente por el sistema de COEX.
- Entregar las órdenes de pago e indicar a la persona física o jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
- Recibir y cotejar la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Cédula Informativa de Zonificación.
- Entregar el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.

178

176

176

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

- Recibir y capturar en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla, número de folio asignado, tipo de trámite y demás campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente al personal Dictaminador/Cuantificador.
- Archivar el expediente con documentos ya firmados (Cédula Informativa de Zonificación y orden de pago) y lo resguarda hasta que regrese la persona física o jurídica colectiva.
- Entregar el expediente para que el asesor de ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas entregue a la persona física o jurídica colectiva para que realice el pago de derechos.
- Escanear los documentos y se archiven, una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.

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

- Analizar el expediente para dictaminar la normatividad a la que debe sujetarse, cuantifica y se elabora la orden de pago asi como la Cédula Informativa de Zonificación y lo turna al archivo por COEX.

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.
- **PCJ:** Persona Jurídica Colectiva.
- **V.U.G:** Ventanilla Única de Gestión.

V. Insumos.

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

177

VII. Resultados.

177

- Cédula Informativa de Zonificación expedida.

VIII. Políticas.

- La atención en la ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es de 9:00 a 15:00 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.



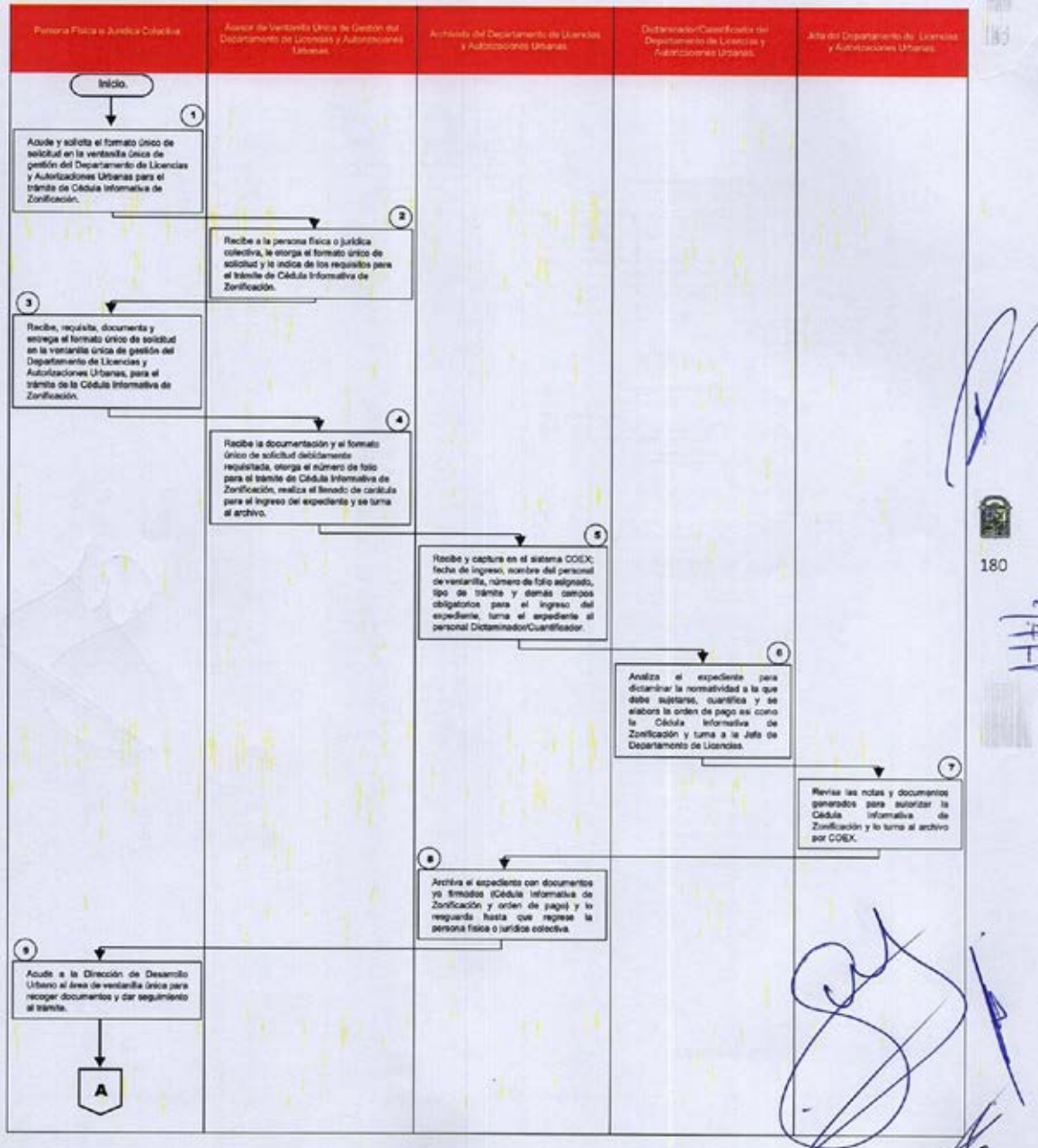
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
1	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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 jurídica colectiva, 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 Jurídica Colectiva.	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 requisitada, 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, 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, cuantifica y se elabora la orden de pago así como la Cédula Informativa de Zonificación y turna a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
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 jurídica colectiva.
9	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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 jurídica colectiva 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 jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
13	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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.

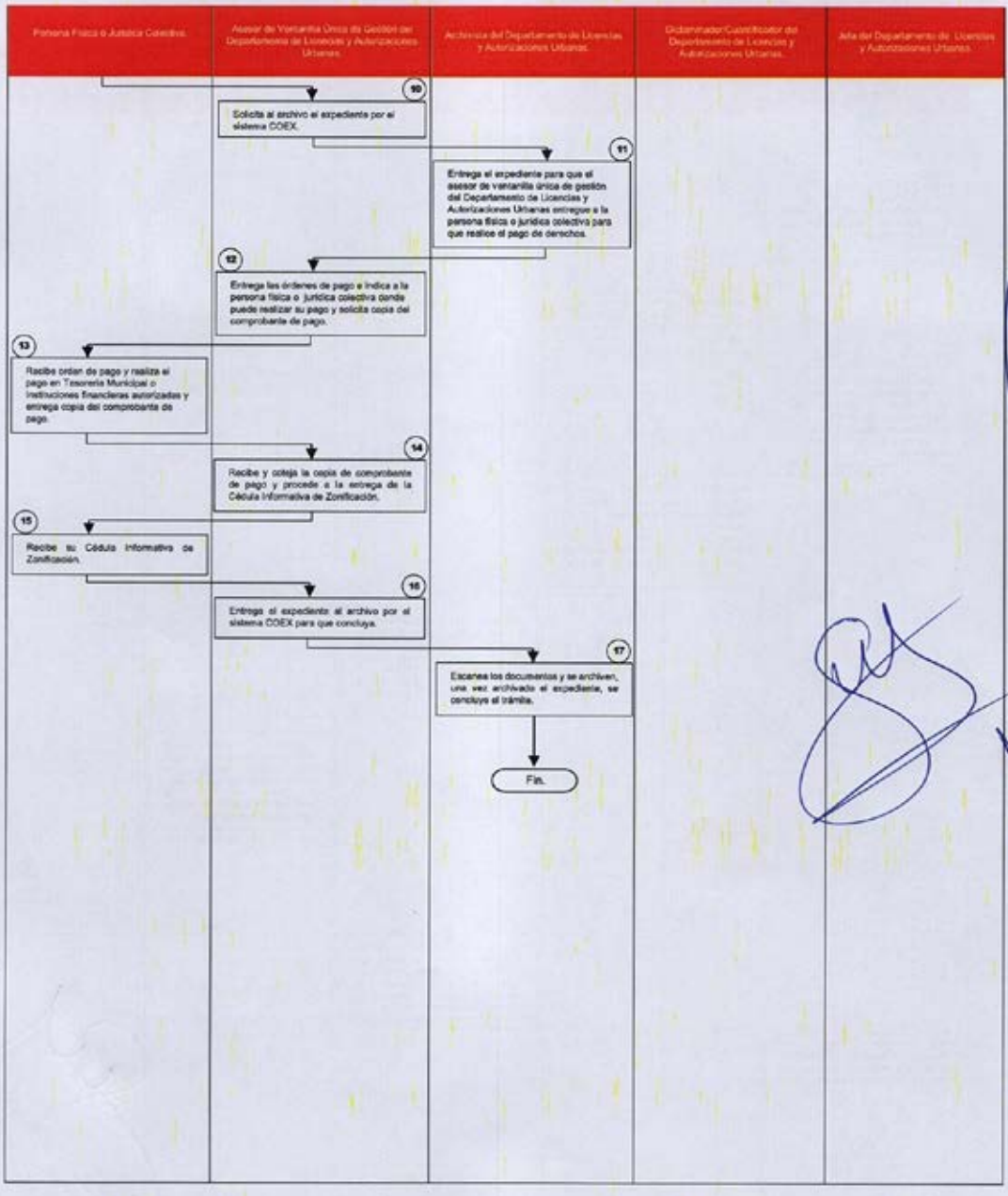
No.	Puesto.	Actividad.
15	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe su Cédula Informativa de Zonificación.
16	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
17	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Escanea los documentos y se archiven, una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.

179

X. Diagrama de Flujo.






Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
10 Solicita al archivo el expediente por el sistema COEX.
11 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 jurídica colectiva para que realice el pago de derechos.
12 Entrega las órdenes de pago e indica a la persona física o jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
13 Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago.
14 Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Cédula Informativa de Zonificación.
15 Recibe su Cédula Informativa de Zonificación.
16 Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
17 Escanea los documentos y se archiven, una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.
Fin.



181



181





XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Cédula Informativa de Zonificación.	Mide número de autorizaciones ingresadas y autorizaciones concluidas de Expedición de Cédulas Informativa de Zonificación.	$\frac{\text{Autorizaciones concluidas de Cédulas Informativas de Zonificación en el período.}}{\text{Autorizaciones ingresadas de Cédulas Informativas de Zonificación en el período.}} \times 100$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

Dirección de
Desarrollo Urbano

tlalnepantla

FORMATO UNICO DE SOLICITUD

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO:

Nombre o Razon Social:	R.F.C.	Representante Legal:
Calle:		Manzana: / Lote: / No. Ext.:
Colonia o Población:		Municipio: / Estado:
Teléfono: / Teléfono Celular:		Correo Electrónico:

DEL PREDIO:

Calle:		Manzana: / Lote: / No. Ext.: / No. Int.:	
Colonia o Población:	C.P.:	Clave Catastral:	
Superficie del Predio (m2):	Superficie Construida (m2):	Superficie por Construir (m2):	
Uso Actual:	Uso Requerido:		
Tipo de Uso Específico:			

TRAMITES A REALIZAR

Marque con una X

☐	Obra Nueva	☐	Extemporanea	☐	Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, del Coeficiente de Ocupación y/o Utilización del Suelo o Altura de Edificaciones
☐	Ampliación de Obra	☐	Término de Obra		
☐	Modificacion (Obra o proyecto)	☐	Excavación o Relleno	☐	Licencia de Uso de Suelo
☐	Remodelación de Obra	☐	Construcción de Bardas / Manpostería	☐	Alineamiento
☐	Prórroga de Obra	☐	Cambio de Techo	☐	Número Oficial
☐	Reparación de Obra	☐	Cisterna (cap. mayor a 8 m3)	☐	Cédula Informativa de Zonificación
☐	Demolición parcial o total	☐	Construcción e Instalación de antenas para radiotelecomunicaciones	☐	Instalación de red subterránea o aérea en la vía pública
☐	Suspensión de Obra	☐	Anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales	☐	Ruptura de pavimento y/o cortes en banquetas y guarniciones en la vía pública

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

El formato aplica solo para obras menores a 90 m2 o obras mayores a 4 niv. (Art. 16.23 Código Administrativo del Estado de México)

Apellido paterno, apellido materno y nombre(s):			
Registro del Director Responsable de Obra:	Fecha de vencimiento:	Cedula profesional:	
Domicilio profesional:	Número: / Teléfono particular:	Teléfono celular:	Firma:
Colonia, poblacion o fraccionamiento:	Municipio: / C.P.:	Correo electrónico:	

DATOS COMPLEMENTARIOS

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Observaciones:

Nombre y firma del propietario o representante legal

Para llenado exclusivo de la ventanilla Única de Gestión

FECHA DE INGRESO: / EXPEDIENTE N°:

ATENDIO:

Deberá cubrir el nombre de las cinco anotadas y mostrar del predio según documento de propiedad

* Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos son verdaderos y por lo tanto me hago valedor de las penas en que incurre por falsedad en terminos del artículo 127, fracción I del Código Penal del Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la corresponsabilidad de la solidaria.

* En el caso de ser copias el expediente que incumpla con los requisitos solicitados

* La recepción del expediente técnico no determina su autorización, por lo que este queda sujeto a revisión y se permitirá municipal podrá hacer los requerimientos y observaciones necesarias en la materia.

FORMATO GRATUITO

V.DIC/22



TRAMITES Y REQUISITOS

CONSTANCIA DE USO DE SUELO

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (CONTRATO DE COMPRAVENTA CON TRASLADO DE DOMINIO O CONTRATO CON EL INSTITUTO DE LA VIVIENDA, CON CLAVE CATASTRAL, SENTENCIA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, TITULO DE PROPIEDAD **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE**
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- EVALUACION DE IMPACTO ESTATAL **(EN SU CASO)**
- CARTA PODER (ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, COEFICIENTE DE OCUPACION Y/O UTILIZACION O INCREMENTO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.** CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO, COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS O EL CONTRATO RECIENTE CELEBRADO TRATANDOSE DE FIDEICOMISOS, **DICHOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR INSCRITOS EN EL I.F.R.E.M.**
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL PODER NOTARIAL OTORGADO POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO QUE FACULTE AL SOLICITANTE PARA REALIZAR EL TRAMITE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.
- PLANO DE LOCALIZACION DEL PREDIO O INMUEBLE CON SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CON COORDENADAS UTM, ESTE ULTIMO EN ARCHIVO MAGNETICO
- ANTEPROYECTO ARQUITECTONICO
- EVALUACION DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)
- PARA LOS CASOS QUE NO CAUSEN IMPACTO URBANO, DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, ASI COMO LA INCORPORACIÓN A LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, EN EL QUE SE DEFINAN LOS PUNTOS DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y LOS DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES EL CUAL SERÁ EMITIDO POR EL ORGANISMO AUTORIZADO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.
- OPINION FAVORABLE Y TECNICAMENTE JUSTIFICADA DE LA COFAEMUN
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 60 M2)

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y EL PERITO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO, AUTORIZACIÓN DEL CONJUNTO URBANO O **EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN MAS DE 4 VIVIENDAS O DE UN COEFICIENTE DE UTILIZACION DE SUELO DE MAS DE TRES (3), NO SE CONSTRUCCION EN OTROS USOS**, CONSTANCIA DE VIABILIDAD, AUTORIZACION DE SUBDIVISION O DE CONDOMINIO SEGÚN CORRESPONDA, EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- PLANOS ARQUITECTONICOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE QUE INDIQUEN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICADA (2 JUEGOS)
- PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUEN PISOS, DEPARTAMENTOS, OFICINAS O LOCALES QUE SEAN AREAS PRIVATIVAS, O DEL DOMINIO EXCLUSIVO DE LOS CONDOMINOS, LOS ELEMENTOS COMUNES DE LA CONSTRUCCION Y LAS AREAS DE USO COMUN DEL INMUEBLE, ASI COMO LA TABLA DE INDIVISOS, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES EN REGIMEN EN CONDOMINIO.
- PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA QUE INDIQUEN, PLANTAS DE CIMENTACION CIMENTACION, ENTREPISOS Y AZOTEAS CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES DE LOS ARMADOS.
- PLANOS DE INSTALACIONES HIDRAULICAS, SANITARIAS Y ELECTRICAS, QUE INCLUYAN PLANTAS DE DISTRIBUCION, ACOMETIDA, VERTIDO, CORTES E ISOMETRICOS, CUADRO DE CARGAS Y DIAGRAMA UNIFILAR, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE DE LA OBRA.
- EVALUACION TECNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACION DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE.
- PLANOS DE INSTALACIONES ESPECIALES QUE CONTENGAN PLANTAS DE DISTRIBUCION, CORTES ISOMETRICOS, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, REFERIDOS PRINCIPALMENTE A DETECCION Y EXTINCION DE INCENDIOS, AIRE ACONDICIONADO, VOZ, DATOS Y TELEFONIA, GAS Y ENERGIA REGULADA
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION DE LA OBRA EXISTENTE.**
- BITACORA DE OBRA, QUE INCLUYA LOS DATOS E IDENTIFICACION DEL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y CARTA CONVENIO.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES PARA CONSTRUCCIONES MENORES A 60.00 M2 Y CLAROS MENORES A 4.00 METROS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANO O CROQUIS ARQUITECTONICO A ESCALA Y DEBIDAMENTE ACOTADO
- COPIA DE LICENCIAS, PLANOS AUTORIZADOS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACION**
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

DEMOLICION DE CONSTRUCCION PARCIAL O TOTAL

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- CROQUIS ARQUITECTONICO DE LA CONSTRUCCION EXISTENTE, INDICANDO AREA A DEMOLER
- MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICION, INDICANDO ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y TECNICAS APROPIADAS EN QUE SE DEMOLERAN LOS ELEMENTOS DE CONSTRUCCION, TRATANDOSE DE DEMOLICIONES CON UN AREA MAYOR DE 40 M2 EN PLANTA BAJA O DE 20 M2 EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LA CAVACION, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM, CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS, MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

OBRAS DE CONTENCION A LAS ORILLAS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M
- AUTORIZACION DE LA CONEXIÓN CORRESPONDIENTE (G.P.D.M.)
- CROQUIS DE LA OBRA A REALIZAR
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

MODIFICACION DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
- LICENCIA Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA **(EN SU CASO)**
- PLANO DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTONICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN SEA EL CASO, FIRMADO POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA
- TRATANDOSE OBRAS DE DE IMPACTO URBANO, LA CORRESPONDIENTE MEMORIA DE CALCULO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTRUCCION E INSTALACION DE ESTACIONES RETEVISORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASI COMO ASCENSORES, MONTACARGAS Y ESCALERAS MECANICAS

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- PLANOS Y MEMORIA DE CALCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE, FIRMADOS POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA
- LICENCIA DE CONSTRUCCION DE LA EDIFICACION EXISTENTE, **(EN SU CASO)**
- PLANOS O DISEÑOS QUE FOMENTEN LA INTEGRACION DE LA ESTRUCTURA AL CONTEXTO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM, CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE

PERMISO DE OBRAS SUBTERRANEAS O AEREAS EN LA VIA PUBLICA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
- PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO.
- LAS AUTORIZACIONES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROCEDAN
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA O SUSPENSION VOLUNTARIA O PRORROGA DE LICENCIA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- LICENCIA (S) AUTORIZADA (S) VIGENTE (S)
- PLANOS AUTORIZADOS (COPIA)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- CROQUIS ARQUITECTÓNICO ACOTADO Y A ESCALA
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

REGULARIZACION ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCION

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- CROQUIS DE LOCALIZACION LEGIBLE Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTANCIA DE CONSTRUCCION EXTEMPORANEA DE OBRA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANOS ARQUITECTONICOS FIRMADOS POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD DE LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE, EN DONDE SE INDIQUEN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICADA (2 JUEGOS)
- EVALUACION TECNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACION DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE.
- COPIA DE LICENCIA ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, EN LOS CASOS DE AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION DE LA OBRA EXISTENTE.
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)

AVISO IMPORTANTE:
NO SE PERMITEN LA AMPLIACIONES NI MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN SUJETAS AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, SALVO EN LOS CASOS QUE VENGA PREVISTO EN SU REGLAMENTO INTERNO DE CONDOMINIO, ASI COMO EN EL MANUAL DE PROPIETARIO Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE USO DE SUELO

NOTA: EN TODOS LOS TRAMITES DONDE SE TRATE DE PERONAS JURIDICO COLECTIVAS, TENDRAN QUE ANEXAR ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION , ASI COMO PODER NOTARIAL.



21 de noviembre de 2023



Instructivo de Cédula Informativa de Zonificación.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Cédula Informativa de Zonificación.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o jurídica colectiva 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.
Ing. Janne Selene Cruz Montalba Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano





Expedición de Constancia de Número Oficial.

I. Objetivo.

Mantener el ordenamiento territorial municipal, Expidiendo la Constancia de Número Oficial, mediante lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, 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 de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, Jefa del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas que participan en la elaboración, Constancia de Número Oficial; así como a las personas físicas o jurídicas colectivas que soliciten la Constancia de Número Oficial la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Tlalnepantla de Baz, dentro del Territorio Municipal.

II. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, artículos 122, 123 y 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México del 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción I y I BIS; y Título VI, Capítulo Primero, artículo 166 fracciones III y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículo 1.1 fracciones IV, VI y VIII; Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 5.1; y Capítulo Segundo, artículo 5.10; Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículos 5.55 y 5.56; Libro Décimo Octavo, Título Primero, artículos 18.1 y 18.3 fracción I, IV, 18.6 fracciones II y III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Tercera, artículos 143 fracción II y 144 fracciones X inciso B). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Octavo, Capítulo Primero, artículo132. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 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, Estado de 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 2023, y sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades.

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

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

- Recibir las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Constancia de Número Oficial y lo turna al archivo por COEX.

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

- Recibir a la persona física o jurídica colectiva, le otorga el formato único de solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de Constancia de Número Oficial.
- Recibir la documentación y el formato único de solicitud debidamente requesitado, 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.
- Solicitar al archivo el expediente por el sistema de COEX.
- Entregar las órdenes de pago e indica a la persona física o jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
- Recibir y cotejar la copia del comprobante de pago y procede a la entrega de la Constancia de Número Oficial.
- Entregar el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.

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

- Recibir y capturar en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla, número de folio asignado, tipo de trámite y demás capos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente para inspección.
- Recibir el expediente con reporte de inspección física del predio para asiganar número oficial que le corresponde y turna el expediente al Dictaminador/Cuantificador.
- Archivar el expediente con documentos ya firmados (Constancia de Número Oficial y orden de pago) y lo resguarda hasta que regrese la persona física o jurídica colectiva.
- Entregar el expediente para que el asesor de ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas entregue a la persona física o jurídica colectiva para que realice el pago de derechos.

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

- Analizar el expediente, se cuantifica y se elabora la orden de pago asi como la Constancia de Número Oficial y turna a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

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.
- **PJC:** Persona Jurídica Colectiva.
- **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).

189

189

VII. Resultados.

- Constancia de Número Oficial.

VIII. Políticas.

- La atención en la ventanilla única de gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas es de 9:00 a 15:00 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.

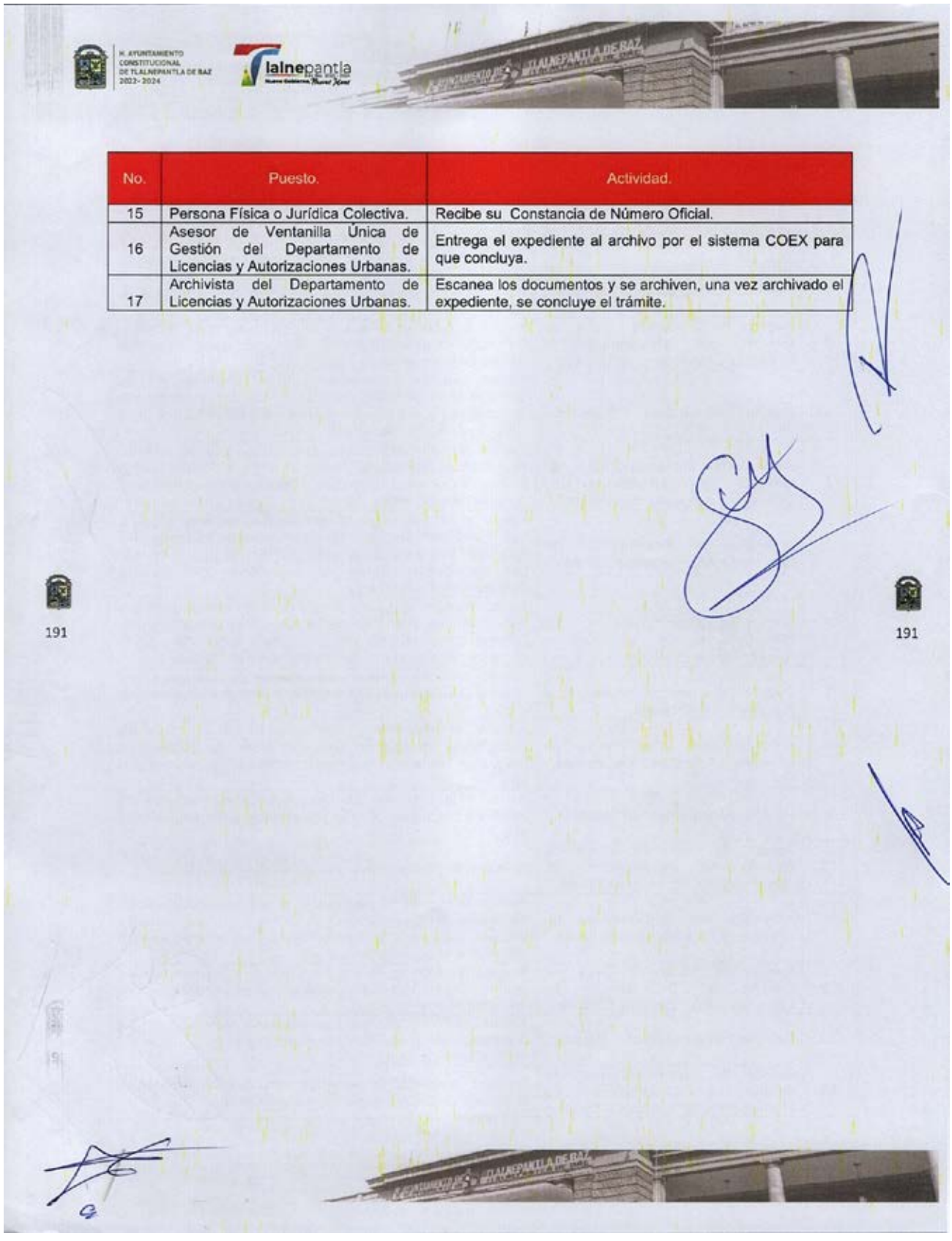




IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
1	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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.
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Recibe a la persona física o jurídica colectiva, le otorga el formato único de solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de Constancia de Número Oficial.
3	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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 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 requisitada, 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, 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, cuantifica y se elabora la orden de pago así como la Constancia de Número Oficial y turna a la Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
7	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.
8	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 jurídica colectiva.
9	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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 jurídica colectiva 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 jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
13	Persona Física o Jurídica Colectiva.	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 Constancia de Número Oficial.



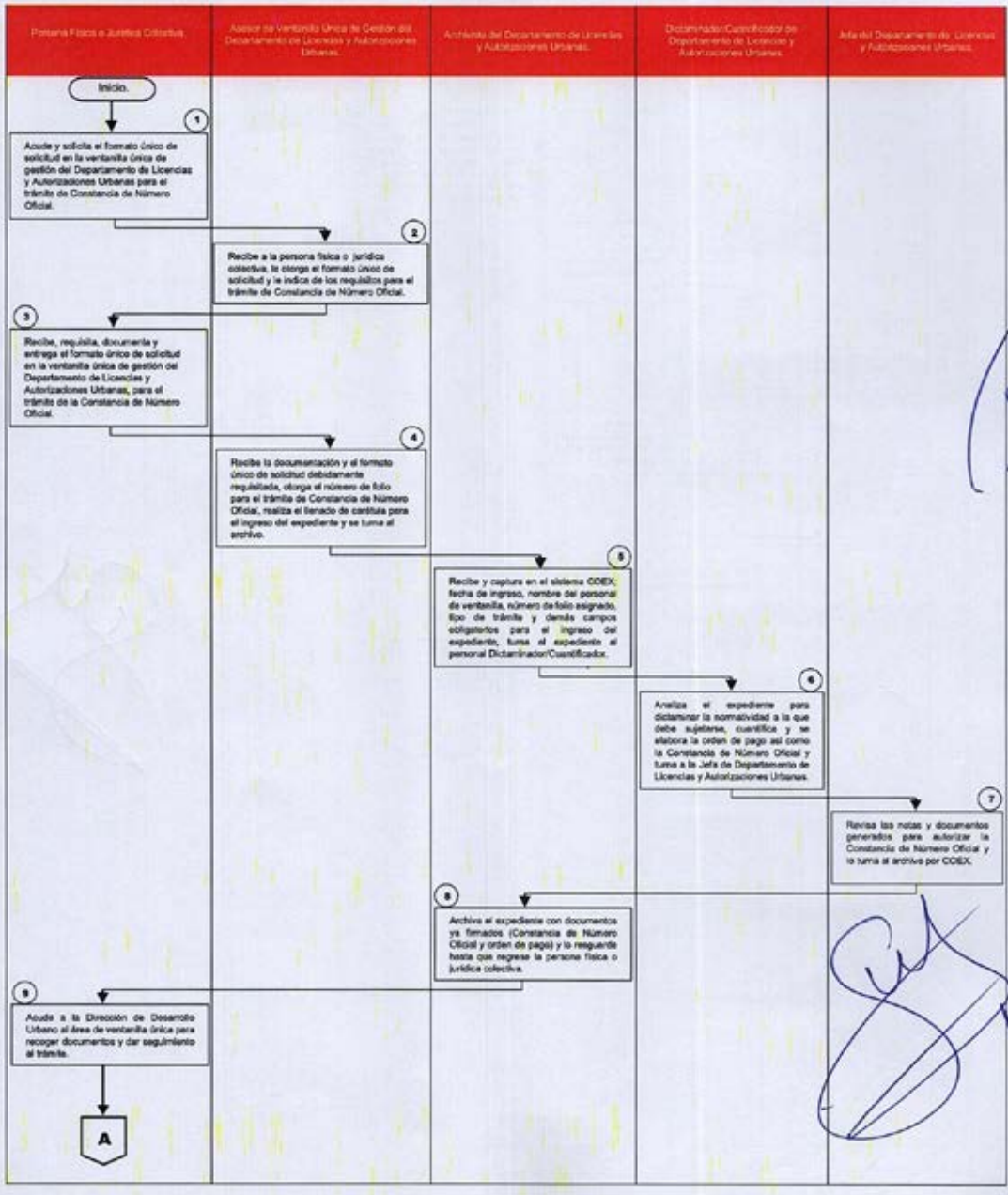


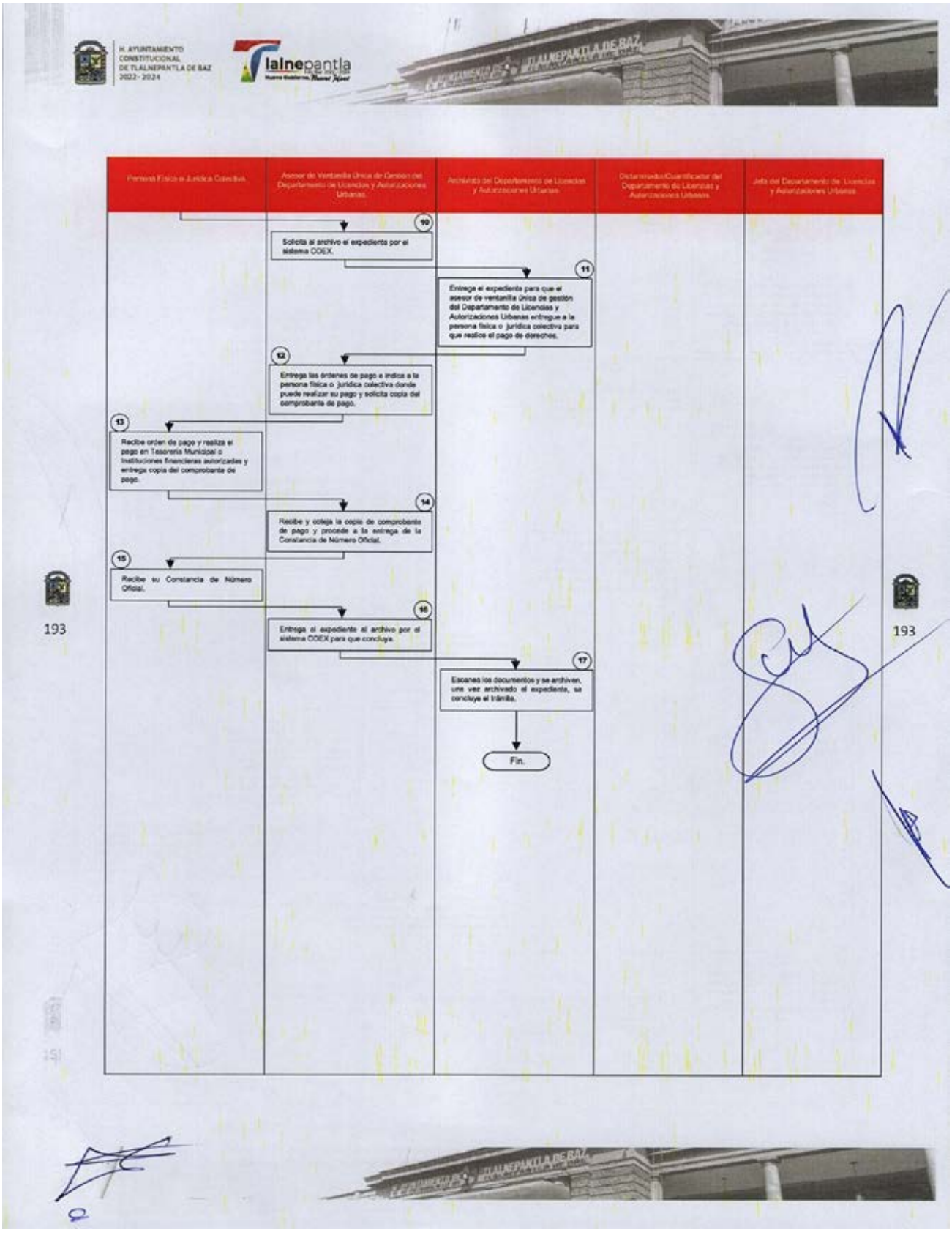
No.	Puesto.	Actividad.
15	Persona Física o Jurídica Colectiva.	Recibe su Constancia de Número Oficial.
16	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
17	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.	Escanea los documentos y se archiven, una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.

191

191

X. Diagrama de Flujo.




Persona Física o Jurídica Colectiva
Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Arquitecto del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
10 Solicita al archivo el expediente por el sistema COEX.
11 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 jurídica colectiva para que realice el pago de derechos.
12 Entrega las órdenes de pago e indica a la persona física o jurídica colectiva donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
13 Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago.
14 Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Constancia de Número Oficial.
15 Recibe su Constancia de Número Oficial.
16 Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
17 Escanea los documentos y se archiven, una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.
Fin.



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.		Periodicidad.
Constancia de Número Oficial.	Mide número de autorizaciones ingresadas y autorizaciones concluidas de Expedición de Constancias de Número Oficial.	Autorizaciones concluidas para las Constancias de Número Oficial en el período. / Autorizaciones ingresadas para las Constancias de Número Oficial en el período.	x 100	Trimestral.

194



XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022 - 2024

Dirección de
Desarrollo Urbano

Tlalnepantla Nueva Gobierno, Nuevo Nivel

FORMATO UNICO DE SOLICITUD

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO:

Nombre o Razón Social:	R.F.C.	Representante Legal:
Calle:		Manzana: / Lote: / No. Ext.:
Colonia o Población:		Municipio: / Estado:
Teléfono: / Teléfono Celular:		Correo Electrónico:

DEL PREDIO:

Calle:		Manzana: / Lote: / No. Ext.: / No. Int.:	
Colonia o Población:	C.P.:	Clave Catastral:	
Superficie del Predio (m2):	Superficie Construida (m2):	Superficie por Construir (m2):	
Uso Actual:	Uso Requerido:		
Tipo de Uso Específico:			

TRAMITES A REALIZAR

Marque con una X

☐ Obra Nueva	☐ Edificaciones	☐ Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, del Coeficiente de Ocupación y/o Utilización del Suelo o Altura de Edificaciones.
☐ Ampliación de Obra	☐ Término de Obra	
☐ Modificación (Obra o proyecto)	☐ Excavación o Relleno	☐ Licencia de Uso de Suelo
☐ Remodelación de Obra	☐ Construcción de Bardas / Marquesina	☐ Alineamiento
☐ Prórroga de Obra	☐ Cambio de Techo	☐ Número Oficial
☐ Reparación de Obra	☐ Cisterna (cap. mayor a 8 m3)	☐ Cédula Informativa de Zonificación
☐ Demolición parcial o total	☐ Construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones	☐ Instalación de red subterránea o aérea en la vía pública
☐ Suspensión de Obra	☐ Anuncio publicitario que requieren elementos estructurales	☐ Ruptura de pavimento y/o cortes en banquetas y guarniciones en la vía pública

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

El formato aplica solo para obras mayores a 60 m2 o con dos niveles o más. (Art. 16.29 Código Administrativo del Estado de México)

Apellido paterno, apellido materno y nombre(s):			
Registro del Director Responsable de Obra:	Fecha de vencimiento:	Cédula profesional:	
Domicilio profesional:	Número: / Teléfono particular:	Teléfono celular:	Firma:
Colonia, población o fraccionamiento:	Municipio: / C.P.:	Correo electrónico:	

DATOS COMPLEMENTARIOS

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Observaciones:

Nombre y firma del propietario o representante legal

Para llenado exclusivo de la ventanilla Única de Gestión

FECHA DE INGRESO	EXPEDIENTE N°
ATENDIO	

Deberá anexar el número de las cartas destinos y medidas del predio según documento de propiedad

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurre por falsedad en términos del artículo 131 fracción I del Código Penal del Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la suspensión del trámite solicitado.

*No se dará ingreso al expediente que incumpla con los requisitos solicitados.

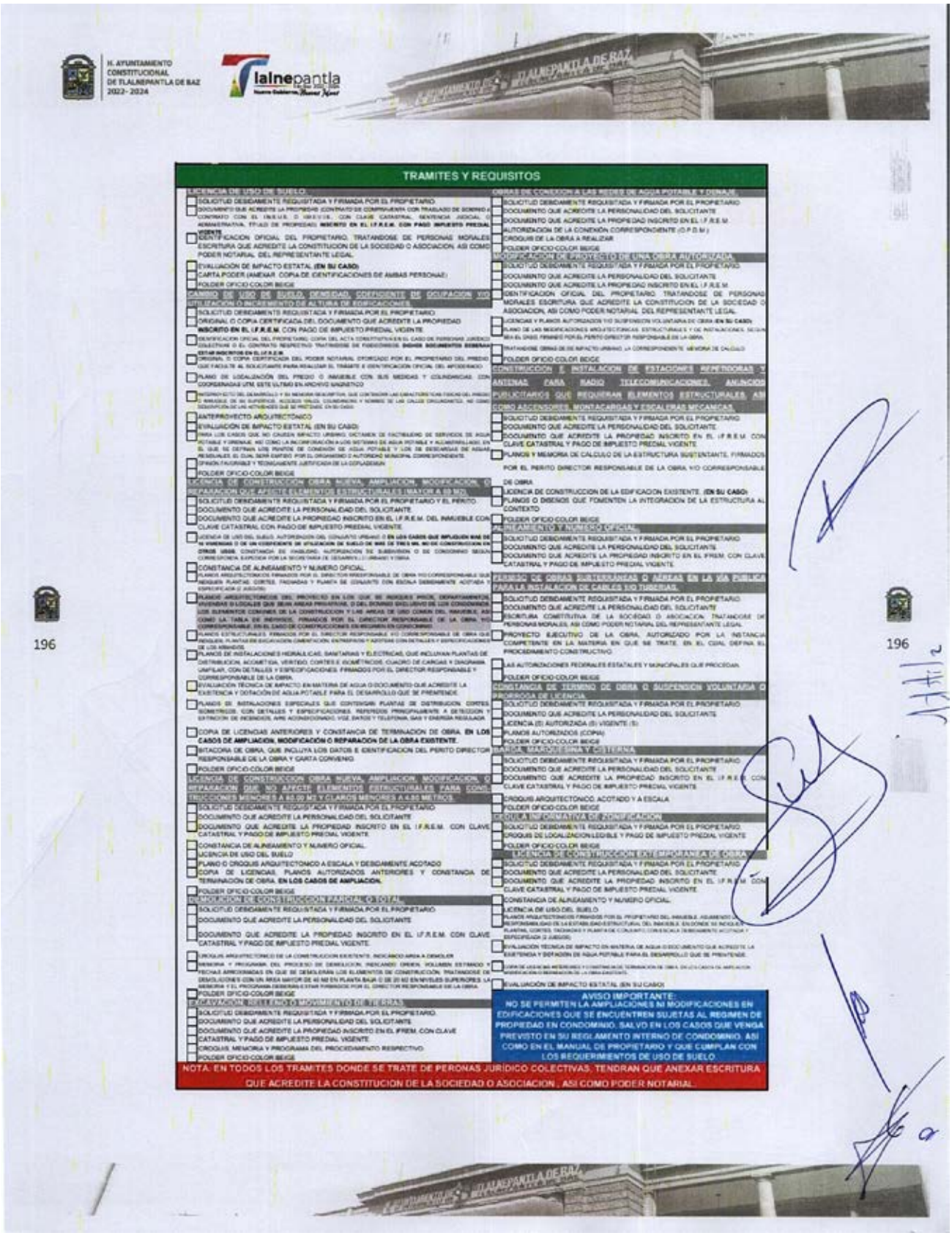
*La recepción del expediente técnico no determina su autorización, por lo que este podrá sujeto a revisión y a la autoridad municipal podrá hacer los requerimientos y prevenciones necesarios en la materia.

FORMATO GRATUITO

195

195

197



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

tlalnepantla

TRAMITES Y REQUISITOS

LICENCIA DE USO DE SUELO

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD CONTRATO DE COMPRAVENTA CON TRASLADO DE DOMINIO / CONTRATO CON EL INSTITUTO DE VIVIENDA, CON CLAVE CATASTRAL, SENTENCIA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, TITULO DE PROPIEDAD **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE**
- ☐ IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- ☐ EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL **(EN SU CASO)**
- ☐ CARTA PODER (ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS)
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD DE OCUPACION Y/O UTILIZACION (INCLUYE PERMISO DE CULTIVO DE FORRAJERAS)

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- ☐ ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.** CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- ☐ IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO; COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS O EL CONTRATO RESPECTIVO TRATANDOSE DE FIDEICOMISOS. **DICHOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR INSCRITOS EN EL I.F.R.E.M.**
- ☐ ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL PODER NOTARIAL OTORGADO POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO QUE FACULTE AL SOLICITANTE PARA REALIZAR EL TRAMITE E IDENTIFICACION OFICIAL DEL APODERADO.
- ☐ PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE CON SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CON COORDENADAS UTM, ESTE ULTIMO EN ARCHIVO MAGNETICO
- ☐ CROQUIS DEL DESARROLLO Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA, QUE CONTENGAN LAS CARACTERISTICAS FISICAS DEL PREDIO O INMUEBLE DE SU SUPERFICIE, ACCESOS VIALES, COLINDANCIAS Y NOMBRE DE LAS CALLES CIRCUNDANTES, NO COMO DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE PRETENDE EN SU CASO.
- ☐ ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO
- ☐ EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)
- ☐ PARA LOS CASOS QUE NO CAUSEN IMPACTO URBANO, DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, NO COMO LA INCORPORACIÓN A LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ES EL QUE SE DEFINA LOS PUNTOS DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y LOS DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES EL CUAL SERÁ EMITIDO POR EL ORGANISMO O AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.
- ☐ OPINIÓN FAVORABLE Y TECNICAMENTE JUSTIFICADA DE LA COPLADEMUN
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION, O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 60 M2)

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y EL PERITO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ LICENCIA DE USO DEL SUELO, AUTORIZACIÓN DEL CONJUNTO URBANO O **EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN MAS DE 16 VIVIENDAS O DE UN EDIFICIO DE UTILIZACIÓN DE SUELO DE MAS DE TRES MIL M2 DE CONSTRUCCIÓN EN OTROS USOS**, CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD, AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN O DE CONDOMINIO SEGÚN CORRESPONDA EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- ☐ PLANOS ARQUITECTONICOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE QUE INDIQUEN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICADA (2 JUEGOS)
- ☐ PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUEN PISOS, DEPARTAMENTOS, VIVIENDAS O LOCALES QUE SEAN AREAS PRIVATIVAS, O DEL DOMINIO EXCLUSIVO DE LOS CONDOMINOS, LOS ELEMENTOS COMUNES DE LA CONSTRUCCION Y LAS AREAS DE USO COMUN DEL INMUEBLE, ASI COMO LA TABLA DE INDIVISOS, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE, EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES EN REGIMEN EN CONDOMINIO.
- ☐ PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA QUE INDIQUEN, PLANTAS DE EXCAVACION, CIMENTACION, ENTREPISOS Y AZOTEAS CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES DE LOS ARMADOS.
- ☐ PLANOS DE INSTALACIONES HIDRAULICAS, SANITARIAS Y ELECTRICAS, QUE INCLUYAN PLANTAS DE DISTRIBUCION, ISOMETRICOS, VERTICO, CORTES E ISOMETRICOS, CUADRO DE CARGAS Y DIAGRAMA UNIFILAR, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE DE LA OBRA.
- ☐ EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE.
- ☐ PLANOS DE INSTALACIONES ESPECIALES QUE CONTENGAN PLANTAS DE DISTRIBUCION, CORTES ISOMETRICOS, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, REFERIDOS PRINCIPALMENTE A DETECCION Y EXTINCION DE INCENDIOS, AIRE ACONDICIONADO, VOZ, DATOS Y TELEFONIA, GAS Y ENERGIA REGULADA
- ☐ COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA. **EN LOS CASOS DE AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION DE LA OBRA EXISTENTE.**
- ☐ BITACORA DE OBRA, QUE INCLUYA LOS DATOS E IDENTIFICACION DEL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y CARTA CONVENIO.
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION, O REPARACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES PARA CONSTRUCCIONES MENORES A 60.00 M2 Y CLAROS MENORES A 4.00 METROS

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- ☐ LICENCIA DE USO DEL SUELO
- ☐ PLANO O CROQUIS ARQUITECTONICO A ESCALA Y DEBIDAMENTE ACOTADO
- ☐ COPIA DE LICENCIAS, PLANOS AUTORIZADOS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA. **EN LOS CASOS DE AMPLIACION.**
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

DEMOLICION O DESCONSTRUCCION PARCIAL O TOTAL

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ CROQUIS ARQUITECTONICO DE LA CONSTRUCCION EXISTENTE, INDICANDO AREA A DEMOLER
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICION, INDICANDO ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERAN LOS ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN, TRATANDOSE DE DEMOLICIONES CON UN AREA MAYOR DE 40 M2 EN PLANTA BAJA O DE 20 M2 EN NIVELES SUPERIORES LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CAMBIO DE NOMBRE EN LOS MOVIMIENTOS DE TRASLADO DE DOMINIO

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM, CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ CROQUIS, MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

OBRAS DE CONEXION A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- ☐ AUTORIZACIÓN DE LA CONEXIÓN CORRESPONDIENTE (O.P.D.M.)
- ☐ CROQUIS DE LA OBRA A REALIZAR
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

MODIFICACION DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- ☐ IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- ☐ LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA **(EN SU CASO)**
- ☐ PLANO DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTONICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN SEA EL CASO, FIRMADO POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA.
- ☐ TRATANDOSE OBRAS DE DE IMPACTO URBANO, LA CORRESPONDIENTE MEMORIA DE CALCULO
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTRUCCION E INSTALACION DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASI COMO ANDAMIOS, MONTACARGAS Y ESCALERAS MECANICAS.

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- ☐ PLANOS Y MEMORIA DE CALCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE, FIRMADOS POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA.
- ☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION DE LA EDIFICACION EXISTENTE. **(EN SU CASO)**
- ☐ PLANOS O DISEÑOS QUE FOMENTEN LA INTEGRACION DE LA ESTRUCTURA AL CONTEXTO
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM, CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.

OCUPACIÓN DE OBRAS SUBTERRANEAS O AEREAS EN LA VIA PUBLICA PARA LA INSTALACION DE CABLES Y/O TUBERIAS.

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- ☐ PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE, EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO.
- ☐ LAS AUTORIZACIONES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROCEDAN.
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA O SUSPENSION VOLUNTARIA O REVOCACION DE LICENCIA.

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ LICENCIA (S) AUTORIZADA (S) VIGENTE (S)
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS (COPIA)
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NUMERO OFICIAL

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ CROQUIS ARQUITECTONICO, ACOTADO Y A ESCALA
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSULTA INFORMATIVA DE FACTIBILIDAD

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACION LEGIBLE Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- ☐ FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA EDIFICACIONES EN CONDOMINIO

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- ☐ LICENCIA DE USO DEL SUELO
- ☐ PLANOS ARQUITECTONICOS FIRMADOS POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD DE LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE, EN DONDE SE INDIQUEN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICADA (2 JUEGOS)
- ☐ EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE.
- ☐ COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA EN LOS CASOS DE AMPLIACION MODIFICACION O REPARACION DE LA OBRA EXISTENTE.
- ☐ EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)

AVISO IMPORTANTE:
NO SE PERMITEN LA AMPLIACIONES NI MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN SUJETAS AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, SALVO EN LOS CASOS QUE VENGA PREVISTO EN SU REGLAMENTO INTERNO DE CONDOMINIO, ASI COMO EN EL MANUAL DE PROPIETARIO Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE USO DE SUELO.

NOTA: EN TODOS LOS TRAMITES DONDE SE TRATE DE PERONAS JURIDICO COLECTIVAS, TENDRAN QUE ANEXAR ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION , ASI COMO PODER NOTARIAL.

196

196

21 de noviembre de 2023



Instructivo de Expedición de Constancia de Número Oficial.

Información Requerida.	Instrucción.
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Constancia de Número Oficial.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o jurídica colectiva 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.

197

197





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
Ing. Janne Selene Cruz Montalba Jefa de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano

198





Departamento de Verificación Urbana

Inspección Conforme a lo Solicitado en el Formato

I. Objetivo.

Mantener el ordenamiento territorial municipal, conforme a lo solicitado en el formato de único de solicitud de inspección, mediante visitas de verificación a los inmuebles y predios para las peticiones de licencias y autorizaciones a la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, 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. Titulo 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

199

199

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122, 123 y 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción 1 y 1 Bis; y Título VI, Capítulo Segundo, artículo 166 fracciones III y IV. Periódico Oficial "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 Primero, artículo 5.1; Capítulo Segundo, 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, Titulo Primero, Capítulo Primero, artículos 18.1 y 18.3; Capítulo Segundo, artículo 18.6; Capítulo Cuarto, artículos 18.18 y 18.19; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27 y 18.28; Capítulo Segundo, artículos 18.29, 18.30, 18.31 y 18.32; Capítulo Tercero, artículo 18.33, 18.34 y 18.35; Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 18.37 y 18.38; Título Octavo, Capítulo Cuarto, artículo 18.59; Título Quinto, Capítulo Unico, artículos 18.63 y 18.65; Título Sexto, Capítulo Primero, artículo 18.68; Capítulo Segundo, artículo 18.70; Capítulo Tercero, artículos 18.71, 18.72, 18.73 y 18.74. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Octavo, Capítulo Primero, artículo 132; Capítulo Segundo, artículos 133 y 134; Título Noveno, Capítulo Segundo, artículos 140, 141, 142 y 143; Título Décimo Segundo, Capítulo Primero, artículo 154 fracción IV; Título Décimo





Primero, artículos 156 y 157. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 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, Estado de México. Capítulo XI, artículos 319 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI y 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 y 33 fracción X. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe del Departamento de Verificación Urbana, deberá:

- Recibir el expediente, revisar lo solicitado asi 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.
- Devuelve el formato y expediente al Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas por contener información errónea respecto de ser revisado y subsanado en dichos datos y posteriormente ya corregidos los datos, se ordena realizar la inspección de manera correcta.
- Revisar 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.

202

200

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

200

- Turnar el expediente al Departamento de Verificación Urbana a efecto de llevar a cabo la inspección correspondiente.
- Recibir el expediente turnado por el Departamento de Verificación Urbana para su seguimiento correspondiente.

El Inspector de Verificación Urbana, deberá:

- Se constituye en el domicilio proporcionado en e formato a efecto de inspeccionar el lugar conforme a lo solicitado.
- Elaborar un reporte de inpección donde señala el domicilio visitado, las observaciones realizadas durante la inspección, conforme a lo solicitado, anexando evidencia fotográfica como respaldo.

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.
- **Reporte de inspección**: Documento interno debidamente llenado con los datos del inmueble visitado, las observaciones realizadas al momento de la inspección y anexando evidencia fotográfica como respaldo del personal designado para realizar dicha actuación.
- **Visita de Verificación**: Acto administrativo que tiene por objeto comprobar mediante la inspección que los inmuebles den cumplimiento a lo solicitado en el formato, cuando sea el caso o, para constatar que las



construcciones terminadas o en proceso de construcción den cumplimiento a las disposiciones jurídicas, normas técnicas, proyectos autorizados a través de la licencia y permisos de construcción y demás normatividad aplicable.

VI. Insumos.

- Formato único de solicitud, debidamente llenado y autorizado por el Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

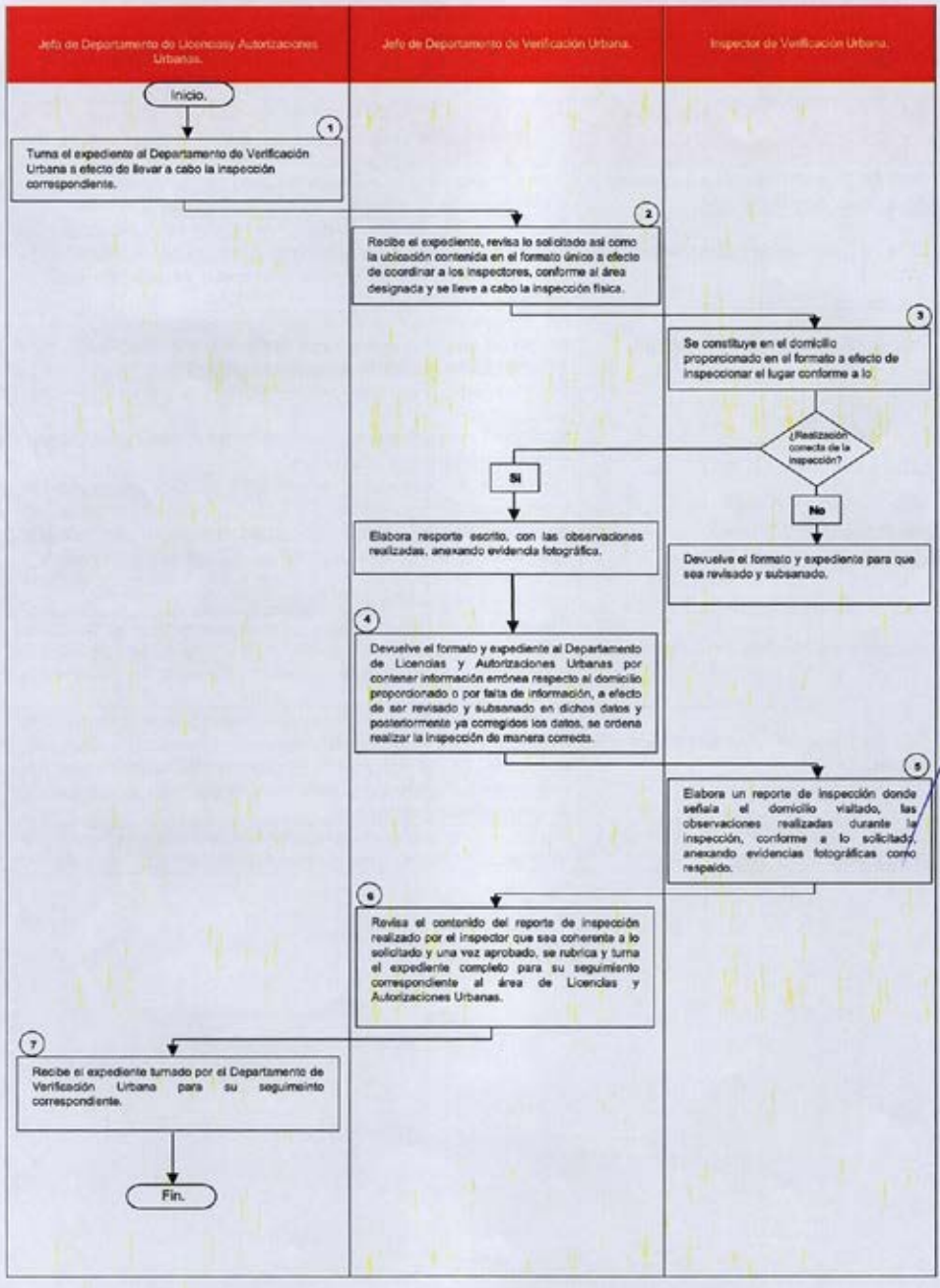
- El horario para llevar a cabo la visita de verificación es de 9:00 a.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes, días hábiles.
- En casos excepcionales, las visitas de verificación, podrán ser llevadas a cabo en días y horarios inhábiles.
- Las visitas de verificación se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.

201 201

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	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. **Sí.** 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 turnado 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 número de inpecciones realizadas y inspecciones solicitadas del cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano en predios.	$\left[\frac{\text{Número de inspecciones realizadas en el periodo.}}{\text{Número de inspecciones solicitadas en el periodo.}}\right] \times 100$	Trimestral.

204

XII. Formato e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

Dirección de
Desarrollo Urbano

Tlalnepantla

FORMATO UNICO DE SOLICITUD

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO:

Nombre o Razon Social:	R.F.C.	Representante Legal:
Calle:		Manzana: / Lote: / No. Ext.:
Colonia o Poblacion:		Municipio: / Estado:
Telefono:	Telefono Celular:	Correo Electronico:

DEL PREDIO:

Calle:		Manzana: / Lote: / No. Ext.: / No. Int.:	
Colonia o Poblacion:	C.P.:	Clave Catastral:	
Superficie del Predio (m2):	Superficie Construida (m2):	Superficie por Construir (m2):	
Uso Actual:	Uso Requerido:		
Tipo de Uso Especifico:			

TRAMITES A REALIZAR

Marque con una X

☐ Obra Nueva	☐ Extemporanea	☐ Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, del Coeficiente de Ocupación y/o Utilización del Suelo o Altura de Edificaciones.
☐ Ampliación de Obra	☐ Término de Obra	
☐ Modificación (Obra o proyecto)	☐ Excavación o Relleno	☐ Licencia de Uso de Suelo
☐ Remodelación de Obra	☐ Construcción de Bardas / Marquesina	☐ Alineamiento
☐ Prórroga de Obra	☐ Cambio de Techo	☐ Número Oficial
☐ Reparación de Obra	☐ Cisterna (cap. mayor a 5 m3)	☐ Cédula Informativa de Zonificación
☐ Demolición parcial o total	☐ Construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones	☐ Instalación de red subterránea o aérea en la vía pública
☐ Suspensión de Obra	☐ Anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales	☐ Rupturas de pavimento y/o cortes en banquetas y guarniciones en la vía pública

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

El formato anterior solo para obras mayores a 60 m2 o obras menores a 4 mts. (Art. 18.23 Código Administrativo del Estado de México)

Apellido paterno, apellido materno y nombre(s):			
Registro del Director Responsable de Obra:	Fecha de vencimiento:	Cedula profesional:	
Domicilio profesional:	Numero: / Telefono particular:	Telefono celular:	Firma:
Colonia, poblacion o fraccionamiento:	Municipio: / C.P.:	Correo electronico:	

DATOS COMPLEMENTARIOS

CROQUIS DE LOCALIZACION:

Observaciones:

Nombre y firma del propietario o representante legal

Para llenado exclusivo de la Ventanilla Única de Gestión

FECHA DE INGRESO:	EXPEDIENTE N°:
ATENDIO:	

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos son verdaderos y que la falsedad me hago sujeto(a) de las penas en que incurre por falsedad en términos del artículo 197 fracción I del Código Penal del Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del tramite solicitado.

Yo, el (la) dicho (a) propietario (a) me comprometo a cumplir con los requisitos solicitados.

La recepción del expediente técnico no determina su autorización, por lo que este puede sujeto a revisión y la autoridad municipal podrá hacer los requerimientos y prevenciones necesarios en la materia.

FORMATO GRATUITO

v.250222



TRAMITES Y REQUISITOS

LICENCIA DE USO DE SUELO

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (CONTRATO DE COMPRAVENTA CON TRASLADO DE DOMINIO O CONTRATO CON EL I.N.E.U.S. O HREVIS, CON CLAVE CATASTRAL, SENTENCIA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, TITULO DE PROPIEDAD) **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE**
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL **(EN SU CASO)**
- CARTA PODER (ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS)
- FOLDER OFICIO-COLOR BEIGE

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, COEFICIENTE DE OCUPACION Y/O UTILIZACION E INCREMENTO DE ALTURA DE EDIFICACIONES

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD **INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.** CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO, COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS O EL CONTRATO RESPECTIVO TRATANDOSE DE FIDEICOMISOS, **DICHOS DOCUMENTOS DEBERAN ESTAR INSCRITOS EN EL I.F.R.E.M.**
- ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL PODER NOTARIAL OTORGADO POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO QUE FACULTE AL SOLICITANTE PARA REALIZAR EL TRAMITE E IDENTIFICACION OFICIAL DEL APODERADO
- PLANO DE LOCALIZACION DEL PREDIO O INMUEBLE CON SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CON COORDENADAS UTM, SIRS ULTIMO EN ARCHIVO MAGNETICO
- ANTEPROYECTO DEL DESARROLLO Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA, QUE CONTENGA LAS CARACTERISTICAS FISICAS DEL PREDIO Y ANALISIS DE SU SUPERFICIE, ACCESOS VIALES, COLINDANCIAS Y NOMBRE DE LAS CALLES CIRCUNDANTES, ASI COMO DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES QUE SE PRETENDEN, EN SU CASO)
- ANTEPROYECTO ARQUITECTONICO
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)
- PARA LOS CASOS QUE NO CAUSEN IMPACTO URBANO, DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, ASI COMO LA INCORPORACIÓN A LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, EN EL QUE SE DEFINAN LOS PUNTOS DE CONEXION DE AGUA POTABLE Y LOS DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES EL CUAL SERA EMITIDO POR EL ORGANISMO O AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE
- OPINION FACTORIABLE Y TECNICAMENTE JUSTIFICADA DE LA COPLADEMUN
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 60 M2)

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y EL PERITO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL CON PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- LICENCIA DE USO DEL SUELO, AUTORIZACION DEL CONJUNTO URBANO O **EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN MAS DE 10 VIVIENDAS O DE UN COEFICIENTE DE UTILIZACION DE SUELO DE MAS DE TRES (M), NO DE CONSTRUCCION EN OTROS USOS**, CONSTANCIA DE VIABILIDAD, AUTORIZACION DE SUBDIVISION O DE CONDOMINIO SEGUN CORRESPONDA, EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
- PLANOS ARQUITECTONICOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE QUE CONTENGAN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICACION (2 JUEGOS)
- PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUEN PISOS, DEPARTAMENTOS, OFICINAS O LOCALES QUE SEAN OBRAS PRIVATIVAS, O DEL DOMINIO EXCLUSIVO DE LOS CONDOMINOS, LOS ELEMENTOS COMUNES DE LA CONSTRUCCION Y LAS AREAS DE USO COMUN DEL INMUEBLE, ASI COMO LA TABLA DE INDICES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE EN EL CASO DE EDIFICACIONES EN REGIMEN EN CONDOMINIO
- PLANOS ESTRUCTURALES FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA QUE INCLUYEN: PLANTAS DE EXCAVACION, CIMENTACION, ENTREPISOS Y AZOTEAS CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES DE LOS APOYOS
- PLANOS DE INSTALACIONES HIDRAULICAS, SANITARIAS Y ELECTRICAS, QUE INCLUYAN PLANTAS DE DISTRIBUCION, ACOMETIDA, VERTIDO, CORTES E ISOMETRICOS, CUADRO DE CARGAS Y DIAGRAMA UNIFILAR, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE DE LA OBRA
- EVALUACIÓN TECNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACION DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE
- PLANOS DE INSTALACIONES ESPECIALES QUE CONTENGAN PLANTAS DE DISTRIBUCION, CORTES ISOMETRICOS, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, REFERIDOS PRINCIPALMENTE A DETECCION Y EXTINCION DE INCENDIOS, AIRE ACONDICIONADO, VOZ, DATOS Y TELEFONIA, GAS Y ENERGIA REGULADA
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACION, MODIFICACIÓN O REPARACION DE LA OBRA EXISTENTE.**
- BITACORA DE OBRA, QUE INCLUYA LOS DATOS E IDENTIFICACION DEL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y CARTA CONVENIO
- FOLDER OFICIO-COLOR BEIGE

LICENCIA DE CONSTRUCCION OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES PARA CONSTRUCCIONES MENORES A 60.00 M2 Y CUARTOS MENORES A 6.00 METROS.

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANO O CROQUIS ARQUITECTONICO A ESCALA Y DEBIDAMENTE ACOTADO
- COPIA DE LICENCIAS, PLANOS AUTORIZADOS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, **EN LOS CASOS DE AMPLIACION.**
- FOLDER OFICIO-COLOR BEIGE

DEMOLICION O CONSTRUCCION PARCIAL DE LA CASA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS ARQUITECTONICO DE LA CONSTRUCCION EXISTENTE, INDICANDO AREA A DEMOLER
- MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICION, INDICANDO ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y RECURSOS APROBADOS EN QUE SE DESGLOSARAN LOS ELEMENTOS DE CONSTRUCCION, TRATANDOSE DE DEMOLICIONES CON UN AREA MAYOR DE 60 M2 EN PLANTA BAJA Y DE 20 M2 EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA
- FOLDER OFICIO-COLOR BEIGE

EXCAVACION, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM, CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CROQUIS, MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- FOLDER OFICIO-COLOR BEIGE

OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y/O DRENAJE

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- AUTORIZACION DE LA CONEXIÓN CORRESPONDIENTE (O.P.D.M.)
- CROQUIS DE LA OBRA A REALIZAR
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

FUSIONES Y SUBDIVISIONES (EN SU CASO)

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
- LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSION VIA UNITARIA DE OBRA **(EN SU CASO)**
- PLANO DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTONICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGUN SEA EL CASO, FIRMADO POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA
- TRATANDOSE DARDO DE IMPACTO URBANO, LA CORRESPONDIENTE MEMORIA DE CALCULO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTRUCCION E INSTALACION DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASI COMO ASCENSORES, MONTACARGAS Y ESCALERAS MECANICAS

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- PLANOS Y MEMORIA DE CALCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE, FIRMADOS POR EL PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA
- LICENCIA DE CONSTRUCCION DE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE **(EN SU CASO)**
- PLANOS O DISEÑOS QUE FOMENTEN LA INTEGRACION DE LA ESTRUCTURA AL CONTEXTO
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

DEMOLICIONES TOTALES

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM, CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE

PERMISO DE OBRAS SUBTERRANEAS O AEREAS EN LA VIA PUBLICA PARA LA INSTALACION DE CABLE EN VIA AEREAL

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES, ASI COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
- PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE, EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO
- LAS AUTORIZACIONES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROCEDAN
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CONSTANCIA DE DOMINIO DE OBRA O SUSPENSION VOLUNTARIA O PRORROGA DE LICENCIA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- LICENCIA (S) AUTORIZADA (S) VIGENTE (S)
- PLANOS AUTORIZADOS (COPIA)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

ARQUITECTONICA, MARQUESINA Y CISTERNA

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- CROQUIS ARQUITECTONICO, ACOTADO Y A ESCALA
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

CROQUIS INFORMATIVO DE CONSTRUCCION

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- CROQUIS DE LOCALIZACION LEGIBLE Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

USO DE SUELO EXPEDIDO PARA EDIFICACIONES EXISTENTES

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON CLAVE CATASTRAL Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO
- PLANTA ARQUITECTONICA FIRMADA POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD DE LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE, EN CASO DE NO EXISTIR PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO, CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICACION (2 JUEGOS)
- EVALUACIÓN TECNICA DE IMPACTO EN MATERIA DE AGUA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y DOTACION DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE
- CARTA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE
- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)

AVISO IMPORTANTE:
NO SE PERMITEN LA AMPLIACIONES NI MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN SUJETAS AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, SALVO EN LOS CASOS QUE VENGA PREVISTO EN SU REGLAMENTO INTERNO DE CONDOMINIO, ASI COMO EN EL MANUAL DE PROPIETARIO Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE USO DE SUELO

NOTA: EN TODOS LOS TRAMITES DONDE SE TRATE DE PERONAS JURIDICO COLECTIVAS, TENDRAN QUE ANEXAR ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION, ASI COMO PODER NOTARIAL



XII. Formato e Instructivo.

REPORTE DE INSPECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE:

FECHA DE INSPECCIÓN:

CALLE

NO. EXT. NO. INT. MZ. LT.

COLONIA SECTOR

ENTRE CALLES

TIPO DE TRÁMITE:

USO ESPECÍFICO:

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE:

NO. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO ____

NO. DE NIVELES ____

CUENTA CON ÁREA LIBRE ____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN:

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

207

207



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 cuente, 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.

208

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
Departamento de Verificación Urbana	Dirección de Desarrollo Urbano	Dirección de Desarrollo Urbano
Lic. Egdar Mendoza Noguez Jefe de Departamento de Verificación Urbana	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano



Inspección Conforme a Quejas Ciudadanas

I. Objetivo.

Mantener el ordenamiento territorial municipal, conforme a las quejas ciudadanas, mediante visitas de verificación derivadas de irregularidades en la esfera de competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano, para atender los reportes de las personas física o jurídicas colectivas dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, 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. Titulo 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 Tercero, artículos 122, 123 y 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción 1 y 1 Bis; y Título VI, Capítulo Segundo, artículo 166 fracciones III y IV. Periódico Oficial "Gaceta del 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 Primero, artículo 5.1; Capítulo Segundo, 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, Titulo Primero, Capítulo Primero, artículos 18.1 y 18.3; Capítulo Segundo, artículo 18.6; Capítulo Cuarto, artículos 18.18 y 18.19; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27 y 18.28; Capítulo Segundo, artículo 18.29, 18.30, 18.31 y 18.32; Capítulo Tercero, artículo 18.33, 18.34 y 18.35; Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 18.37 y 18.38; Título Octavo, Capítulo Cuarto, artículo 18.59; Título Quinto, Capítulo Único, artículos 18.63 y 18.65; Título Sexto, Capítulo Primero, artículo 18.68; y Capítulo Segundo, artículo 18.70; Capítulo Tercero, artículos 18.71, 18.72, 18.73 y 18.74. Periódico Oficial "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 Octavo, Capítulo Primero, artículo 132; Capítulo Segundo, artículos 133 y 134; Título Noveno, Capítulo Segundo, artículos 140, 141, 142 y 143; Título Décimo, Capítulo Único, artículo 154 fracción IV; Título Décimo Primero, artículos 156 y 157. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 01 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

209

209



Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Estado de México. Capítulo XI, artículos 319 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI y artículo 320, 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 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, deberá:

- Turnar la queja recibida, con sus datos correspondientes al Departamento de Verificación Urbana.

- Recibir el reporte de queja, con los datos correspondientes y evidencia fotográfica a efecto de dar contestación pertinente a la queja.

El Inspector de Verificación Urbana, deberá:

- 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.

- Elaborar un reporte de queja donde señala el domicilio visitado, las observaciones realizadas durante la inspección, conforme a lo solicitado, anexando evidencia fotográfica como respaldo.

El Jefe de Departamento de Verificación Urbana, deberá:

210

- Recibir la queja y revisar lo solicitado asi 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.

- Recibir el reporte realziado, donde se hacen constar las circunstancias por las cuales se impide la inspección, conforme a la queja, acompañado de evidencia fotográfica y se turna a la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, esperando recibir las órdenes de pertinentes para poder llevar a cabo dicha diligencia, conforme lo señala la normatividad aplicable.

- Revisar 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 Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.

V. Definiciones.

- **Queja:** Reporte ciudadano por obras irregulares, donde se plantea una afectación que pueda ser competencia del departamento, solicitando sea realizada una inspección o visita de verificación, por vía oficio, personal o telefónicamente.

- **Reporte de queja**: Documento interno debidamente llenado las observaciones realizadas respecto a los datos proporcionados en la queja, como la ubicación del domicilio, en su caso, las correcciones pertinentes, las irregularidades encontradas durante la inspección, que sean competentes al departamento, anexando evidencia fotográfica como respaldo del personal designado para realizar dicha actuación.

- **Visita de Verificación**: Acto administrativo que tiene por objeto comprobar mediante la inspección que los inmuebles o construcciones terminadas o en proceso de construcción, no se encuentren afectando a terceros o en estados irregulares, dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas, normas técnicas, proyectos autorizados a través de la licencia y permisos de construcción y demás normatividad aplicable.





VI. Insumos.

- Reporte de queja que contendrá los datos correspondientes a la ubicación del lugar a inspeccionar y las actividades que den motivo a la queja.

VII. Resultados.

- Reporte de queja debidamente llenada, con las observaciones encontradas durante la inspección con base a lo recibido en la queja y con soporte fotográfico.

VIII. Políticas.

- El horario para llevar a cabo la visita de verificación es de 9:00 a.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes, días hábiles.
- En casos excepcionales, las visitas de verificación, podrán ser llevadas a cabo en días y horarios inhábiles.
- Las visitas de verificación se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de 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.

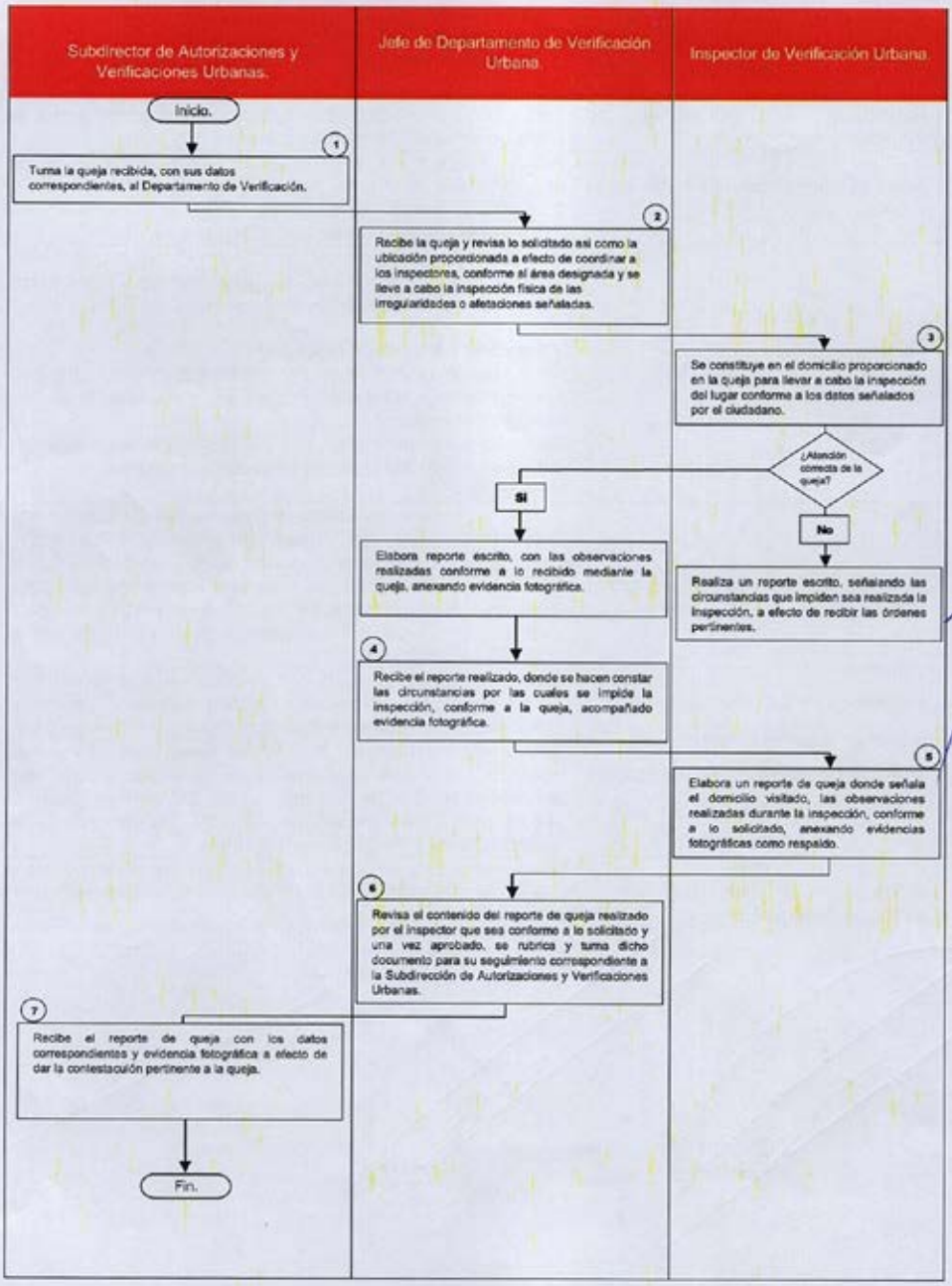
211



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
1	Subdirector de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.	Turna la queja recibida, con sus datos correspondientes, al Departamento de Verificación Urbana.
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 Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
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 número de inspecciones realizadas y inspecciones tramitadas del cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano en predios.	Número de inspecciones realizadas en el periodo. / Número de inspecciones tramitadas en el periodo. X 100	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.
Reporte de Quejas.

214

Tlalnepantla Dirección de Desarrollo Urbano

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

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

DEPARTAMENTO DE VERIFICACION URBANA

FOLIO: 00

Datos Generales

Presentado por:

Caso:

Asunto a inspeccionar:

Estatus:

No. Acta u O.P:

Fecha de Queja: 19/05/2022

Fecha de Inspección: _____

Fecha de Captura: 19/05/2022

Observaciones/Descripción

Dirección:

Colonia:

Entre calles:

Teléfono:

Informe del Verificador/Inspector:

Firma: _____



Instructivo de Inspección a Quejas Ciudadana.

Información Requerida.	Instrucción.
Folio	Se le asignará un número en el Departamento de Verificación Urbana 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.

215

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
Lic. Edgar Mendoza Noguez Jefe de Departamento de Verificación Urbana	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano





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

Asesoría para Escrituración de Bienes Inmuebles

I. Objetivo.

Mantener asesorías jurídicas, gestorías y servicios técnicos a la ciudadanía, mediante la escrituración de bienes inmuebles ubicados dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México para la implementación de programas de regularización de la tenencia de la tierra e incorporarlos al catastro municipal.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, personas físicas o jurídicas colectivas 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). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 5.1 fracciones I, II y V, 5.2 fracciones I inciso m), II inciso j) y III inciso a), 5.3 fracciones V y VI; y 5.6; y Capítulo Segundo, artículo 5.10 fracciones X, XIV, XVI y XVII; Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 5.22 y 5.23. Periódico Oficial "Gaceta del 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, Estado de México, artículo 323 fracciones XVI y XVII. 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 administrativa 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:

- Revisar y validar expedientes.

El Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, deberá:

- Recibir a la persona física o jurídica colectiva, 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.





- Capturar en el sistema d 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.

El Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, deberá:

- Brindar la asesoría legal correspondiente y recabar la documentación en copia simple, integra el expediente y lo turna con el Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano para su validación.
- Recabar la documentación faltante y subsana errores en el expediente.

V. Definiciones.

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

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.

217



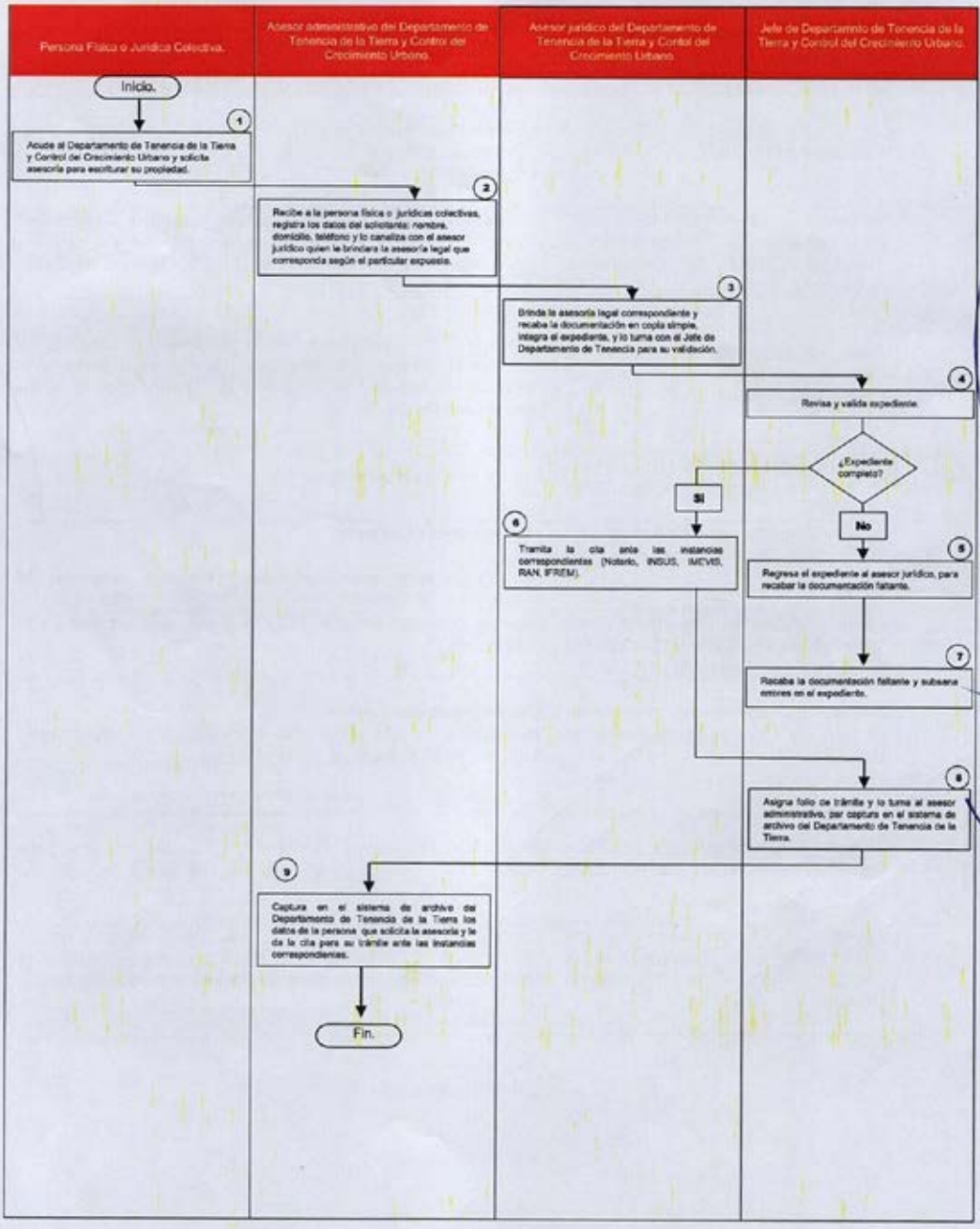


IX Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Persona Física o Jurídica Colectiva	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 jurídica colectiva, 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 de Departamento de Tenencia de la Tierra 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 de Tenencia de la Tierra.
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.



X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Asesorías para escrituración de bienes inmuebles.	Mide el cumplimiento en las asesorías solicitadas y aendidas para escrituración de bienes inmuebles	$\left[\frac{\text{Numero de asesorías atendidas}}{\text{Numero de asesorías solicitadas}}\right]$ X 100	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

tlalnepantla Nueva Gobierno Nuevo Inicio

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: _____
2.- NOMBRE: _____ 3.- EDAD: _____
4.- DIRECCIÓN: _____
5.- COLONIA: _____ 6.- TELÉFONO: _____
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, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000 ESTADO DE MÉXICO.





Instructivo de Asesoria 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 asesoria.
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
Telefono	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 asesoria	El solicitante anotara su nombre completo y firma.

221

221

223

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
Lic. Javier Guazo García Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano





Regularización de Predios en Zonas Irregulares

I. Objetivo.

Mantener los programas de regularización de predios en zonas irregulares en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante 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 a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles, Líderes Vecinales, Comisariados Ejidales y/o Comunales.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo 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). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 5.1 fracciones I y II y V, 5.2 fracciones I inciso m), II inciso j) y III inciso a), 5.3 fracciones V y VI y 5.6; y Capítulo Segundo, artículo 5.10 fracciones X, XIV, XVI y XVII; y Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 5.22 y 5.23. Periódico Oficial "Gaceta del 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, Estado de México, Artículo 323 fracciones IX y X. 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 administrativa 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 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).
- Agendar 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 tramite a lapetición de regularización de la Tenencia de la Tierra de la zona.





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, 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.

El Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, deberá:

- Registra los datos del solicitante: Dirección, nombre, teléfono y lo canalizan con el Jefe de Departameno de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.

El Consejo de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles y/o Líderes Vecinales, Comisariados Ejidales y/o Comunales, deberá:

- Acudir al Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano y solicitan asesoría.

V. Definiciones.

- **Antecedentes Registrales**. - Es un dato o conjunto de datos que individualizan cada uno de los bienes inmuebles, muebles o personas jurídicas colectivas inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- **Asentamientos Humanos**.- Es un sitio específico donde se establecen varias viviendas o refugios habitados.
- **Convenio**. - Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.
- **IFREM**. - Instituto de la Función Registral.
- **IMEVIS**. - Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- **INSUS**. - Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
- **RAN**. - Registro Agrario Nacional.
- **Regularización**. -Es el proceso y la consecuencia de regularizar. Este verbo se refiere a normalizar, ordenar, reglamentar o sistematizar algo.

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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

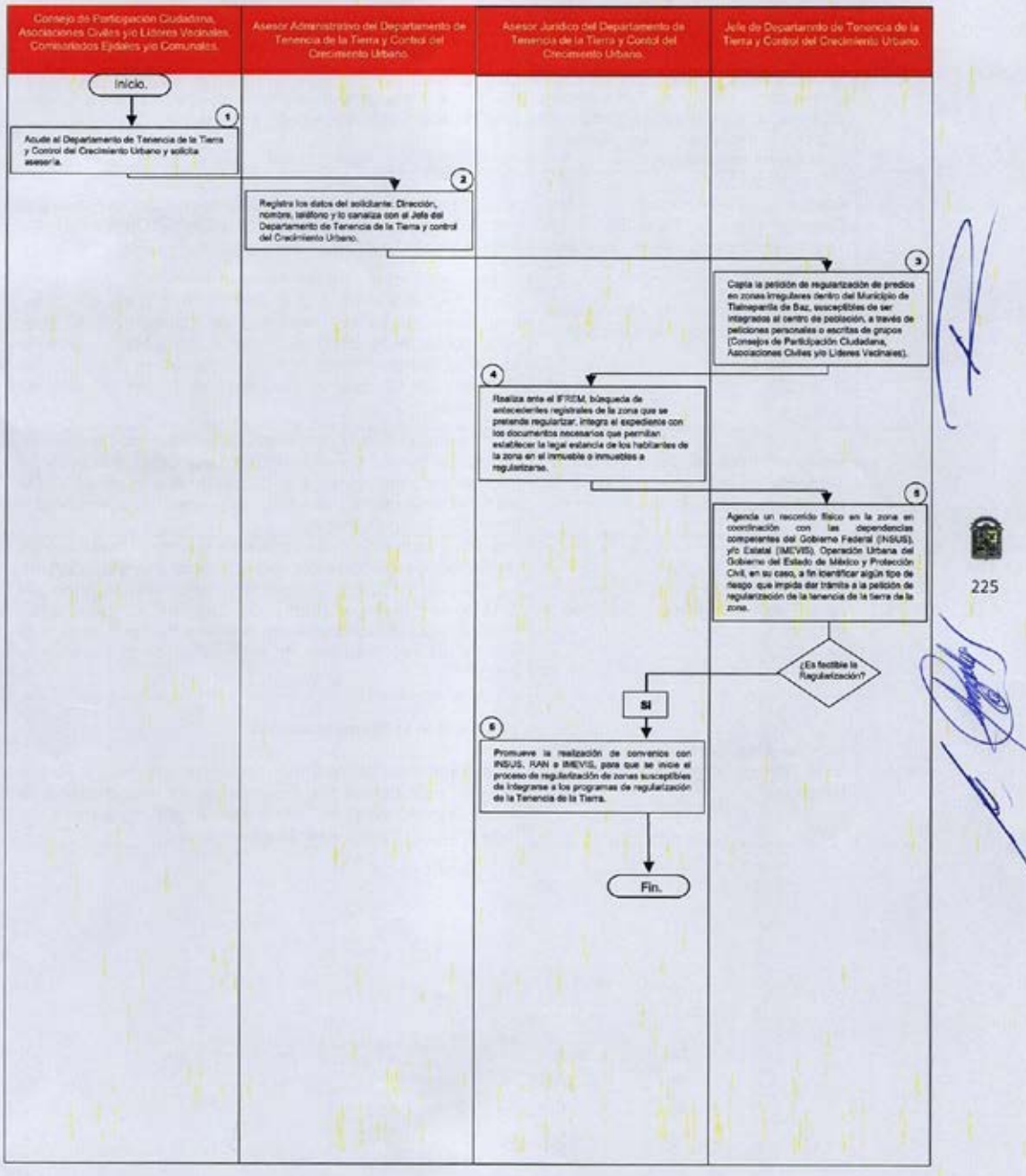




IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
1	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, 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.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Atención a peticiones de regularización de predios en zonas irregulares.	Mide número de peticiones recibidas y atendidas de regularización de predios en zonas irregulares.	Número de peticiones atendidas. / Número de peticiones recibidas. X 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.
Telefono	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 intestamentaría, 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.
Atendio	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

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
Lic. Javier Guazo García Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano

227



Regularización de Predios a través de Estímulos Fiscales.

I. Objetivo.

Mantener la seguridad y certeza jurídica a las familias de escasos recursos que posean uno o más predios dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante estímulos fiscales, con el propósito de buscar el bienestar y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, para que se adhieran a los programas de Regularización de Predios ante instancias como IMEVIS, INSUS, y el Registro Agrario Nacional.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos, Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, personas físicas o jurídicas colectivas.

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, Capitulo Primero, articulos 5.1 fracciones I, II y V, 5.2 fracciones I inciso m), II inciso j), y III inciso a), 5.3 fracciones V y VI, 5.6; y Capítulo Segundo, artículo 5.10 fracciones X, XIV, XVI y XVII; y Título Segundo, Capitulo Segundo, artículos 5.22 y 5.23. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Titulo Segundo, Capítulo Segundo, articulo 31, fracción II. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de 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 jurídicas colectivas 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.

229

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.

229





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
1	Persona física o jurídica colectiva	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, 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 al Jefe del Departamento para su revisión.
4	Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Recibe y revisa el expediente.
5	Jefe 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?** **Si**, Rubrica el subsidio y lo turna a la Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos para su autorización
8	Asesor Administrativo 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.

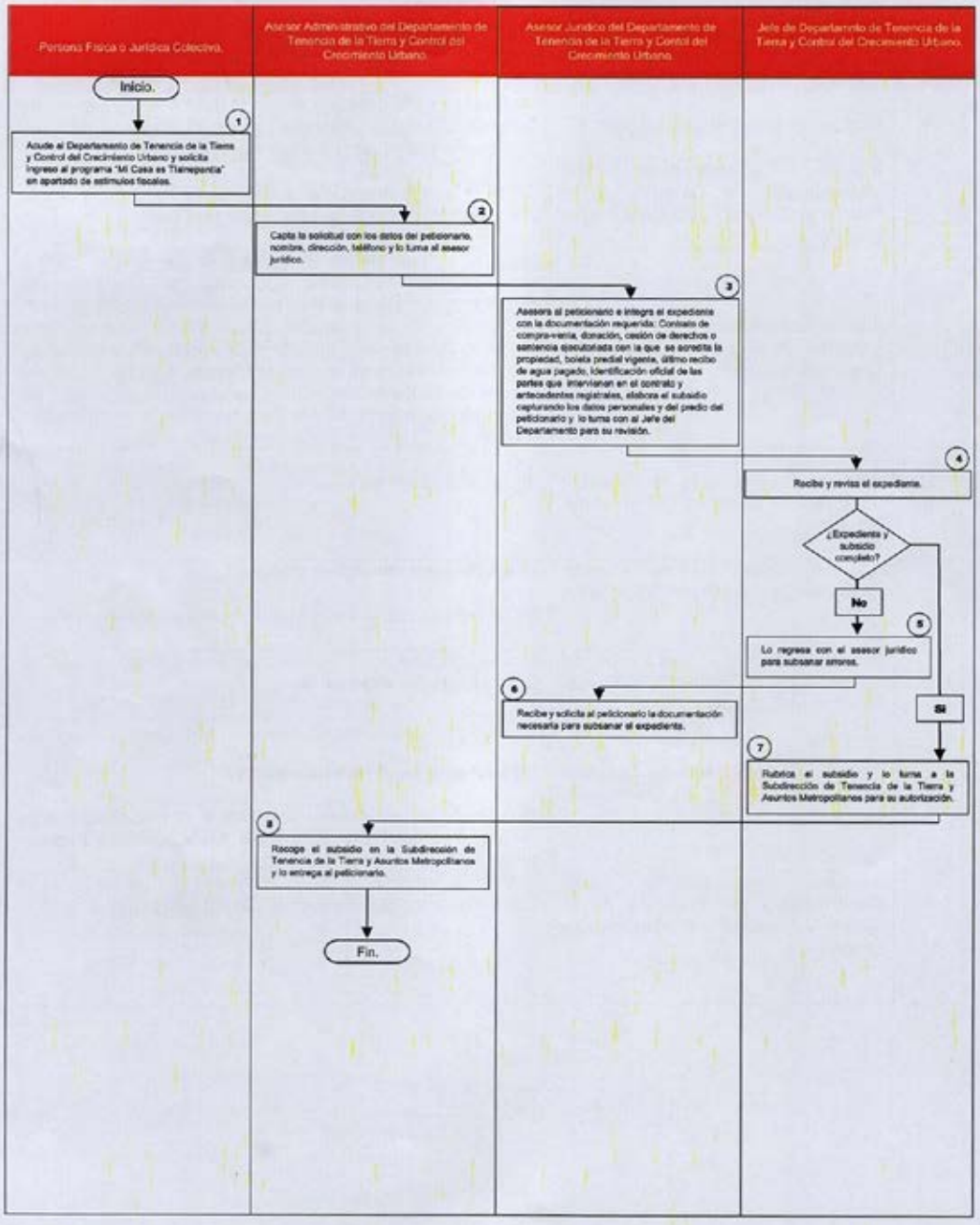
232

230

230



X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Regularización de Predios a través de Estímulos Fiscales.	Mide número de solicitudes recibidas y solicitudes atendidas para la tramitación de Estímulos Fiscales.	(Número de solicitudes atendidas. / Número de solicitudes solicitadas.) X 100	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

232

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

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

Tlalnepantla

1. FOLIO:	
2. FECHA :	

AT'N: MTRO. ALEJANDRO GUMLER VIEYRA, TESORERO MUNICIPAL
AT'N: MTRO. RENEÉ ALFONSO RODRIGUEZ YAÑEZ, 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. TELEFONO :
9. VALOR DE LA OPERACIÓN:

TRAMITE
TRASLADO DE DOMINIO (ESTIMULOS FISCALES)

ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL	CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	CERTIFICADO DE PAGO PUBLICA	CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTACIÓN DE MEJORAS	NOTIFICACIÓN DE PAGO DEL SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE O CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE AGUA	NOTIFICACIÓN DE SUERTE AFORAMIENTO DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES RELATIVAS DE DOMINIO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. CLAUDIO DAVID OGAWA HERNANDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL DEL CRECIMIENTO URBANO

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



Instructivo de Regularización de Predios a tráves de Estimulos 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
Telefono	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. Javier Guazo García Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano

233

233



Enlace Administrativo.

Requisición de Bienes y Servicios

I. Objetivo.

Mantener las gestiones de la solicitud de bienes y servicios mediante el cumpliento de las funciones establecidas y aprovechamiento de los recursos asignados para la Dirección de Desarrollo Urbano.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano que intervienen en las solicitudes de bienes y servicios.

III. Referencias.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Tercero en su totalidad. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 15. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

234

El Enlace Administrativo es el área administrativa 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.

El Director 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.

235





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
1	Director de Desarrollo Urbano.	Solicita bien o servicio al Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.
2	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe solicitud de bien o servicio de la Dirección de Desarrollo Urbano e instruye para que se realice formato de solictud de cotización del bien o servicio.
3	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe instrucción y realiza formato de solicitus de cotización con los datos del bien o servicio requerido y remite al Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano para firma.
4	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Firma y envia la solicitud de cotización para que realice el estudio de mercado del bien o servicio solicitado, Recibe cotización y envía a la Tesoreria el formato de solitud presupuestal para revisión de la partida y emitir suficiencia presupuesaria.
5	Tesorería Municipal.	Recibe y verifica si el departamento solicitante cuenta con presupuesto para solicitar la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien y/o servicio. **¿Cuenta con presupuesto necesario para la adquisición?** **No:** Informa al enlace que no cuenta con presupuesto para que proceda a realizar los traspasos correspondientes sin afectar metas ante la UIPPE. **Si:** Se elabora suficiencia presupuestal ante la Tesorería Municipal.
6	Tesorería Municipal.	Remite al enlace administrativo suficiencia presupuestal aprobada y firmada.
7	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe suficiencia presupuestal y turna al Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano para la realización de la requisicion de bienes o servicios.
8	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano.	Realiza requisición.
9	Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe formato y sella acuse.
10	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano.	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 de Desarrollo Urbano.	Realiza oficio de suficiencia presupuestal y turna al Director de Desarrollo Urbano para revisión y rubrica.
13	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe oficio para rubrica y remite a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma de autorización.
14	Director de Desarrollo Urbano.	Firma oficio de suficiencia presupuestal y turna al Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano.

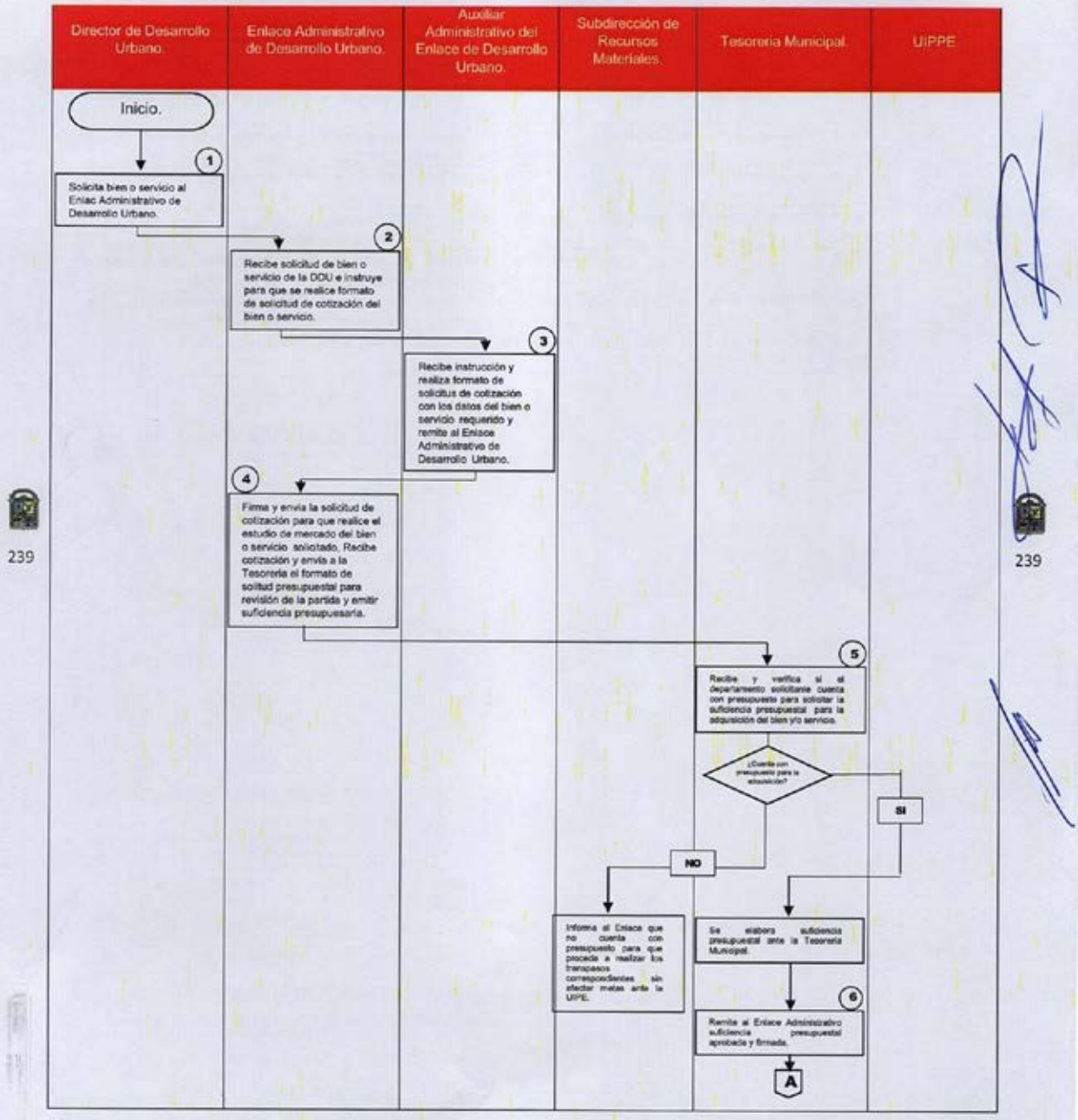
No.	Puesto.	Actividad.
15	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano.	Tramita documento ante Tesorería Municipal.
16	Tesoreria Municipal.	**Recibe documento para revisión.** **Si**, es correcto se realiza la suficiencia presupuestal autorizada. **No**, es correcto se devuelve por oficio para su corrección.
17	Tesoreria Municipal.	Remite suficiencia presupuestal autorizada al Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano. Remite por oficio la autorización denegada por falta de suficiencia presupuestal).
18	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano para trámite.
19	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe suficiencia presupuestal autorizadas.
20	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano.	Realiza requisición de bienes o servicios y turna al Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano para firma.
21	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe requisición de bienes o servicios para revisión, firma y remite a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma de autorización.
22	Director de Desarrollo Urbano.	Recibe requisición de bienes o servicios, firma y remite formatos firmados al Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano para trámite.
23	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo para su trámite.
24	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano.	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, gestiona la compra y notifica al Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano la fecha de entrega del bien o servicio.
26	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe acuse.
27	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe el bien o servicio solicitado, recibe y turna al auxiliar administrativo para realizar la afectación presupuestaria necesaria.
28	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe indicación, realiza la adecuación presupuestal mediante formato de reconducción presupuestal y envía por correo electrónico el formato de reconducción para su revisión.
29	UPPE.	**Recibe información y revisa.** **Si**, es correcta se solicita la impresión y firma de Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano y Director de Desarrollo Urbano. **No**, es correcto hace observaciones para su corrección.

237

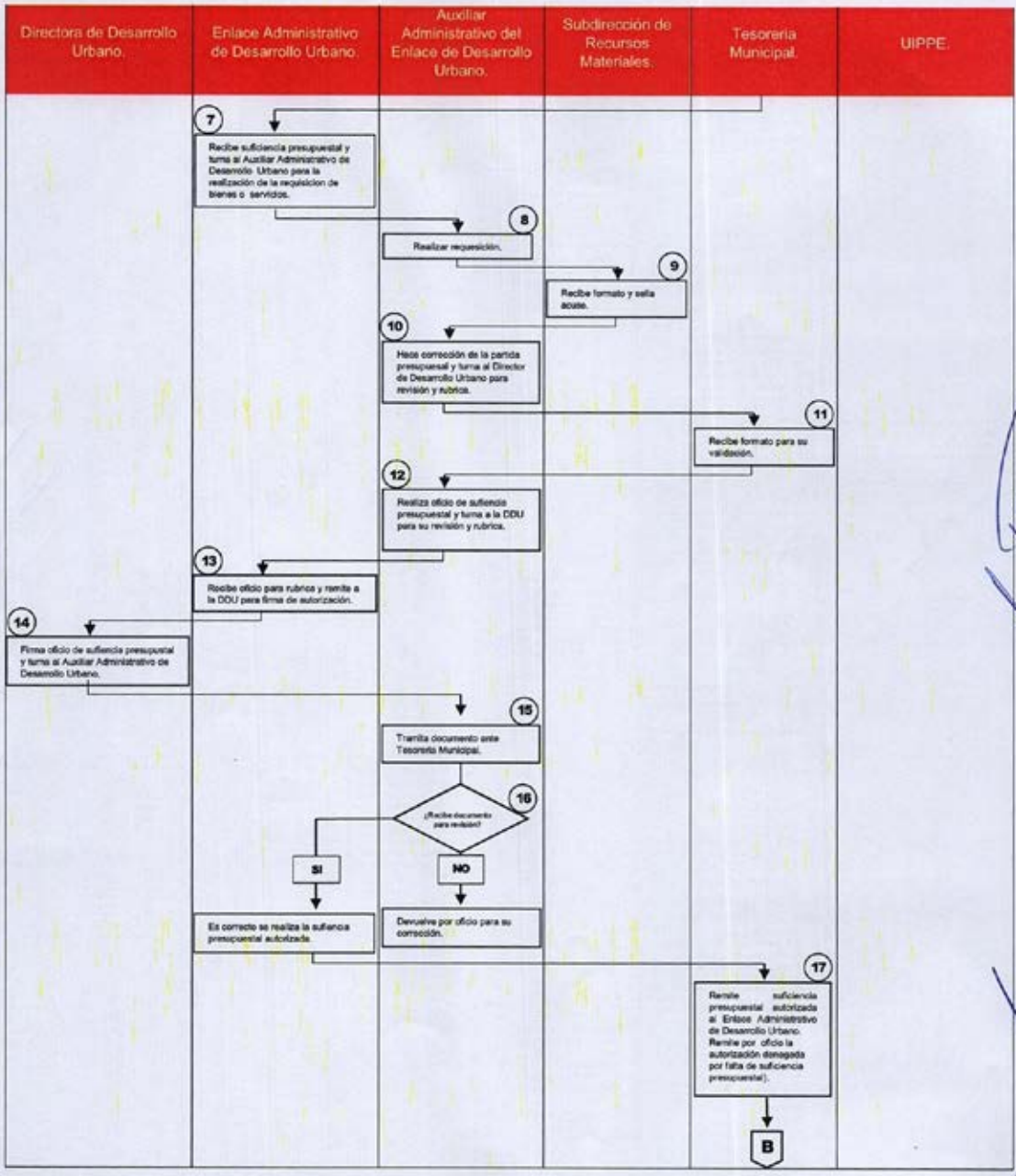
237

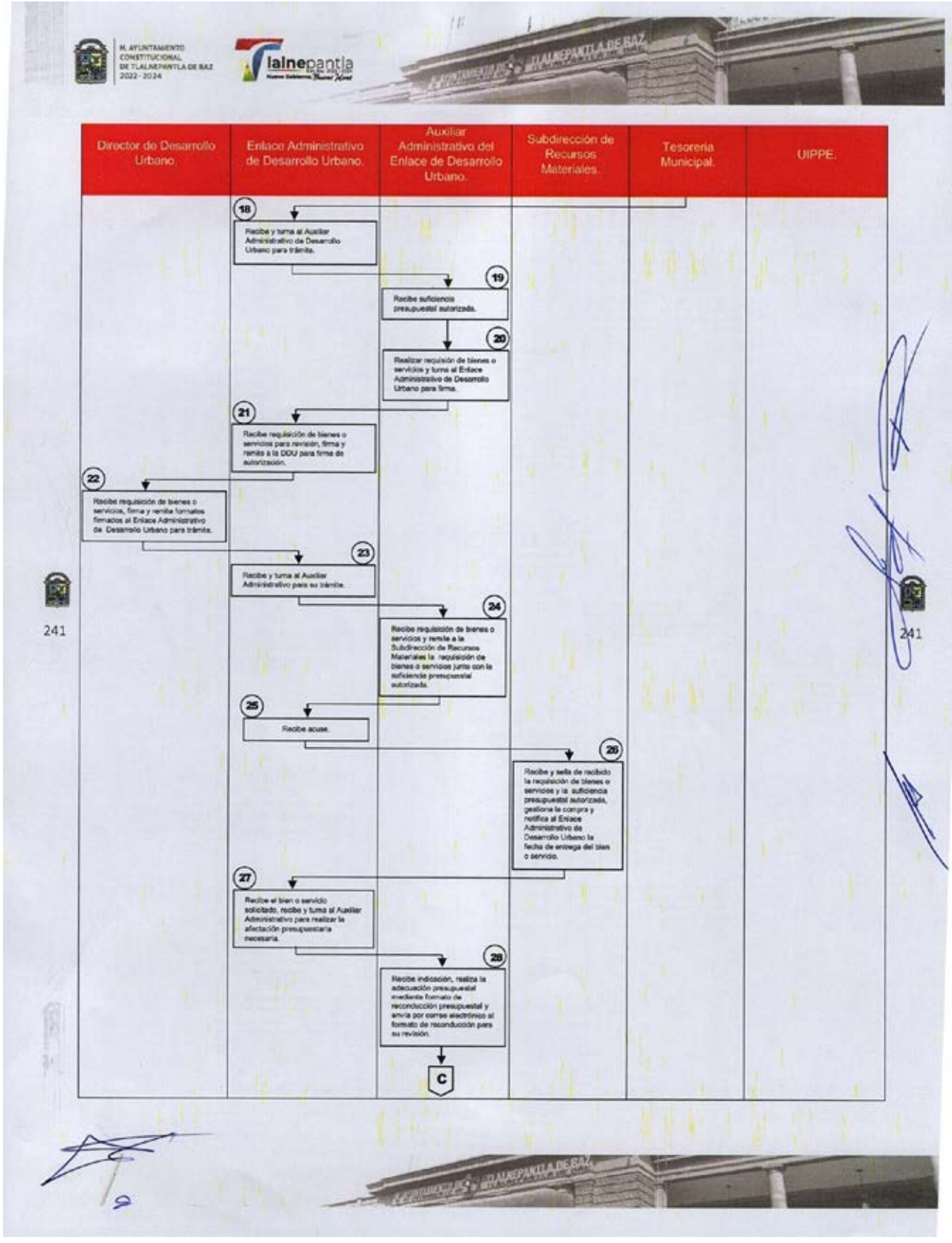
No.	Puesto.	Actividad.
30	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe información, imprime y firma los formatos, turna al Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano.
31	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe formatos y remite a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma.
32	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Firma formatos de reconducción y remite a la Dirección de Desarrollo Urbano para firmas.
33	Director de Desarrollo Urbano.	Firma formatos y turna al Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.
34	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe formatos y tramita ante la UIPPE.
35	UIPPE.	Recibe formatos y autoriza la afectación presupuestal solicitada para la compra del bien o servicio (14)
36	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe información y turna al Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano para las correcciones pertinentes.
37	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe y realiza las correcciones necesarias (36).

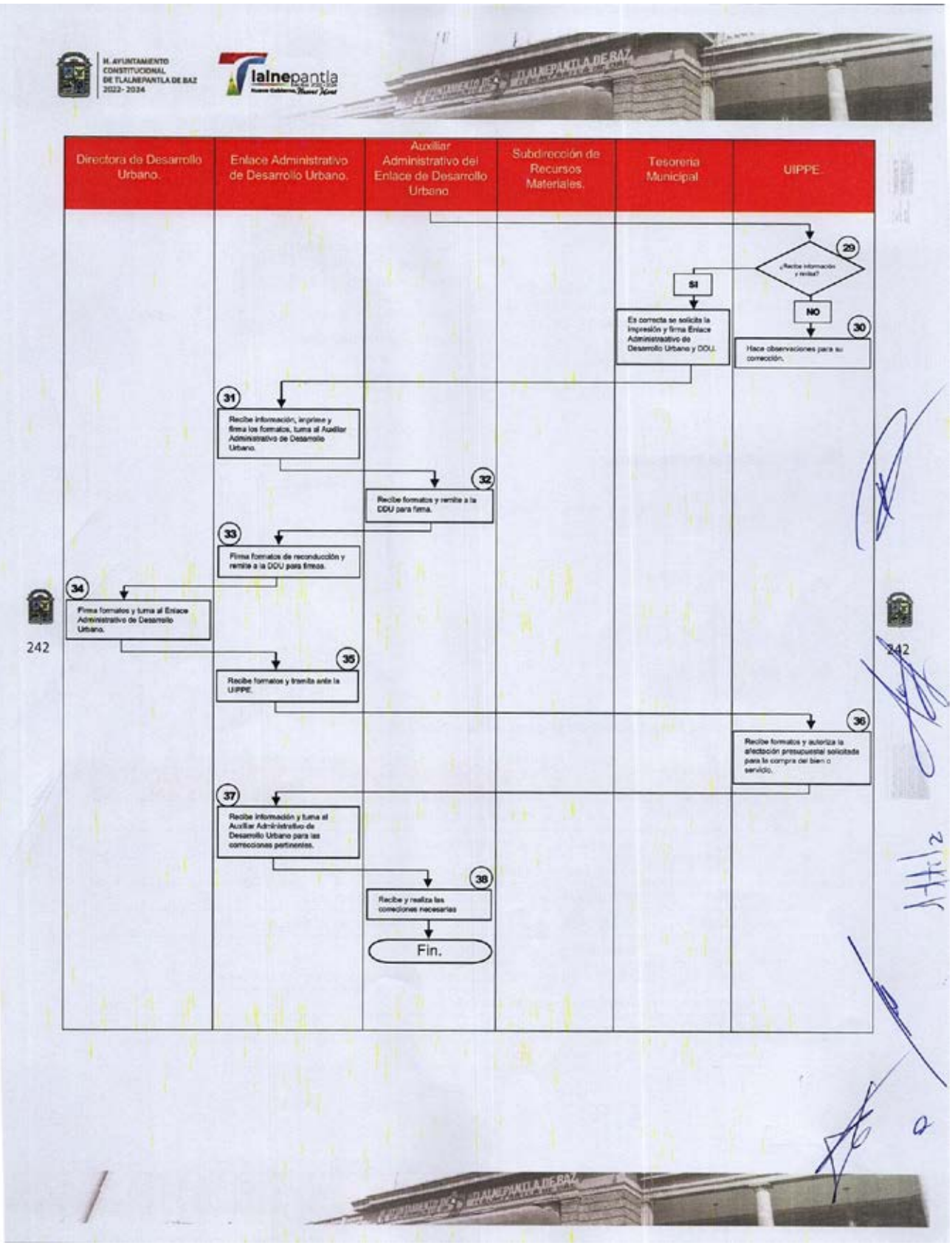
X. Descripción de Actividades.






Directora de Desarrollo Urbano.
Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.
Auxiliar Administrativo del Enlace de Desarrollo Urbano.
Subdirección de Recursos Materiales.
Tesorería Municipal.
UIPPE.
7
Recibe suficiencia presupuestal y turna al Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano para la realización de la requisición de bienes o servicios.
8
Realizar requesición.
9
Recibe formato y sella acuse.
10
Hace corrección de la partida presupuesal y turna al Director de Desarrollo Urbano para revisión y rubrica.
11
Recibe formato para su validación.
12
Realiza oficio de suficiencia presupuestal y turna a la DDU para su revisión y rubrica.
13
Recibe oficio para rubrica y remite a la DDU para firma de autorización.
14
Firma oficio de suficiencia presupuestal y turna al Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano.
15
Tramita documento ante Tesorería Municipal.
16
¿Recibe documento para revisión?
SI
NO
Es correcto se realiza la suficiencia presupuestal autorizada
Devuelve por oficio para su corrección.
17
Remite suficiencia presupuestal autorizada al Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano. Remite por oficio la autorización denegada por falta de suficiencia presupuestal).
B


Director de Desarrollo Urbano.
Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.
Auxiliar Administrativo del Enlace de Desarrollo Urbano.
Subdirección de Recursos Materiales.
Tesorería Municipal.
UIPPE.
18
Recibe y turna al Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano para trámite.
19
Recibe suficiencia presupuestal autorizada.
20
Realizar requisición de bienes o servicios y turna al Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano para firma.
21
Recibe requisición de bienes o servicios para revisión, firma y remite a la DDU para firma de autorización.
22
Recibe requisición de bienes o servicios, firma y remite formatos firmados al Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano para trámite.
23
Recibe y turna al Auxiliar Administrativo para su trámite.
24
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
Recibe acuse.
26
Recibe y sella de recibido la requisición de bienes o servicios y la suficiencia presupuestal autorizada, gestiona la compra y notifica al Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano la fecha de entrega del bien o servicio.
27
Recibe el bien o servicio solicitado, recibe y turna al Auxiliar Administrativo para realizar la afectación presupuestaria necesaria.
28
Recibe indicación, realiza la adecuación presupuestal mediante formato de reconducción presupuestal y envía por correo electrónico al formato de reconducción para su revisión.
C


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024
tlalnepantla
Directora de Desarrollo Urbano.
Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.
Auxiliar Administrativo del Enlace de Desarrollo Urbano
Subdirección de Recursos Materiales.
Tesorería Municipal
UIPPE.
29
¿Recibe información y revisa?
SI
NO
Es correcta se solicita la impresión y firma Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano y DDU.
30
Hace observaciones para su corrección.
31
Recibe información, ingresa y firma los formatos, turna al Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano.
32
Recibe formatos y remite a la DDU para firma.
33
Firma formatos de reconducción y remite a la DDU para firmas.
34
Firma formatos y turna al Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.
35
Recibe formatos y tramita ante la UIPPE.
36
Recibe formatos y autoriza la afectación presupuestal solicitada para la compra del bien o servicio.
37
Recibe información y turna al Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano para las correcciones pertinentes.
38
Recibe y realiza las correcciones necesarias
Fin.

XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Requisición de Bienes y Servicios.	Mide el aumento o disminución porcentual en la requisión de bienes y servicios de la Dirección de Desarrollo Urbano.	[Número de requisión de bienes y servicios atendidos en el período. / Número de requisión de bienes y servicios en el período.] X 100	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

243

243

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.
Lic. Eduardo Isaac Almaraz Nicolas Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano

Control de Bienes Muebles Patrimoniales.

I. Objetivo.

Mantener actualizado el manejo, uso y destino de los bienes muebles mediante una conciliación con la Subdirección de Patrimonio Municipal para la Dirección de Desarrollo Urbano.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano 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 en su totalidad. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 11 de junio 2013 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 14, Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.

245

IV. Responsabilidades.

245

- El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de realizar los trámites administrativos ante la Subdirección 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.

El Director de Desarrollo Urbano, deberá:

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

El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Ubano, 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 adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano.

La Subdirección 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.

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 Subdirección 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.	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 adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	Director de Desarrollo Urbano.	Recibe oficio de Contraloría y turna al Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano para su atención.
3	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe oficio e instruye al auxiliar del Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano 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 Subdirección de Patrimonio Municipal.
5	Subdirección 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 Subdirección 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 Subdirección 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	Director de Desarrollo Urbano.	Recibe oficio de Contraloría Interna Municipal y turna al Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano para su atención.
9	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Recibe oficio e informar a las áreas administrativas los hallazgos para subsanarlos.
10	Áreas Administrativas.	Recibe informe para solventar hallazgos y se pueda imprimir resguardo.
11	Contraloría Interna Municipal.	Recibe información de solventación de hallazgos.
12	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Envía formato de resguardos para firma de los responsables del bien mueble patrimonial en custodia.

247

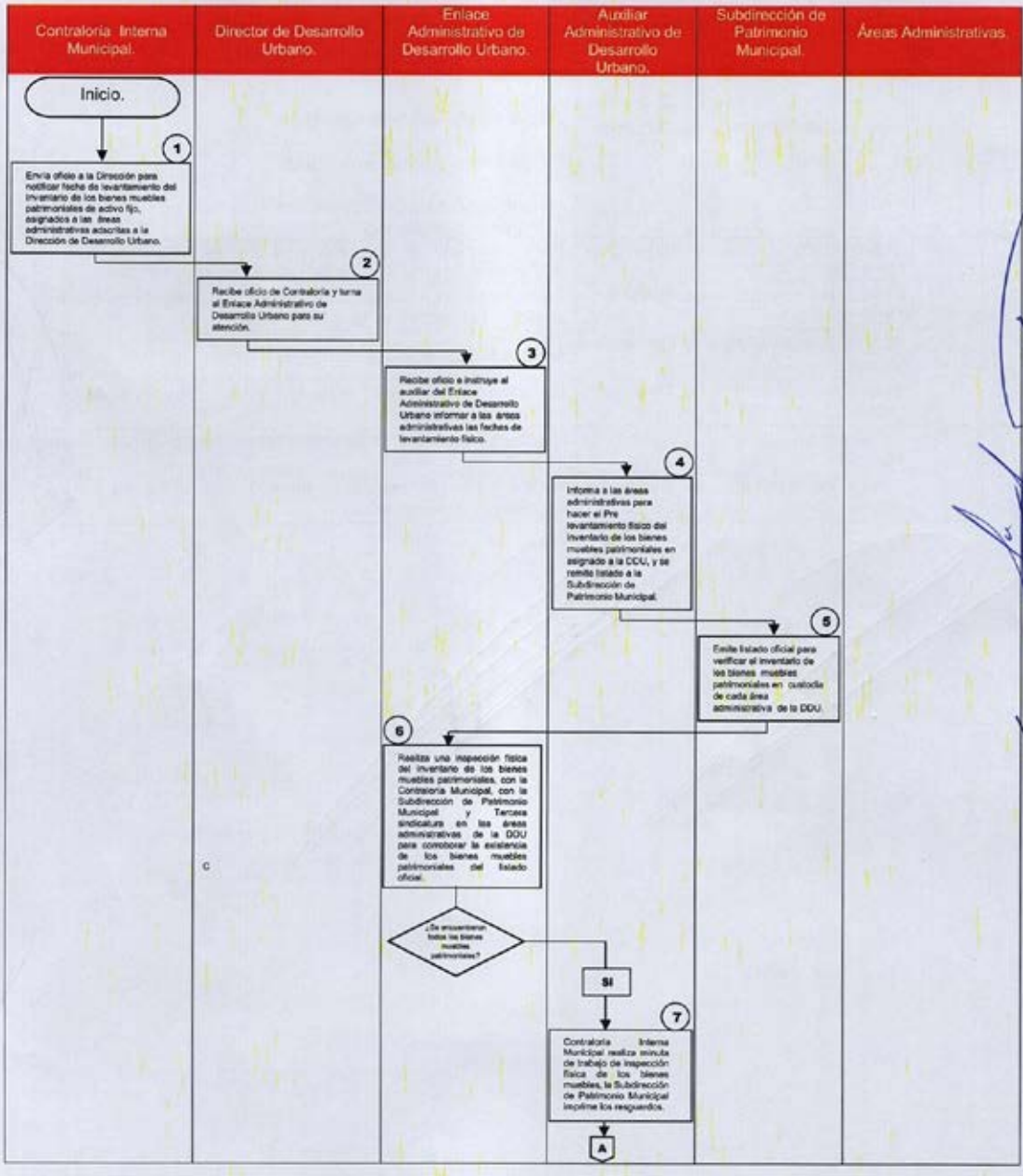
247



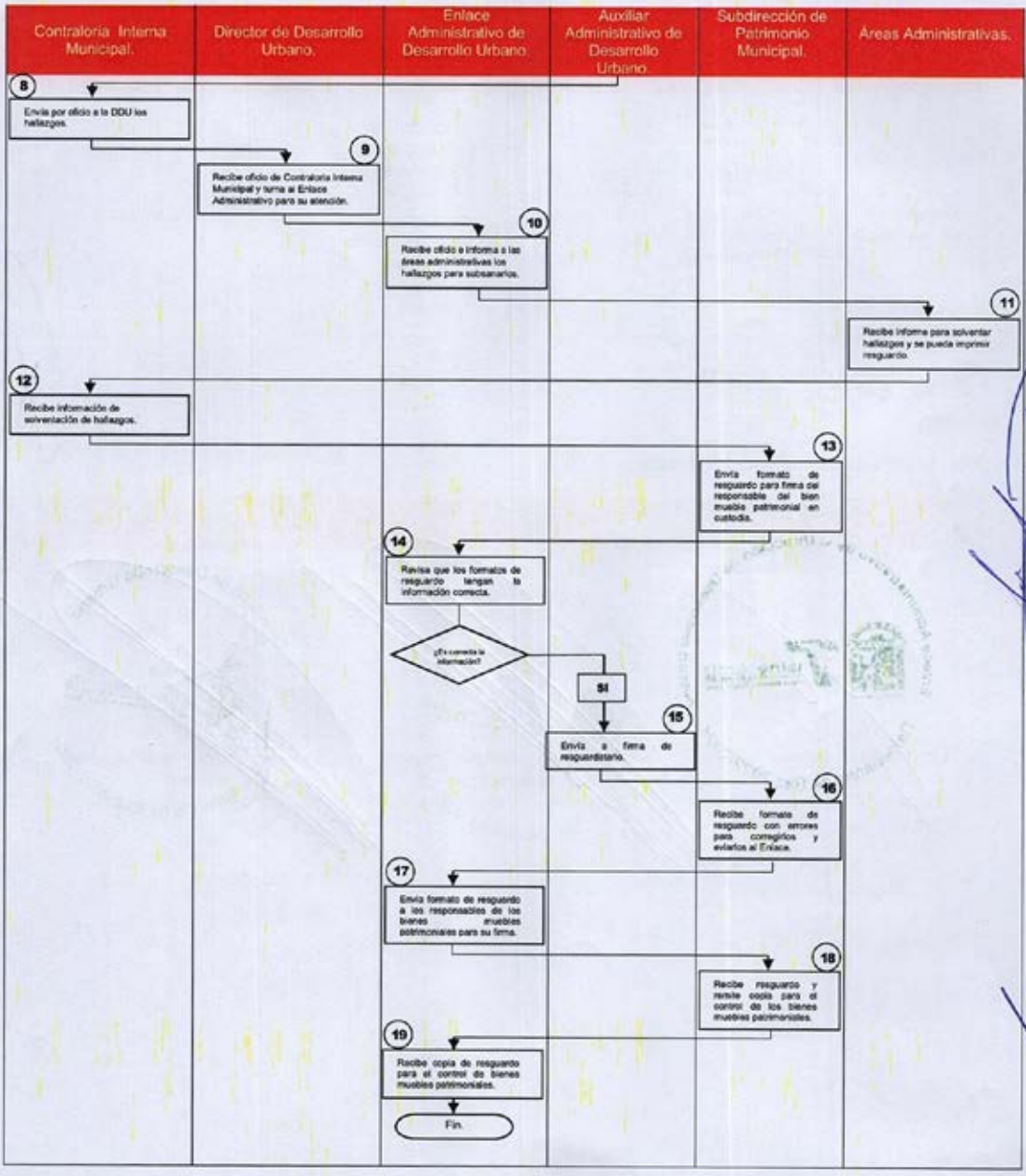
N°	Puesto.	Actividad.
13	Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.	Revisa que los formatos de resguardo tengan la Información Correcta. **¿Es correcta la Información?** **Si:** Se envían a firma de resguardatario. **No:** Se regresa a la Subdirección de Patrimonio Municipal para que sea subsanada.
14	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Recibe formato de resguardo con errores para corregirlos y enviarlos al Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano.
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 Subdirección de Patrimonio Municipal.
18	Subdirección 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.






Contraloría Interna Municipal.
Director de Desarrollo Urbano.
Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano
Auxiliar Administrativo de Desarrollo Urbano
Subdirección de Patrimonio Municipal.
Áreas Administrativas.
8
Envía por oficio a la DDU los hallazgos.
9
Recibe oficio de Contraloría Interna Municipal y turna al Enlace Administrativo para su atención.
10
Recibe oficio e informa a las áreas administrativas los hallazgos para subsanarlos.
11
Recibe informe para solventar hallazgos y se pueda imprimir resguardo.
12
Recibe información de solventación de hallazgos.
13
Envía formato de resguardo para firma del responsable del bien mueble patrimonial en custodia.
14
Revisa que los formatos de resguardo tengan la información correcta.
¿Es correcta la información?
SI
15
Envía a firma de resguardatario.
16
Recibe formato de resguardo con errores para corregirlos y enviarlos al Enlace.
17
Envía formato de resguardo a los responsables de los bienes muebles patrimoniales para su firma.
18
Recibe resguardo y remite copia para el control de los bienes muebles patrimoniales.
19
Recibe copia de resguardo para el control de bienes muebles patrimoniales.
Fin.

XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Control de bienes Muebles Patrimoniales.	Mide el movimiento del control de los bienes muebles patrimoniales asignados y revisados del personal.	$\frac{\text{Control de bienes muebles patrimoniales revisados.}}{\text{Control de bienes muebles patrimoniales asignados.}} \times 100$	Semestral.

XII. Formatos e Instructivos.
NO APLICA.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
Lic. Eduardo Isaac Almaraz Nicolas. Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano	**Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano

4. Simbología.

Simbología	Significado
Inicio.	Inicio del procedimiento.
1 2	Número de actividad.
&&&&&&&&&&	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
&&&&&&& &&&&&&	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin.	Determina el final del procedimiento.
A	Conector de página.
a	Conector de actividad.

5. Registro de Ediciones.

NÚMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PÁGINAS
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Julio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; 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 (IHAEM).	De la página 1 a la página 60
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Agosto 2023	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; 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 (IHAEM).	Página 1 a la página 254

253

253

6. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección deDesarrollo 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.

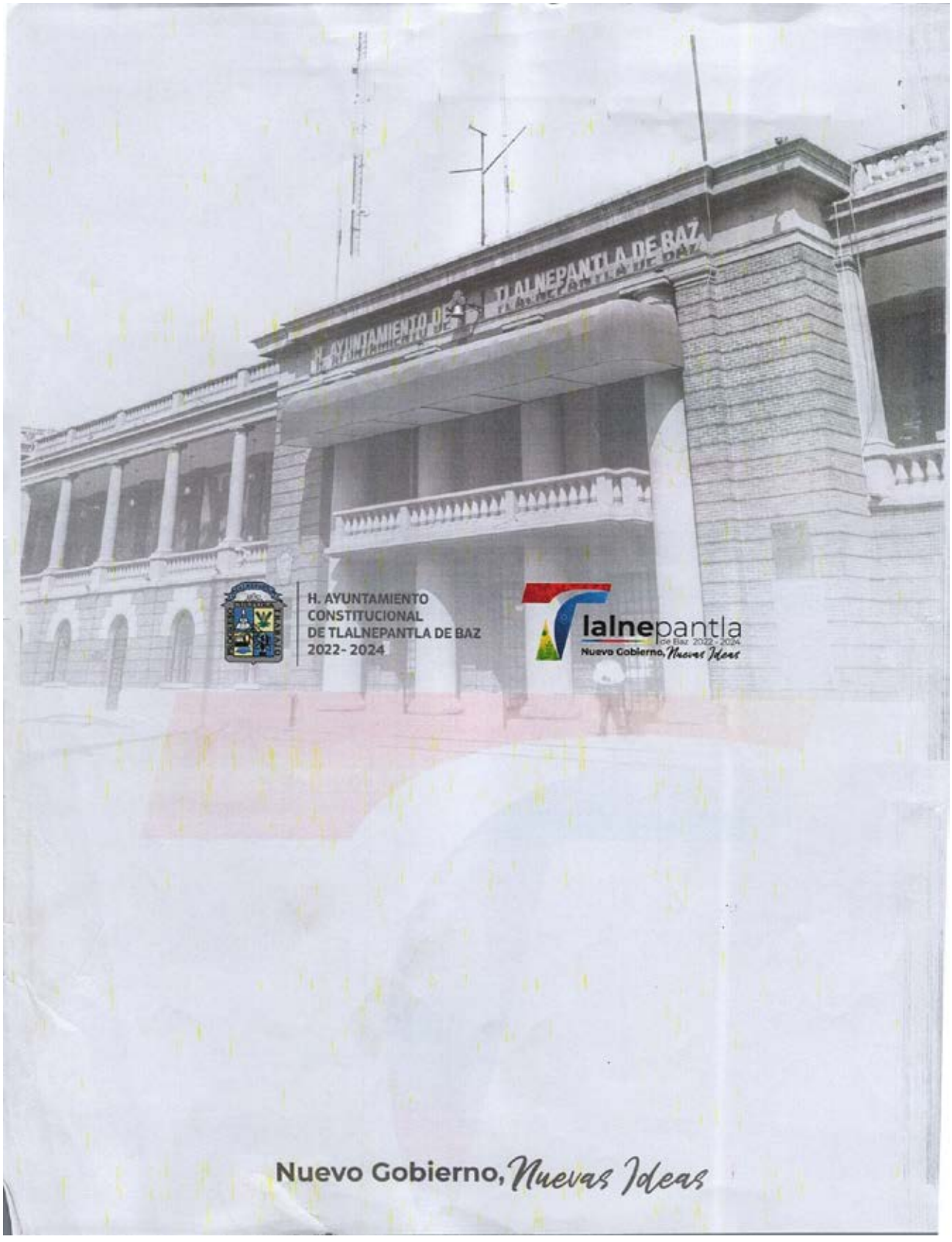
Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos.

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

Enlace Administrativo.

7. Validación del Manual.

Autorizó Presidencia Municipal **Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado** Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	**Validó** CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL **Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal.
Revisó en el Ámbito Jurídico Dirección Jurídica **M. en D. Juan Minutti López** Director Jurídico.	**Coordinó** Dirección de Administración **Mtro. José Cruz Segura** Encargado de Despacho de la Dirección de Administración.
Elaboró Dirección de Desarrollo Urbano **Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez** Director de Desarrollo Urbano.	**Apoyó** Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano **Lic. Eduardo Isaac Almaraz Nicolas** Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano.


H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024
tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

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. Samuel Ugalde Chávez
Primer Regidor

C. Rafael Johnvany Rivera López
Tercer Regidor

C. Victor Manuel Pérez Ramírez
Quinto Regidor

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz
Séptimo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha
Novena Regidora

C. Marisela Blanquet Torres
Décima Primera Regidora

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio
Segunda Síndica

C. Teresa Garduño Suárez
Segunda Regidora

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano
Cuarta Regidora

C. Verónica Liliana Rocha Vélez
Sexta Regidora

C. Iván Moisés Gatica López
Octavo Regidor

C. Mauricio Ontiveros Salgado
Décimo Regidor

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera
Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx