



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Lunes 21 de diciembre de 2020

Edición Vespertina

Número 53 (Décima Cuarta Sección)

Volumen 2

Sumario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA

Raciel Pérez Cruz, 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 el artículo 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Transformación Urbana

Julio 2020



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

Dirección de Transformación Urbana.

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

Teléfonos: 53 66 39 31 y 53 66 39 33.

Dirección de Transformación Urbana.

Abril de 2019.

Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.

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



Índice

1	Presentación	1
2	Objetivo General	1
3	Procedimientos de la Dirección de Transformación Urbana	2
	Enlace Administrativo	2
	Movimiento de personal	2
	Requisición de Bienes Y Servicios	9
	Control de Bienes Patrimoniales	18
	Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	26
	Expedición de Licencias de Construcción de Obra Nueva Ampliación, Modificación mayores y menores a 60m) con uso de suelo habitacional unifamiliar	26
	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	42
	Expedición de Licencias de Construcción para demolición, excavación y barda, cisterna o marquesina.	60
	Expedición de Constancia de Término de Obra.	77
	Expedición de Licencia de construcción modalidad Prorroga de Obra	93
	Expedición de Constancia para suspensión Voluntaria de Obra	109
	Expedición de Licencia de Uso de Suelo	125
	Expedición de Licencia de Uso de Suelo para uso habitacional unifamiliar	140
	Expedición de Constancia de Alineamiento y Número oficial	155
	Expedición de autorización de cambio de uso de suelo	170
	Expedición de Cédula informativa de Zonificación	187
	Expedición de Constancia de Número oficial	199
	Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	211
	Autorización para la Colocación e Instalación de Mobiliario Urbano en Vía Pública Municipal.	211
	Autorización de Obras Subterráneas o Aéreas, para la Instalación de Cables o Tuberías en Vía Pública Municipal.	223
	Recepción de Áreas de Donación y de Equipamiento Urbano a favor del Municipio.	234

[Firma manuscrita en azul]





Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad	249
Establecer los mecanismos de coordinación entre municipios para los temas de Agenda Metropolitana 2030	249
Departamento de Verificación Urbana	257
Inspección conforme a la solicitud en el formato.	257
Inspección conforme a Quejas ciudadanas.	269
Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	276
Asesoría para escrituración de bienes inmuebles	276
Regularización de predios en zonas irregulares	284
Regularización de predios a través de estímulos fiscales	292
Regularización de predios por titulación de solares urbanos	300
4. Simbología	307
5. Registro de Edición	307
6. Distribución	308
7. Validación	309



Presentación

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

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

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

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

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

2. Objetivo General.

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



Enlace Administrativo

Movimientos del Personal Adscripción, de la Dirección de Transformación Urbana

I. Objetivo

Mantener el control y seguimiento de los movimientos de alta, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas y operativas de la Dirección de Transformación Urbana, dentro del marco normativo vigente.

II. Alcance

Aplica a los titulares de la Dirección de Transformación Urbana, sus Áreas administrativas y servidores públicos que intervienen en los movimientos de personal.

III. Referencias

Estatal

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

Municipal

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

IV. Responsabilidades

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

El Director de Transformación Urbana, deberá:

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

El Enlace Administrativo, deberá:

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

El Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo, deberá:

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

V. Definiciones.



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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Formato Aprobado de Movimiento de personal de la Dirección de Transformación Urbana.

VIII. Políticas.

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

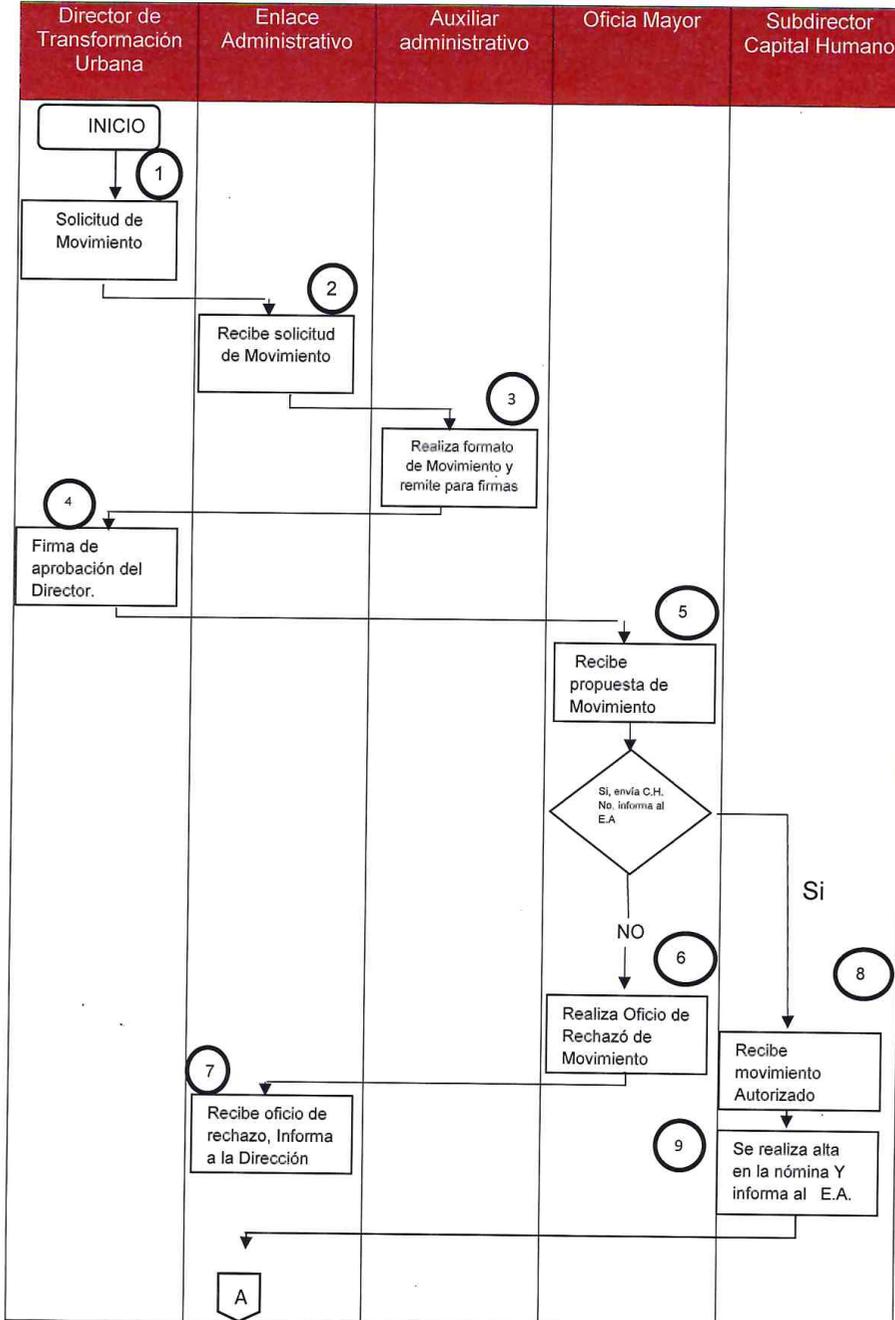


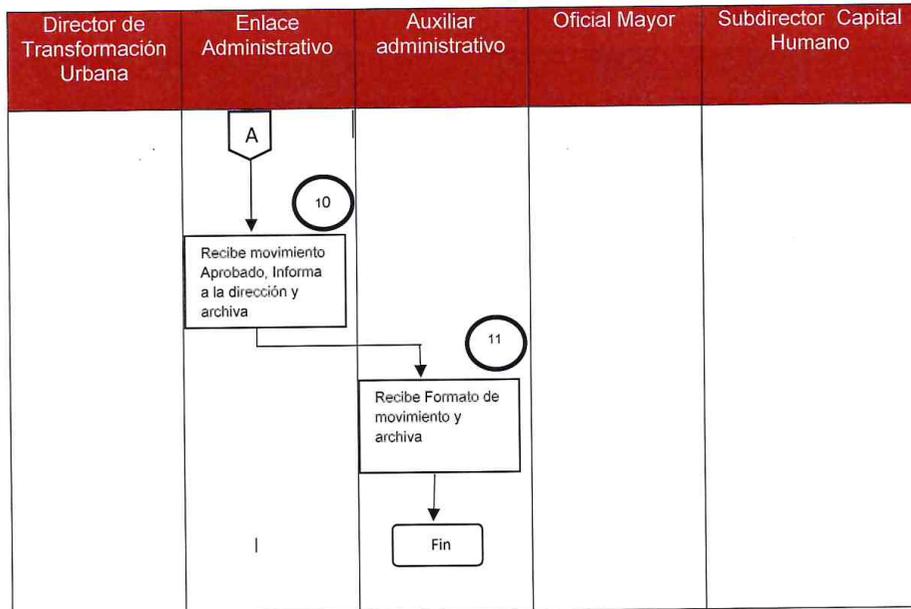
IX. Descripción de actividades

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



X. Diagrama de flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Movimientos de Personal Alta, Baja y Cambios de Adscripción, de la Dirección de Transformación Urbana	Mide el aumento o disminución porcentual en los movimientos del personal.	$\left[\frac{\text{Número de movimientos de personal Atendidos}}{\text{Número de movimientos de personal Solicitados}} - 1 \right] \times 100$	Trimestral



XII. Formatos e Instructivo

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

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FOLIO: _____
FECHA: _____
A PARTIR DE: _____

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

OBSERVACIONES: _____

TIPO DE PLAZA

FUNCIONARIO CONFIANZA SINDICALIZADO LISTA DE RAYA

NOMBRE _____ R.F.C. _____

CATEGORÍA _____ No. DE COBRO _____

ADSCRIPCIÓN: _____

SUELDO _____ GRATIFICACIÓN _____ COMPENSACIÓN _____

TARJETA DE ASISTENCIA _____ HORARIO DE _____

I.S.S.E.M.Y.M. _____ CLAVE _____

SUSTITUCIÓN: _____ No. DE COBRO: _____

FECHA DE BAJA _____ ADSCRIPCIÓN: _____

SUELDO _____ GRATIFICACIÓN _____ COMPENSACIÓN _____

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



Instructivo:

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

XIII. Validación del procedimiento

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



Requisición de bienes y servicios

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica a los titulares de la Dirección de Transformación Urbana, sus Áreas administrativas y servidores públicos que intervienen en las solicitudes de Bienes y Servicios.

III. Referencias.

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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

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

El Director de Transformación Urbana, deberá:

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

El Enlace Administrativo, deberá:

- Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para las requisiciones de bienes y servicios de todas las dependencias, en la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal.

El Auxiliar Administrativo del Enlace, deberá:

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

V. Definiciones

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



VI. Insumos.

- Solicitud de bienes o servicios por la dirección de Transformación Urbana

VII. Resultados.

- Requisición de bienes y servicios solicitado.

VIII. Políticas.

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

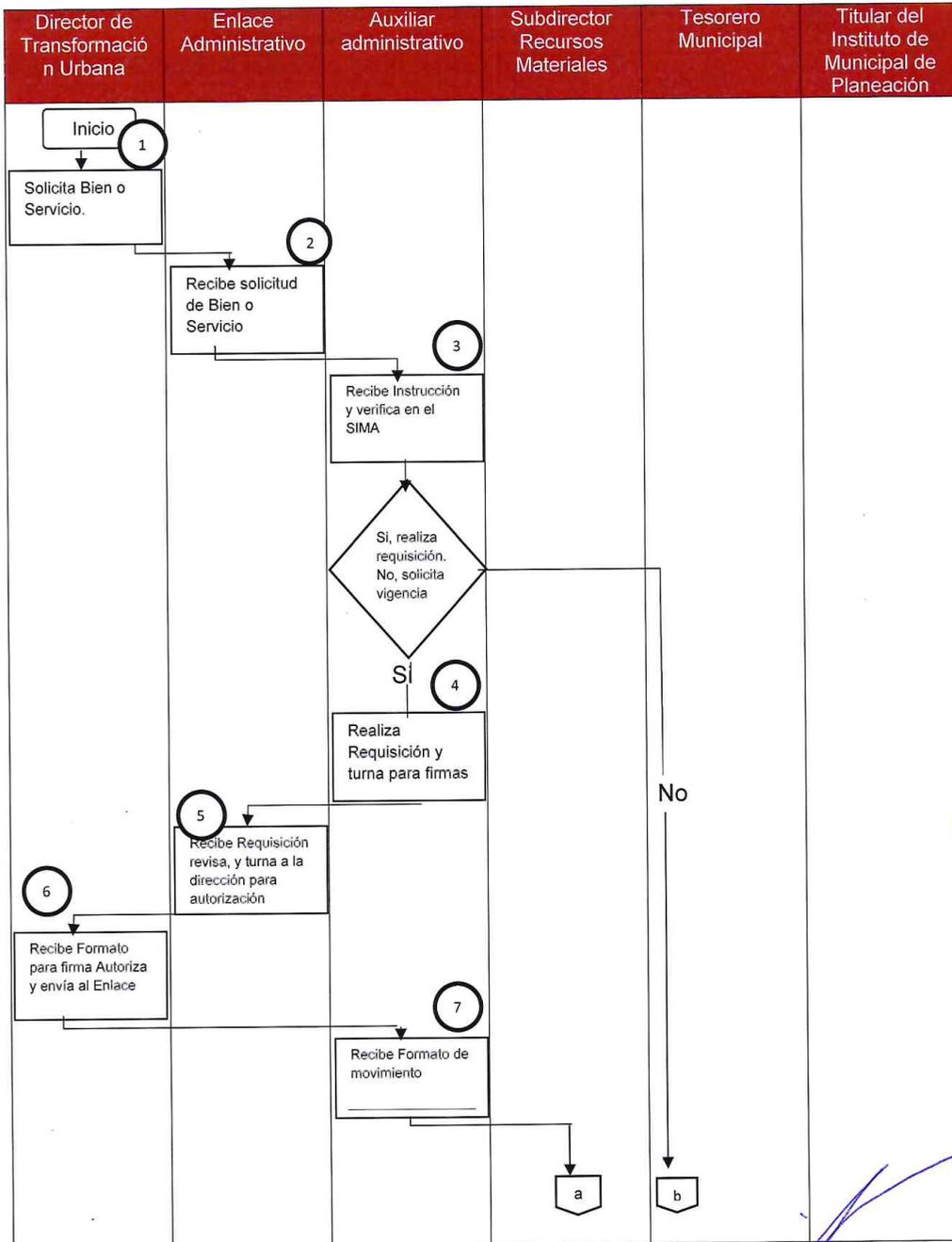


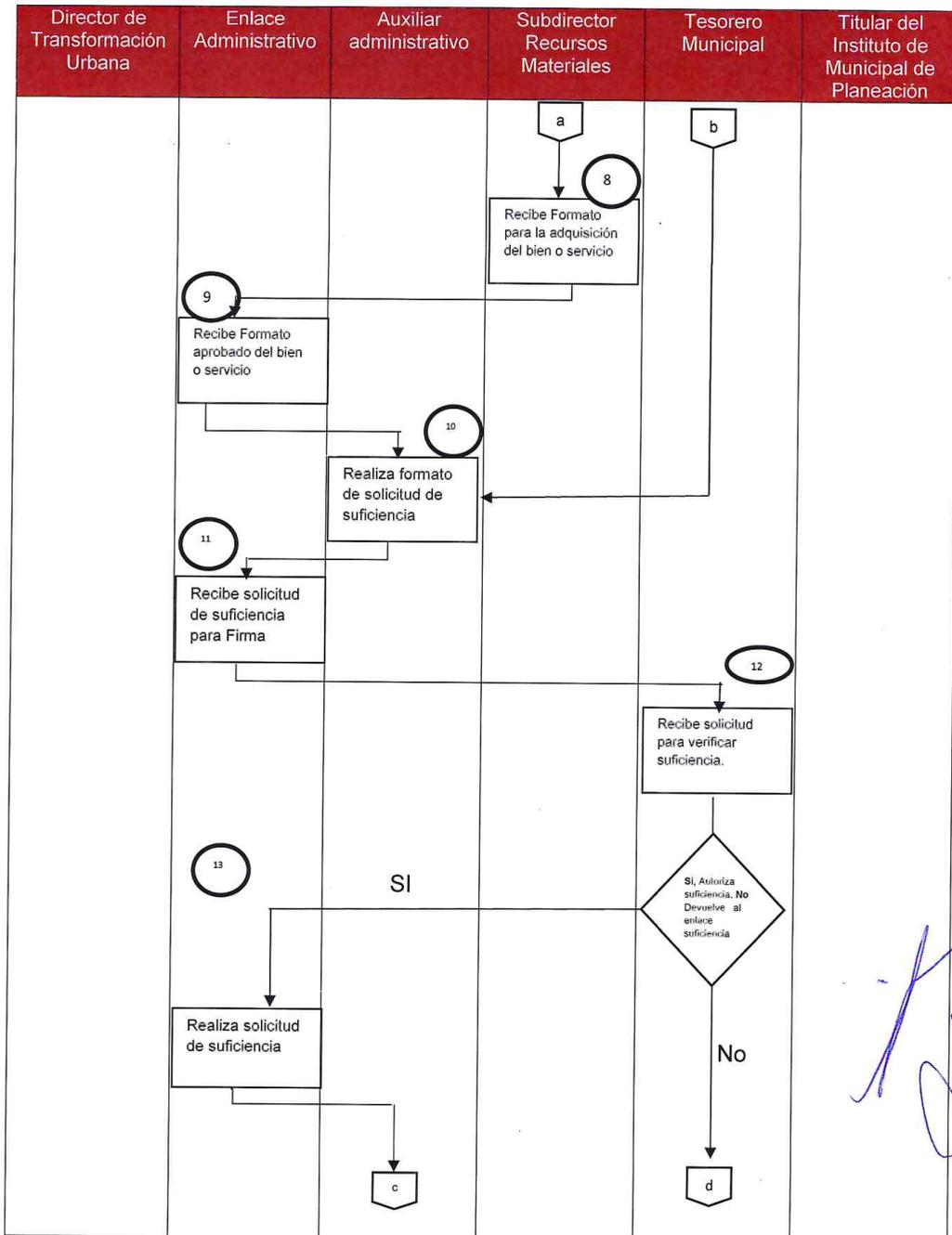
IX. Descripción de actividades

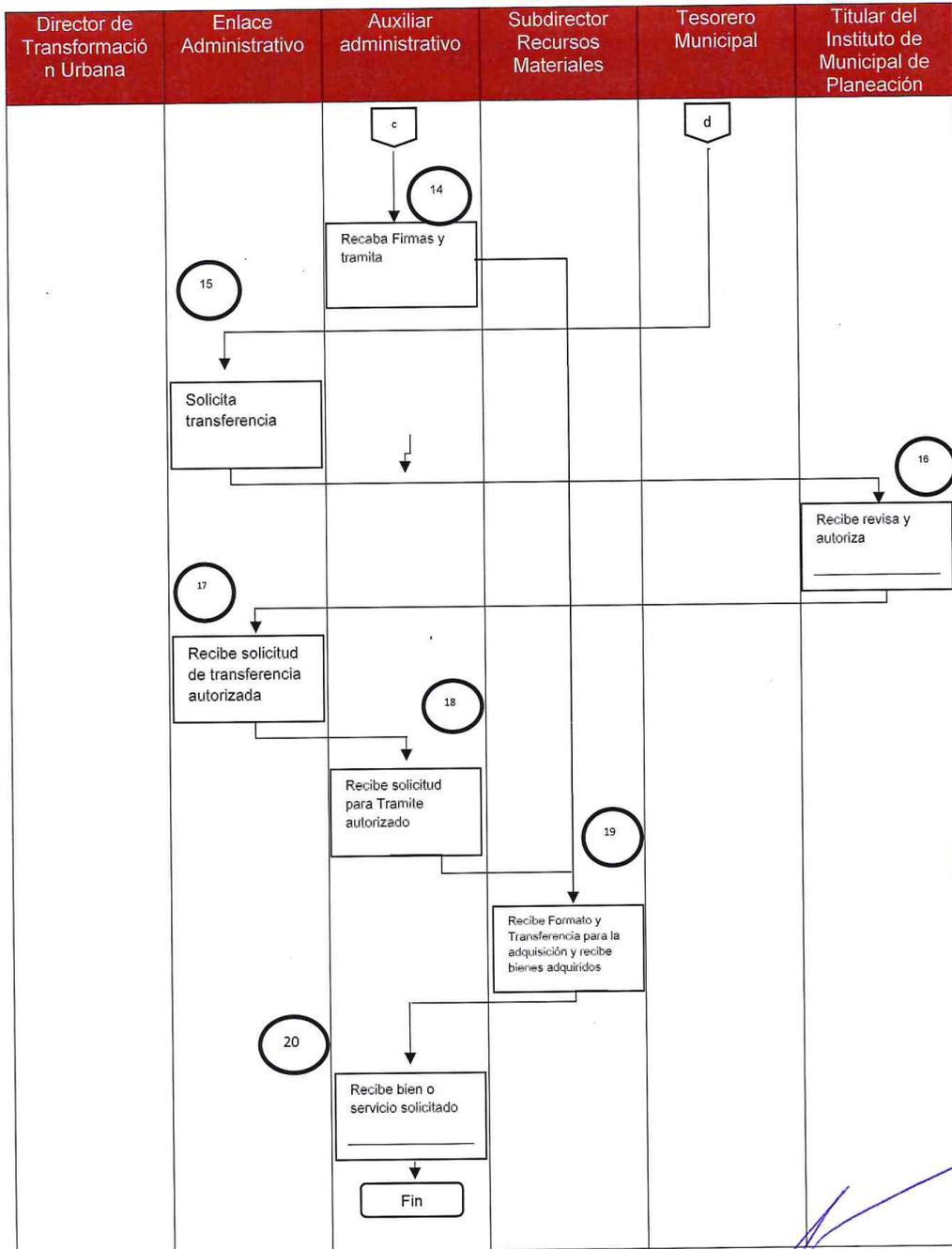
Nº	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Transformación Urbana	Solicita Bien o Servicio al Enlace Administrativo
2	Enlace Administrativo	Recibe solicitud de Bien o Servicio de la Dirección de Transformación Urbana, e Instruye para que se realice formato de Bien o servicio.
3	Auxiliar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



X. Diagrama de flujo









XI. Medición

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



XII. Formatos e Instructivo

U/L	ARTICULO	CLASE PROGRAMATICA	CANTIDAD
-----	----------	--------------------	----------

OBSERVACIONES

X

JUSTIFICACIÓN:



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Requisición	
Fecha	Forma
Papel	

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



Instructivo

Nº	Información Requerida	Instrucción
1	Requisición	Número que se otorga al inicio del trámite por sistema
2	Fecha	Fecha de inicio de movimiento
3	Familia	Aquí el sistema designa de acuerdo al catalogo
4	Justificación	Se indica el para que se requiere el bien o servicio
5	Observaciones	Se indica si hay alguna información adicional del bien o servicio
6	Unidad de Medida	Número que asigna el sistema
7	Articulo	Descripción que asigna el sistema por catálogo de adquisiciones
8	Clave Programática	Clave que asigna el sistema
9	Cantidad	Número de artículos requeridos
10	Firmas	Firmas de atorizacion

XIII. Validación del procedimiento

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



Control de Bienes Muebles Patrimoniales

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica a los titulares de la Dirección de Transformación Urbana, sus Áreas administrativas y servidores públicos que intervienen en el control de Bienes Muebles Patrimoniales.

III. Referencias.

- Lineamientos para el registro y control del Inventario, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles Para las Entidades Fiscales Municipales del Estado de México Título I, Capítulo I, de las Disposiciones Generales, Gaceta de Gobierno. 11 de junio 2013 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México Título I, Capítulo I, Artículo 15 de las Disposiciones Generales, Gaceta Municipal. 18 de enero 2019 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es el área responsable de realizar los trámites administrativos ante Coordinación de Patrimonio Municipal, para los movimientos de los Bienes Muebles (altas, bajas, cambios) adscrito a las distintas áreas administrativas de la Dirección de Transformación Urbana.

El Director de Transformación Urbana, deberá:

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

Enlace Administrativo de la Dirección de Transformación Urbana, deberá:

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

Auxiliar administrativo del enlace, deberá:

- Informar y coadyuvar en levantamiento físico de los bienes muebles

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.



- Listado del inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección de Transformación Urbana

VII. Resultados.

- Resguardo de Bienes Muebles

VIII. Políticas.

- Establecer un vínculo con la Coordinación con Patrimonio Municipal para el cumplimiento de la normatividad de los bienes muebles de activo fijo, bajo costo.



IX. Descripción de actividades

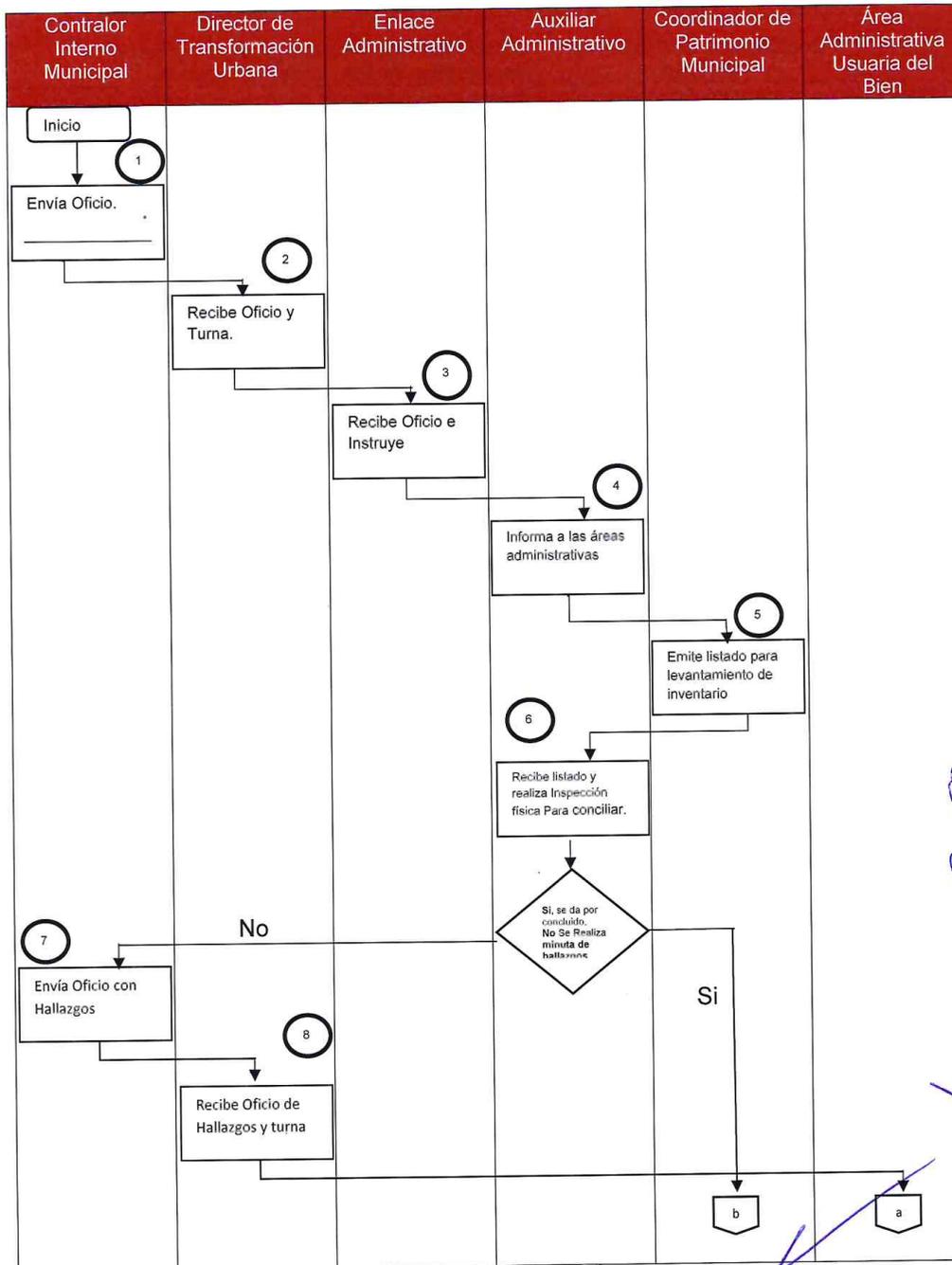
N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Contraloría interna municipal	Envía oficio a la dirección para notificar fecha de levantamiento del inventario de los Bienes Muebles de activo Fijo, asignados a las áreas administrativas adscriptas a la dirección de transformación urbana
2	Dirección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

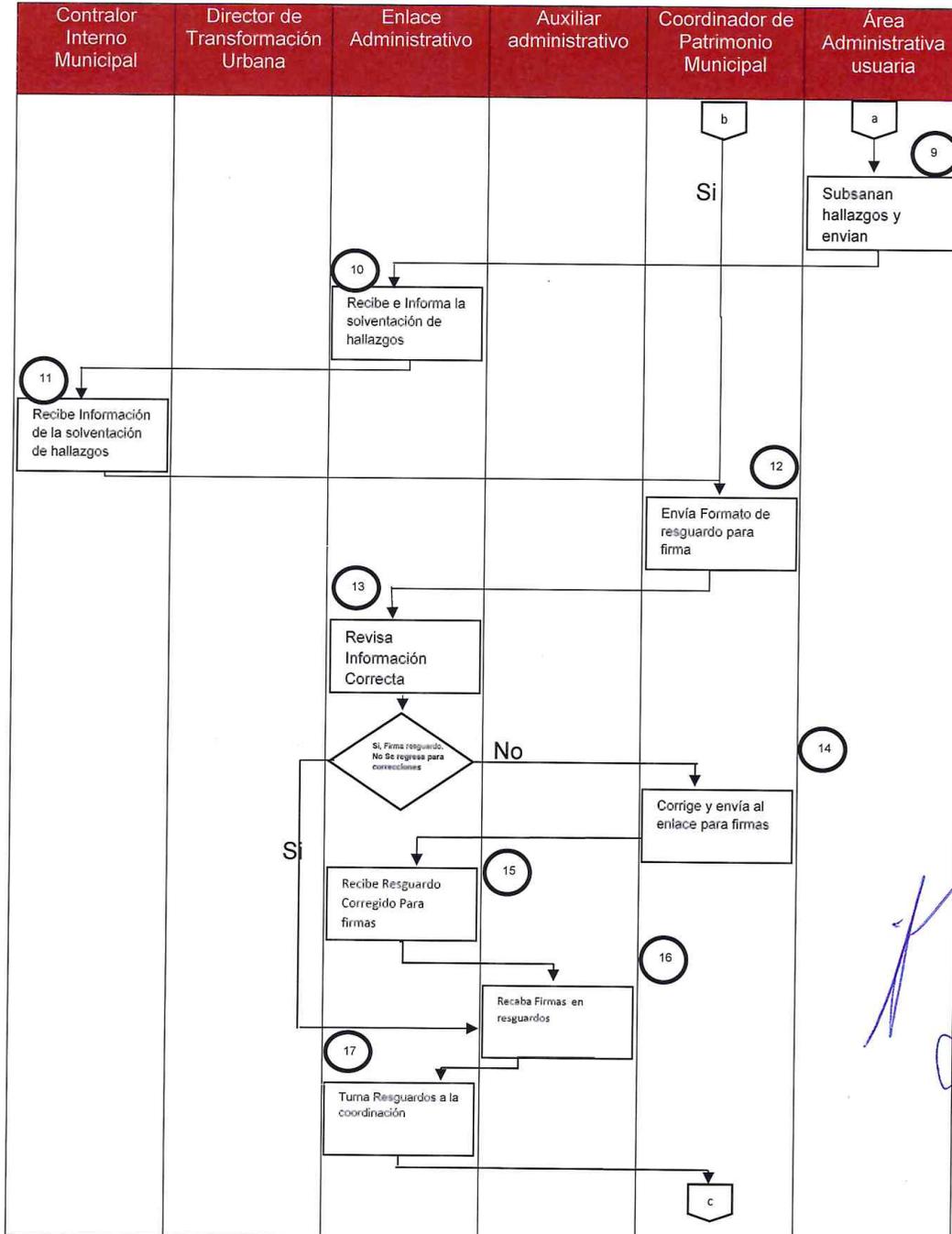


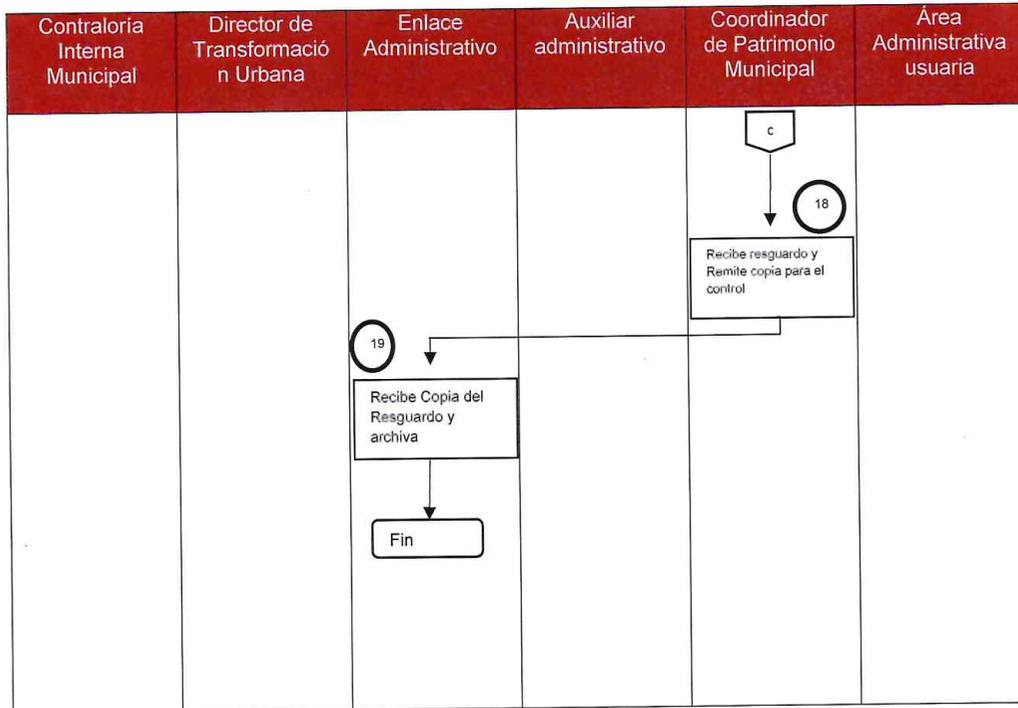
		imprimir resguardo
11	Contraloría interna municipal	Recibe Información de solventacion de hallazgos
12	Coordinación- de Patrimonio Municipal	Envía formato de Resguardos para firma de los responsables del Bien Mueble en custodia.
13	Enlace Administrativo	Revisa que los formatos de resguardo tengan la información correcta, ¿Es correcta la información? Si: se envían a firma de resguardatario No: se regresa a la Coordinación de Patrimonio municipal para que sea subsanada
14	Coordinación- de Patrimonio Municipal	Recibe formato de Resguardo con errores para corregirlos y enviarlos al Enlace Administrativo.
15	Enlace Administrativo	Envía formato de resguardo a los responsables de los Bienes para su firma.
16	Auxiliar Administrativo	Tramita Firmas de los responsables
17	Enlace Administrativo	Entregan resguardos firmados a la coordinación de patrimonio
18	Coordinación- de Patrimonio Municipal	Recibe Resguardo y remite copia para el control de los Bienes Muebles
19	Enlace Administrativo	Recibe copia de Resguardo para el control de los Bienes muebles.
		Fin



X. Diagrama de flujo







XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Control de Bienes Muebles Patrimoniales	Mide el movimiento del Control De los Bienes Muebles del personal.	$\frac{\text{Control de Bienes Muebles Revisados}}{\text{Control de Bienes Muebles asignados}} \times 100$	Semestral

XII Formatos e Instructivo

No aplica



XIII. Validación del procedimiento

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






Departamento de Licencias de construcción y Autorizaciones Urbanas
Expedición de Licencias de Construcción de obra nueva, ampliación, modificación
(mayores y menores a 60.00 m2) con uso de suelo habitacional unifamiliar.

I. Objetivo.

Mantener el ordenamiento dentro del territorio municipal expidiendo licencias de construcción para personas físicas o morales en su modalidad de obra nueva, ampliación y modificación con uso de suelo habitacional unifamiliar con base a la normatividad de uso de suelo vigente.

II. Alcance.

Aplica al titular del Departamento de Licencias y servidores públicos que participan en la elaboración, expedición y autorización de Licencias de Construcción; así como a las personas físicas o morales que soliciten una licencia de construcción a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio municipal.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

EL Jefe de departamento de licencias y autorizaciones urbanas deberá:

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



Secretaría de licencias y autorizaciones urbanas deberá:

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

Cuantificador de licencias y autorizaciones urbanas deberá:

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

Archivista de licencias y autorizaciones urbanas deberá:

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

Asesor de Ventanilla Única de Gestión de licencias y autorizaciones urbanas deberá: :

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

V. Definiciones.

- **COEX:** Sistemas de Control de Expedientes.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **Licencia de construcción (L.C.):** Documento oficial mediante el cual se autoriza una superficie y tipología de construcción dentro de un lote con forme a la normatividad vigente que aplica dentro del territorio municipal.
- **Licencia de uso de suelo (L.U.S):** documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual dentro del territorio municipal en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **Constancia de Alineamiento y Número Oficial (A.N.O):** Documento que se expide para asignar la nomenclatura correcta y en su caso señalar las restricciones que puedan existir dentro del predio.
- **Restricción de construcción:** Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por la normatividad que señale el uso de suelo en esa zona.
- **Formato único de solicitud (F.U.S):** Documento gratuito donde se manifiestan los requisitos para cualquier trámite que se realice en el departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y donde el ciudadano deberá llenar según los datos que se requieran.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad.



- **D.R.O:** Director Responsable de Obra.
- **DUF:** Dictamen Único de Factibilidad.
- **Doctos:** Documentos.
- **Ex.:** Expedientes.
- **Depto. de Veri. Urb.:** Departamento de Verificación Urbana.
- **Depto. Lic. y Auto. Urbanas:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **Inés:** Inspección.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.
- **OR:** Oficio de requerimiento.
- **OP:** Orden de pago.
- **PF:** Persona física.
- **PM:** Persona Moral.
- **Info.:** información.
- **Arq.:** arquitectónicos.

VI. Insumos.

Para obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una construcción existente:

- Formato único de solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal, en caso de ser una construcción mayor a 60.00 m2 deberá ser firmado también por el Director Responsable de Obra.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado, y dos testigos.
- En caso de ser personal moral deberá presenta acta constitutiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- En caso de una institución pública deberá presenta documento que acredite la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- Documento que acredite la propiedad o Posesión del predio debidamente inscrito en el R.P.P. o IFREM con pago impuesto predial vigente.
- Licencia de uso del suelo vigente (si no se cuenta con ella se tramita dentro del mismo expediente).



- Constancia de alineamiento y número oficial (si no se cuenta con ella se tramita dentro del mismo expediente).
- Planos arquitectónicos del proyecto firmados por Director Responsable de Obra.
- Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del inmueble, así como tabla de indivisos, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra, en el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio.
- Planos estructurales, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el Director Responsable de Obra.
- Evaluación técnica de factibilidad de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado emitido por la Comisión del Agua del estado de México y municipios.
- Bitácora de obra con los datos de la obra y firmada por el Director Responsable de Obra.
- Registro de Director Responsable de Obra.
- Carta convenio emitida y firmada por el Director Responsable de Obra.

Para modalidad de Obra Nueva, Ampliación, Modificación o reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción entre 20 y 60 metros cuadrados:

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



- Constancia de alineamiento y número oficial (si no se cuenta con ella se tramita dentro del mismo expediente).
- Copia de licencias, planos autorizados anteriores y constancia de terminación de Obra.
- Planos arquitectónicos o croquis arquitectónico.

VII. Resultados.

- Licencia Municipal de Construcción para obra nueva.
- Licencia Municipal de Construcción para Ampliación.
- Licencia Municipal de Construcción para Modificación.
- Licencia de uso de suelo y constancia de alineamiento y número oficial (en su caso).

VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión es de 9:00 a 3:30 horas de lunes a viernes.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el Formato Único de Solicitud, así como presentar todos los requisitos que se 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 su caso el requerimiento con observaciones en planos se hará únicamente en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión.
- La entrega de la Licencia de Construcción se hará únicamente después presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión.
- Se deberá solicitar el Dictamen Único de Factibilidad según lo especificado en el artículo 5.35. Del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México para el poder dar seguimiento al trámite solicitado.
- La visita de inspección se realizará dentro de los horarios establecidos por el departamento y por personal adscrito a esta dependencia por lo que el ciudadano deberá contar con acceso al predio o en su caso hacer una cita para que se pueda llevar a cabo y se entregue el reporte de inspección al departamento de Licencia y Autorizaciones Urbanas.



IX. Descripción de Actividades.

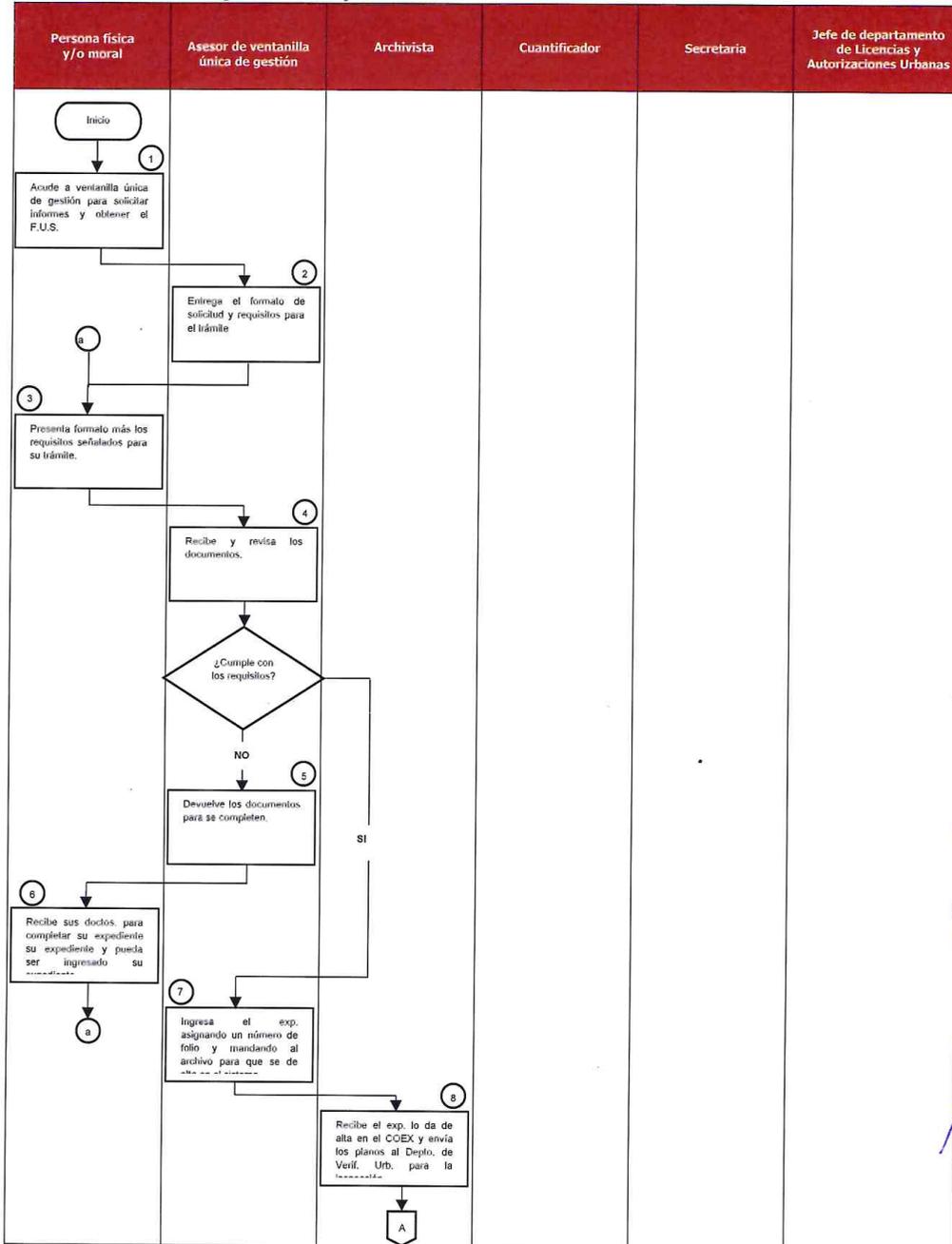
No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o moral	Acude a ventanilla única de Gestión para pedir informes y formato único de solicitud.
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión	Informa y entrega el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos que deberá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



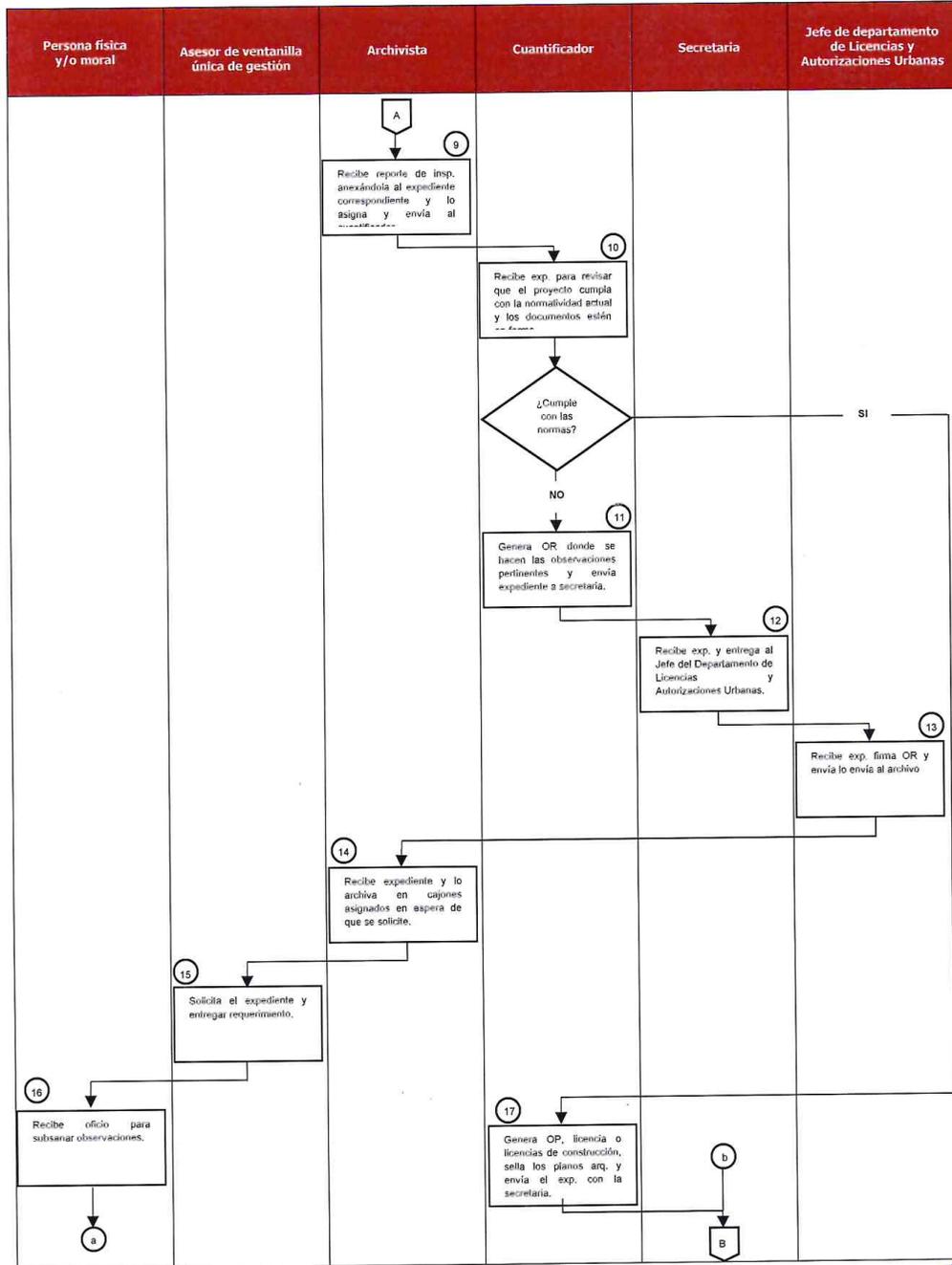
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
13	Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe expedientes para firma del oficio de requerimiento y lo envía al archivo para que este sea solicitado por el asesor de ventanilla.
14	Archivista	Recibe expediente y archiva.
15	Asesor de Ventanilla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

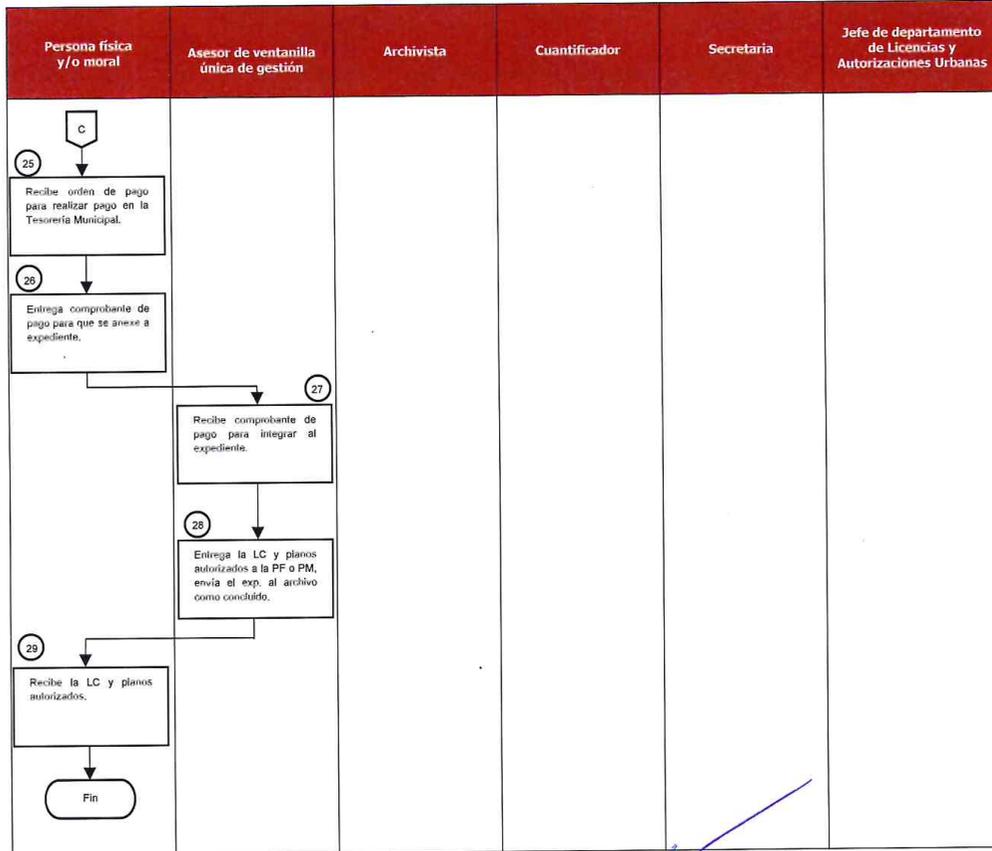


X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]







XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de licencias de construcción	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de licencias de construcción de un periodo.	$\frac{\text{Autorizaciones recibidas en el periodo}}{\text{Autorizaciones entregadas en el periodo}} \times 100$	Trimestral



XII. Formatos e instructivos.



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



Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

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

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

Autorización de:	Consistencia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo <input type="checkbox"/> Alineamiento y número oficial <input type="checkbox"/> Proyecto de planos <input type="checkbox"/> Cédula informativa de autorización <input type="checkbox"/> Permiso de Obras Superiores o Anexas <input type="checkbox"/> Titular de Previsión y/o Bienes	<input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Suspensión de obra <input type="checkbox"/> Termina de obra <input type="checkbox"/> Alineamiento <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Obra nueva <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Demolición <input type="checkbox"/> Cambio de uso del terreno <input type="checkbox"/> Movimiento de Terreno <input type="checkbox"/> Otro <small>Construcción e habilitación de Adyacencias, edificaciones, estacionamientos, estacionamientos, estacionamientos, estacionamientos.</small>	<input type="checkbox"/> Uso de suelo <input type="checkbox"/> Densidad <input type="checkbox"/> Coeficiente de Ocupación y/o Utilización <input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (a): _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: Predio con la siguiente superficie en m²: _____
 Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____
 Colonia, Poblado, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Cve. catastral: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo que se pretende y Número de Viviendas o tipo de comercio: _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

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

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO
 Anular las Distancias más cercanas a las esquinas, el Ancho de la Calle y los Números Oficiales. Consultarlas como referencia.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:
 Solo aplica para obras mayores a 60 m² o con altura máxima a 4 mts (Art. 19.29 del Libro VIII del Código Administrativo del Estado de México)

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

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

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSEDADE, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 168, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO. DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 90 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ÉSTE SERÁ CANCELADO.



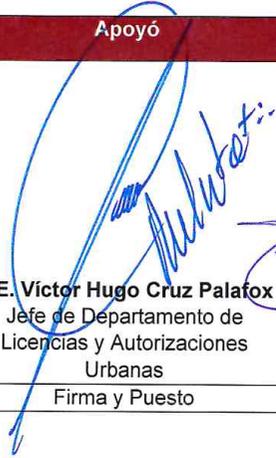
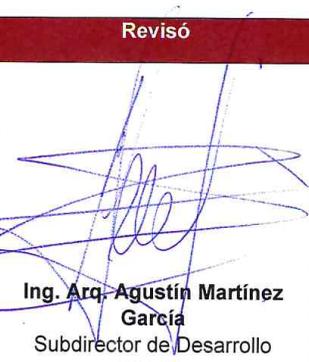
XIII. Validación de Procedimiento.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature and initials]



Apoyó	Revisó	Aprobó
 L.E. Víctor Hugo Cruz Palafox Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto





Expedición de Licencias de Construcción de obra nueva, ampliación, modificación (mayores y menores a 60.00 m²) con uso de suelo habitacional plurifamiliar, comercio, industria, antenas de radiotelecomunicaciones y anuncios espectaculares.

I. Objetivo.

Mantener el ordenamiento dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, expidiendo licencias de construcción para personas físicas o morales en su modalidad de obra nueva, ampliación y modificación con uso de suelo habitacional plurifamiliar, comercio e industria con base a la normatividad de uso de suelo vigente.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Transformación Urbana, de la Subdirección de Desarrollo Urbano, Jefe del Departamento de Licencias y servidores públicos que participan en la elaboración, expedición y autorización de Licencias de Construcción; así como a las personas físicas o morales que soliciten una licencia de construcción a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio municipal.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Quinto, Título Tercero, artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre 1917, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, artículo 1.1., Fracción IV y XVII; Libro Décimo Octavo, Título primero, artículos 18.1, 18.3, 18.6, 18.7., 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 párrafo 1, 18.28, 18.33, 18.34, 18.35; Libro Quinto, artículo 5.1., 5.10 fracciones VI, VII, 5.55, 5.56, 5.57; Reglamento del Libro Quinto, artículos 6,8 y 9. Gaceta de Estado de México, 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 143 fracciones I, II, IV, V, VI, VII y VIII, 144 fracciones I, II incisos b), c), d), e) y f), III, VIII, IX, X, XI, XII y XIII. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

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



IV. Responsabilidades.

El Director de la Dirección Transformación Urbana deberá:

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

El Subdirector de Desarrollo Urbano deberá:

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

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

El Archivero del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

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

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

V. Definiciones.

- **COEX:** Sistemas de Control de Expedientes.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **Licencia de construcción (L.C.):** Documento oficial mediante el cual se autoriza una superficie y tipología de construcción dentro de un lote con forme a la normatividad vigente que aplica dentro del territorio municipal.
- **Licencia de uso de suelo (L.U.S):** documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual dentro del territorio municipal en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.



- **Constancia de Alineamiento y Numero Oficial (A.N.O):** Documento que se expide para asignar la nomenclatura correcta y en su caso señalar las restricciones que puedan existir dentro del predio.
- **Restricción de construcción:** Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por la normatividad que señale el uso de suelo en esa zona.
- **Formato único de solicitud (F.U.S):** Documento gratuito donde se manifiestan los requisitos para cualquier trámite que se realice en el departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y donde el ciudadano deberá llenar según los datos que se requieran.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad.
- **D.R.O:** Director Responsable de Obra.
- **DUF:** Dictamen Único de Factibilidad.
- **Doctos:** Documentos.
- **Exp.:** Expedientes.
- **Depto. de Verif. Urb.:** Departamento de Verificación Urbana.
- **Depto. Lic. y Aut. Urbanas:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **Insp:** Inspección.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.
- **OR:** Oficio de requerimiento.
- **OP:** Orden de pago.
- **PF:** Persona física.
- **PM:** Persona Moral.
- **Info.:** información.
- **Arq.:** arquitectónicos.

VI. Insumos.

Para obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una construcción existente:

- Solicitud debidamente requisita da y firmada por el propietario o representante legal.
- 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 personal moral deberá presenta acta constitutiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- En caso de una institución pública deberá presenta documento que acredite la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- Documento que acredite la propiedad o Posesión del predio debidamente inscrito en el R.P.P. o IFREM con pago impuesto predial vigente.
- Licencia de uso del suelo vigente (si no se cuenta con ella se tramita dentro del mismo expediente).
- Constancia de alineamiento y número oficial (si no se cuenta con ella se tramita dentro del mismo expediente).
- Planos arquitectónicos del proyecto firmados por Director Responsable de Obra.
- Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del inmueble, así como tabla de indivisos, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra, en el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio.
- Planos estructurales, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el Director Responsable de Obra.
- Evaluación técnica de factibilidad de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado emitido por la Comisión del Agua del estado de México y municipios.
- Bitácora de obra con los datos de la obra y firmada por el Director Responsable de Obra.
- Registro de Director Responsable de Obra.
- Carta convenio emitida y firmada por el Director Responsable de Obra.

Para modalidad de Obra Nueva, Ampliación, Modificación o reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción entre 20 y 60 metros cuadrados:

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- En caso de ser personal moral deberá presenta acta constitutiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.



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

Para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales:

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

VII. Resultados.

- Licencia Municipal de Construcción para obra nueva.
- Licencia Municipal de Construcción para Ampliación.
- Licencia Municipal de Construcción para Modificación.
- Licencia Municipal de Construcción para Antena de Radiotelecomunicaciones.
- Licencia Municipal de Construcción para Anuncio Publicitario.



- Licencia de uso de suelo y constancia de alineamiento y número oficial (en su caso).

VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión es de 9:00 a 3:30 horas de lunes a viernes.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el Formato Único de Solicitud, así como presentar todos los requisitos que se 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 su caso el requerimiento con observaciones en planos se hará únicamente en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión.
- La entrega de la Licencia de Construcción se hará únicamente después presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión.
- Se deberá solicitar el Dictamen Único de Factibilidad según lo especificado en el artículo 5.35. Del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México para el poder dar seguimiento al trámite solicitado.
- La visita de inspección se realizará dentro de los horarios establecidos por el departamento y por personal adscrito a esta dependencia por lo que el ciudadano deberá contar con acceso al predio o en su caso hacer una cita para que se pueda llevar a cabo y se entregue el reporte de inspección al departamento de Licencia y Autorizaciones Urbanas.



IX. Descripción de Actividades.

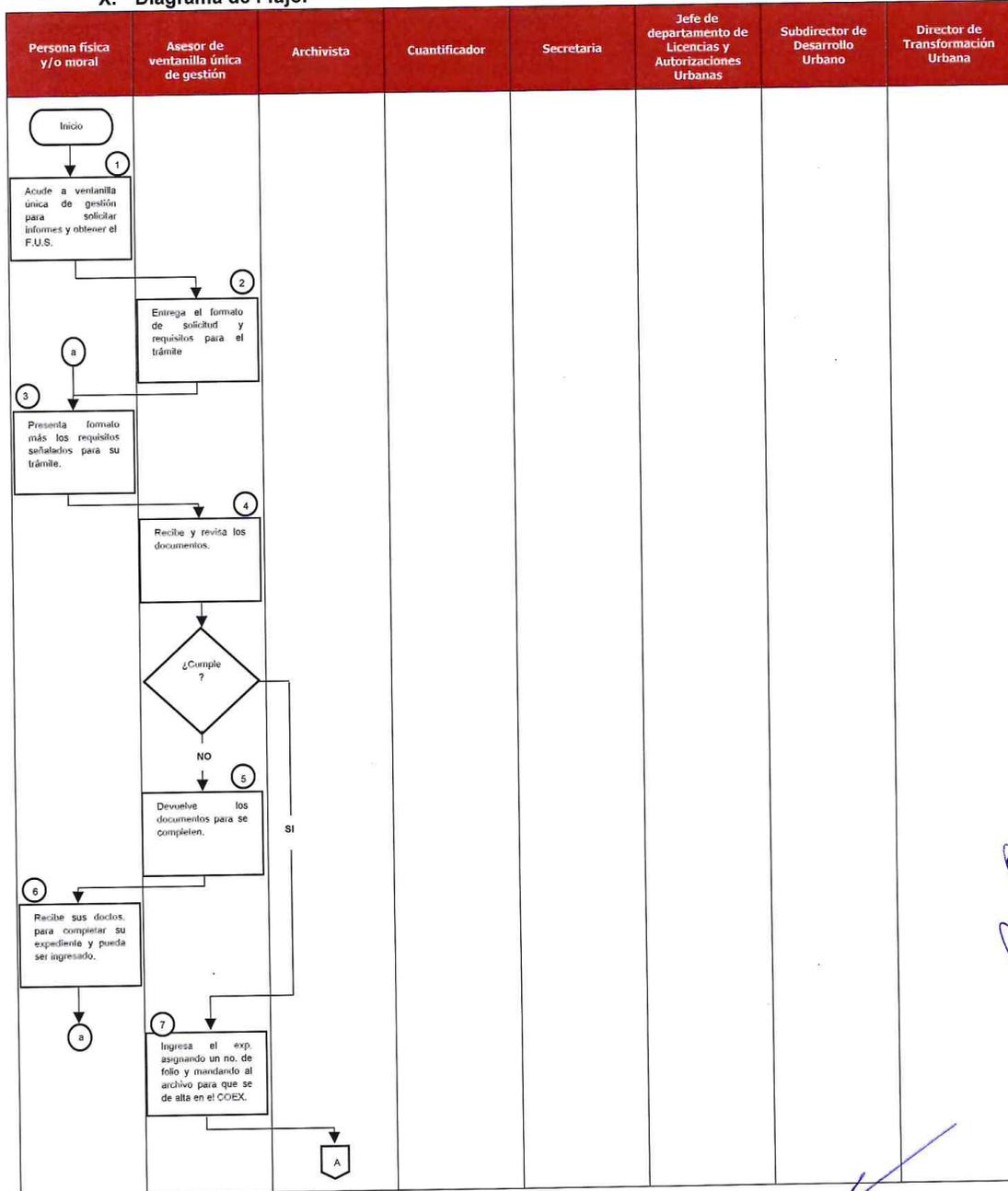
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o moral	Acude a ventanilla única de Gestión
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión	Informa y entrega el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la licencia de construcción.
3	Persona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

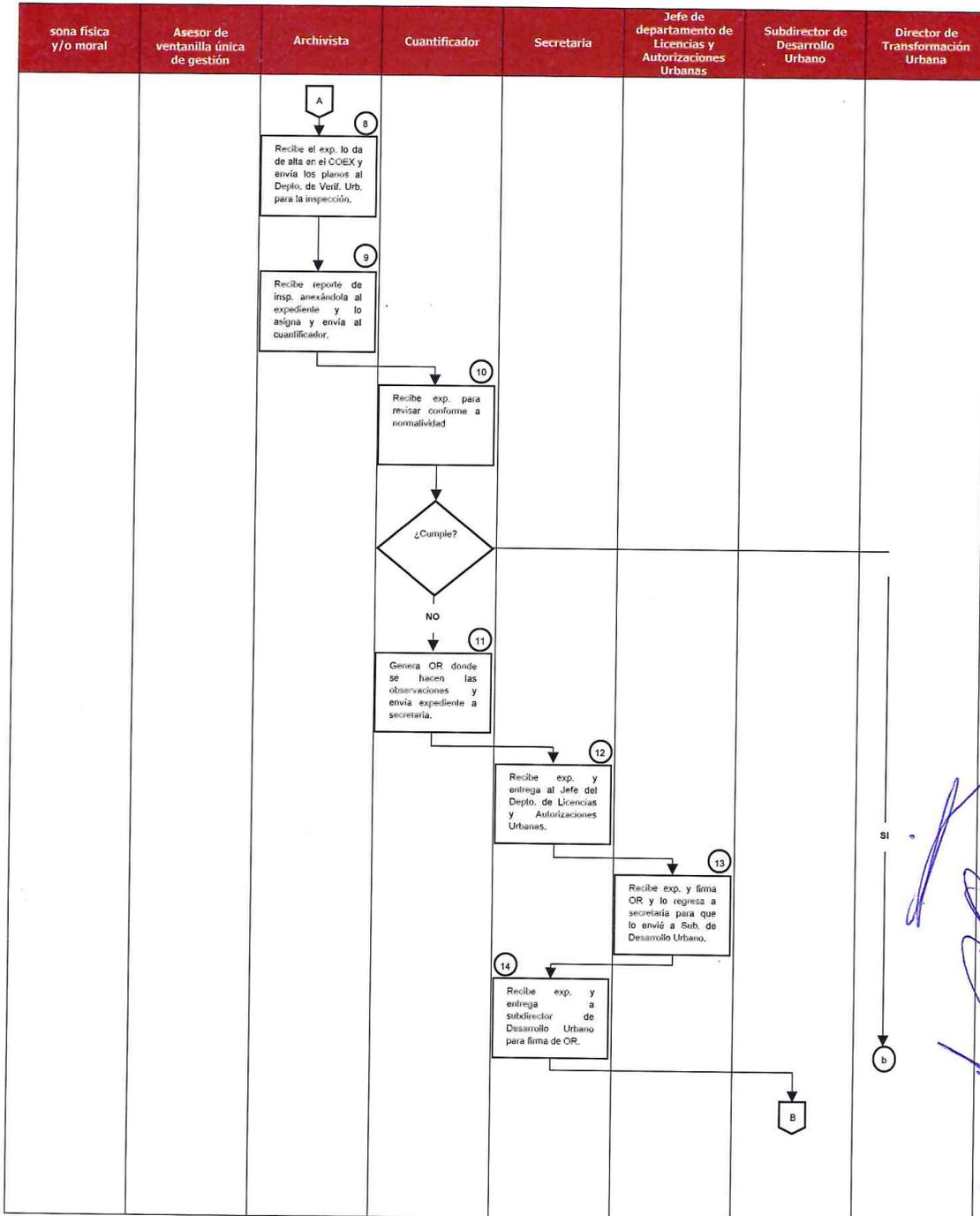


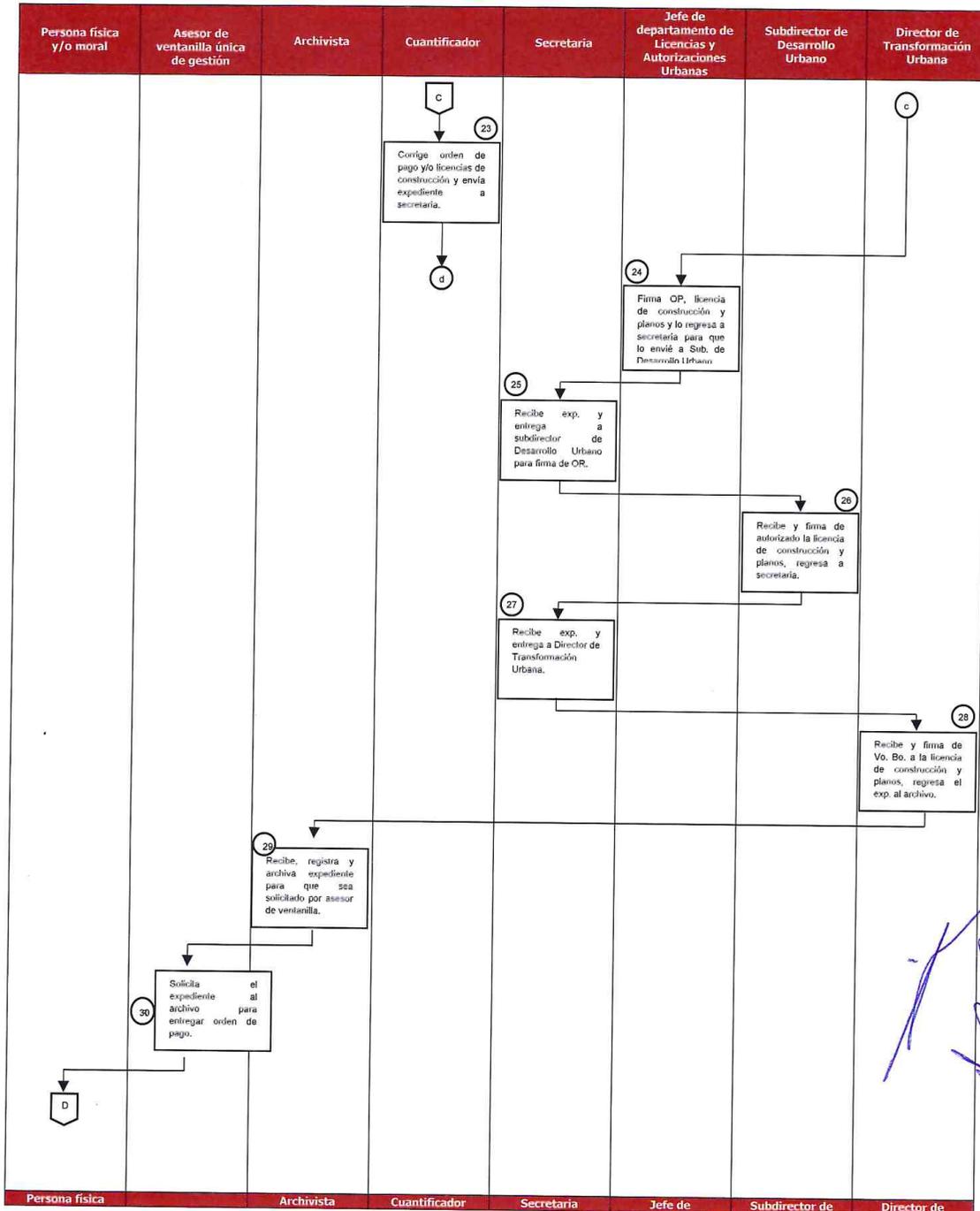
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
18	Persona física o moral	Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.
19	Cuantificador	Genera orden de pago, licencias de construcción, sella planos y envía expediente con la secretaria del jefe de departamento.
20	Secretaria	Recibe expedientes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



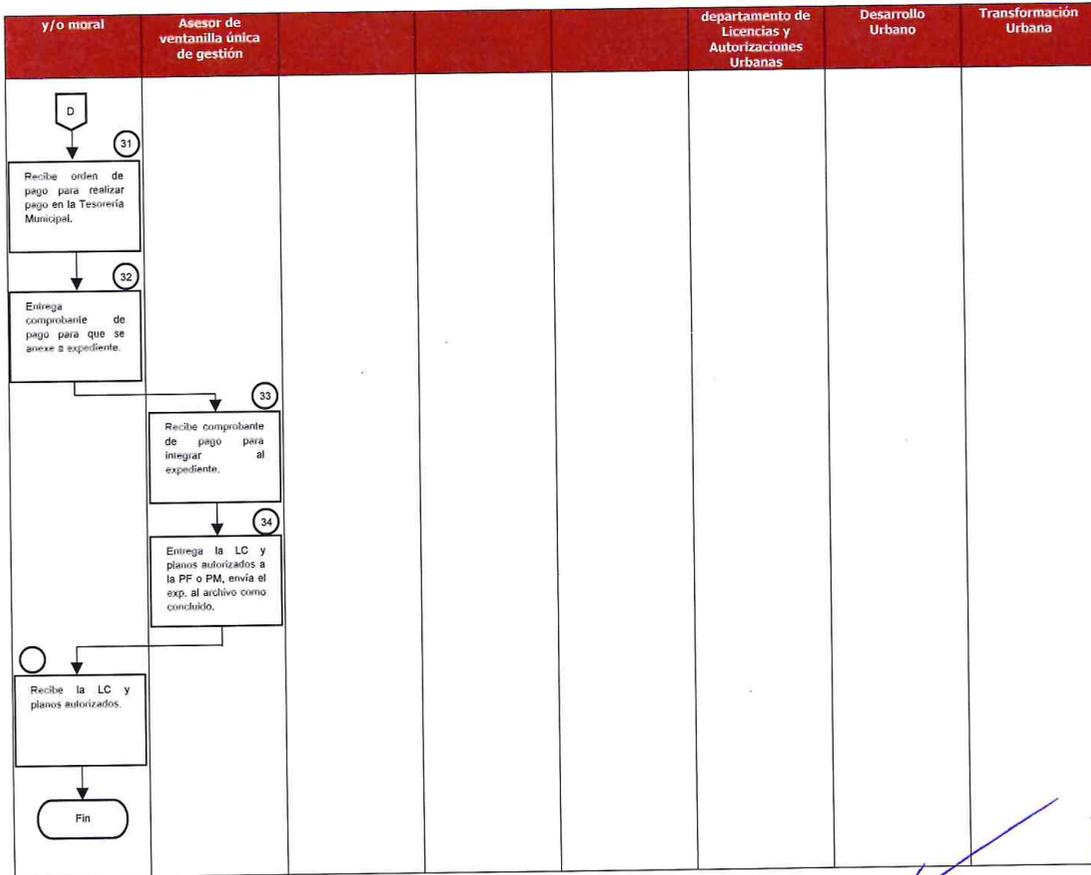
X. Diagrama de Flujo.







Handwritten signature and initials in blue ink.





XI. Medición.			
Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de licencias de construcción	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de licencias de construcción de un periodo.	$\frac{\text{Autorizaciones recibidas en el periodo}}{\text{Autorizaciones entregadas en el periodo}} \times 100$	Trimestral

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XII. Formatos e Instructivos.



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



FORMATO UNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

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

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

Autorización de:	Cesión/venta de:	Licencia de construcción:	Cambio de:	
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo <input type="checkbox"/> Alineamiento y número oficial <input type="checkbox"/> Prorrogas de licencia <input type="checkbox"/> Certificación informativa de zonificación <input type="checkbox"/> Permisos de Obras Complementarias o Anexas <input type="checkbox"/> Reforma de Pavimento y/o Bancanetas	<input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Suspensión de obra <input type="checkbox"/> Término de obra <input type="checkbox"/> Afianzamiento <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Obra nueva <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Demolición <input type="checkbox"/> Reforma y reparación de fachada <input type="checkbox"/> Movimiento de Terrenos <input type="checkbox"/> Construcción e instalación de Antenas para telefonías celulares, internet, seguridad, estudios médicos.	<input type="checkbox"/> Modificación de Proyecto <input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Especificación o retener <input type="checkbox"/> Plurigrado de Obra <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Uso de suelo <input type="checkbox"/> Densidad <input type="checkbox"/> Coeficiente de Ocupación y/o Utilización <input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (a): _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: Predio con la siguiente superficie en m²: _____
 Ubicado en: _____ Número _____ Mza _____ Lote _____
 Colonia, Pólicia, Comisariado, Conjunto Urbano y/o Comisariado: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Clave censal: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo que se pretende y Número de Viviendas o tipo de comercio: _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

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

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

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

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:
Solo aplica para obras mayores a 60 m² o con altura mayores a 4 mts (Art. 18.29 del Libro VIII del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____	Municipio: _____	Teléfono: _____
Domicilio profesional: _____	Cédula Profesional: _____	
No. DPO: _____	Libro: _____	Vencimiento: _____
Foto: _____	Fecha: _____	Firma y sello del Partio: _____

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

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO. ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSEDADE, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 158, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONCIENCIAMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 90 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ÉSTE SERÁ CANCELADO.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XIII. Validación de procedimiento

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



Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>L.E. Víctor Hugo Cruz Palafox Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas</p>	<p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano</p>	<p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana</p>
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Expedición de Licencias de Construcción demolición, excavación y barda, cisterna o marquesina.

I. Objetivo.

Mantener un control en obras dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, expidiendo licencias de construcción para personas físicas o morales en su modalidad excavación, demolición, barda, cisterna y/o marquesina con base a la normatividad vigente.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Transformación Urbana, de la Subdirección de Desarrollo Urbano, Jefe del Departamento de Licencias y servidores públicos que participan en la elaboración, expedición y autorización de Licencias de Construcción; así como a las personas físicas o morales que soliciten una licencia de construcción a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio municipal.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

El Director de la Dirección Transformación Urbana deberá:

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

El Subdirector de Desarrollo Urbano deberá:



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

El Jefe de departamento de licencias y autorizaciones urbanas deberá:

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

La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

EL Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

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

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

V. Definiciones.

- **COEX:** Sistemas de Control de Expedientes.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **Licencia de construcción (L.C.):** Documento oficial mediante el cual se autoriza una superficie y tipología de construcción dentro de un lote con forme a la normatividad vigente que aplica dentro del territorio municipal.
- **Licencia de uso de suelo (L.U.S):** documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual dentro del territorio municipal en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **Constancia de Alineamiento y Numero Oficial (A.N.O):** Documento que se expide para asignar la nomenclatura correcta y en su caso señalar las restricciones que puedan existir dentro del predio.
- **Restricción de construcción:** Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por la normatividad que señale el uso de suelo en esa zona.



- **Formato único de solicitud (F.U.S):** Documento gratuito donde se manifiestan los requisitos para cualquier trámite que se realice en el departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y donde el ciudadano deberá llenar según los datos que se requieran.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad.
- **D.R.O:** Director Responsable de Obra.
- **DUF:** Dictamen Único de Factibilidad.
- **Doctos:** Documentos.
- **Exp:** Expedientes.
- **Depto. de Verif. Urb.:** Departamento de Verificación Urbana.
- **Depto. Lic. y Aut. Urbanas:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **Insp:** Inspección.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.
- **OR:** Oficio de requerimiento.
- **OP:** Orden de pago.
- **PF:** Persona física.
- **PM:** Persona Moral.
- **Info.:** información.
- **Arq.:** arquitectónicos.

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 realizarla demolición.
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.

Barda, Cisterna o Marquesina:

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

VII. Resultados.

- Licencia Municipal de Construcción de Demolición.
- Licencia Municipal de Construcción para Excavación.
- Licencia Municipal de Construcción para Barda.
- Licencia Municipal de Construcción para Cisterna.
- Licencia Municipal de Construcción para Marquesina.

VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión es de 9:00 a 3:30 horas de lunes a viernes.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el Formato Único de Solicitud, así como presentar todos los requisitos que se 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 su caso el requerimiento con observaciones en planos se hará únicamente en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión.
- La entrega de la Licencia de Construcción se hará únicamente después presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión.
- Se deberá solicitar el Dictamen Único de Factibilidad según lo especificado en el artículo 5.35. Del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México para el poder dar seguimiento al trámite solicitado.
- La visita de inspección se realizará dentro de los horarios establecidos por el departamento y por personal adscrito a esta dependencia por lo que el ciudadano deberá contar con acceso al predio o en su caso hacer una cita para que se pueda llevar a cabo y se entregue el reporte de inspección al departamento de Licencia y Autorizaciones Urbanas.
- Únicamente podrá hacerse en línea el trámite de Licencia de Construcción de Barda, Cisterna o Marquesina.

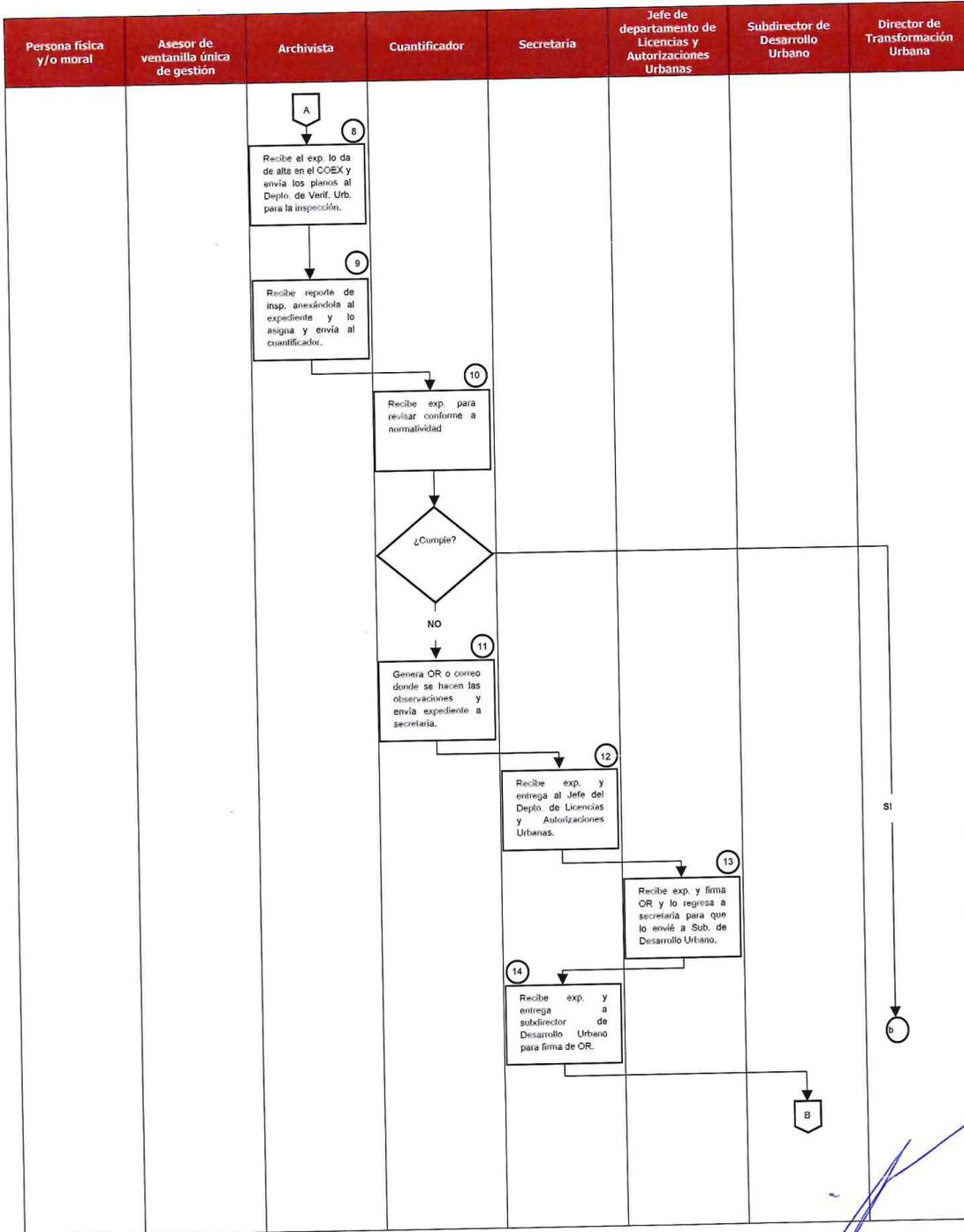


IX. Descripción de Actividades.

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

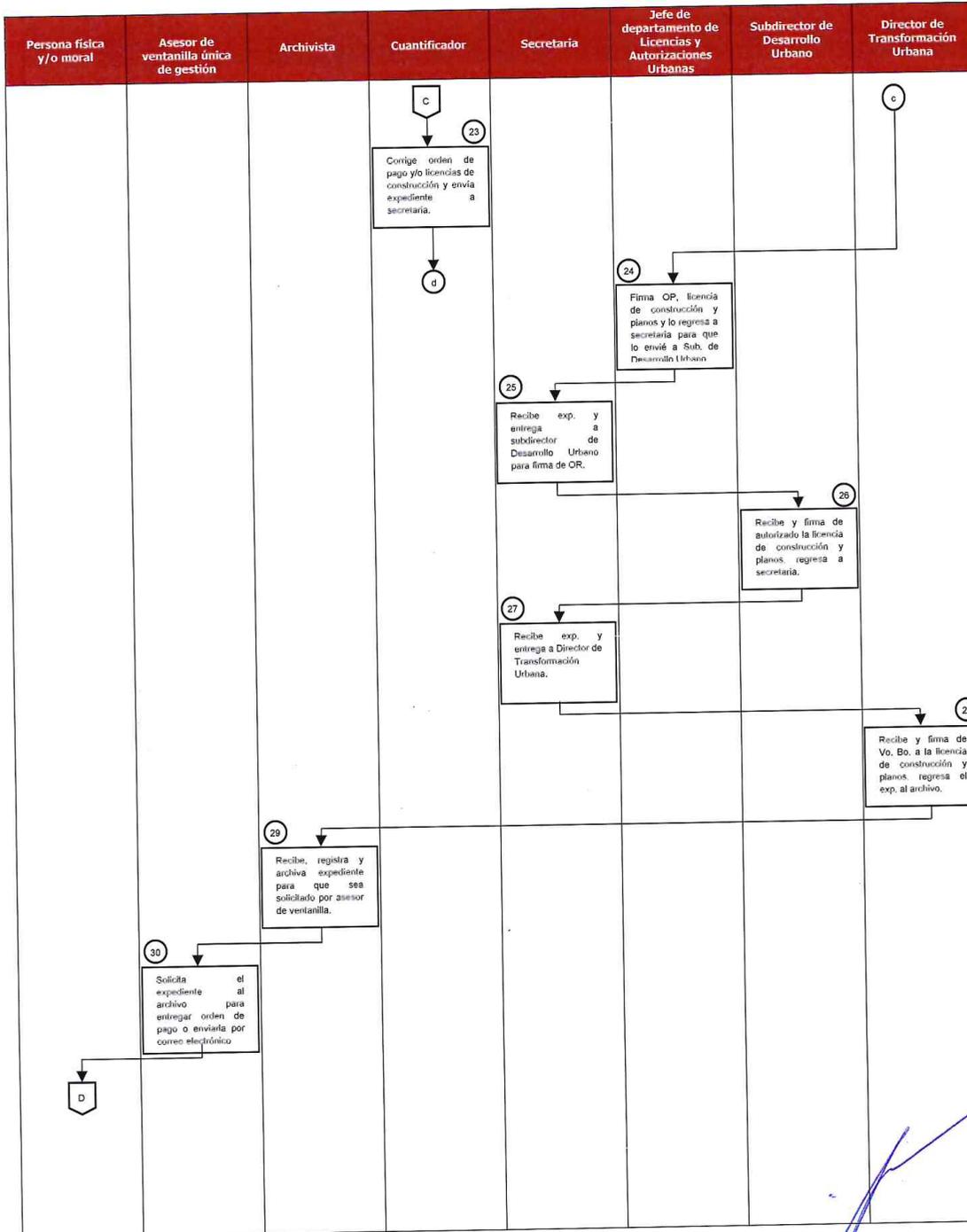


No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
18	Persona física o moral	Recibe oficio de requerimiento o correo electrónico para subsanar observaciones.
19	Cuantificador	Genera orden de pago, licencias de construcción, sella planos y envía expediente con la secretaria del jefe de departamento.
20	Secretaria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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Persona física y/o moral	Asesor de ventanilla única de gestión	Archivista	Cuantificador	Secretaría	Jefe de departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Subdirector de Desarrollo Urbano	Director de Transformación Urbana
<pre> graph TD D{D} --> 31[31 Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal.] 31 --> 32[32 Entrega o envía por correo comprobante de pago para que se anexe a expediente.] 32 --> 33[33 Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.] 33 --> 34[34 Entrega la LC y planos autorizados a la PF o PM, envía el exp. al archivo como concluido.] 34 --> 35((Recibe la LC y planos autorizados.)) 35 --> Fin([Fin]) </pre>							

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de licencias de construcción	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de licencias de construcción de un periodo.	$\frac{\text{Autorizaciones recibidas en el periodo}}{\text{Autorizaciones entregadas en el periodo}} \times 100$	Trimestral

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



XII. Formatos e Instructivos.



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



FORMATO UNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA.

PRESENTE.

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

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:		Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo	<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Otra nueva	<input type="checkbox"/> Modificación de Proyecto	<input type="checkbox"/> Uso de suelo
<input type="checkbox"/> Alineamiento y número oficial	<input type="checkbox"/> Suspensión de obra	<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Bando	<input type="checkbox"/> Densidad
<input type="checkbox"/> Permiso de licencia	<input type="checkbox"/> Termina de obra	<input type="checkbox"/> Demolición	<input type="checkbox"/> Excavación o retiro	<input type="checkbox"/> Coeficiente de Ocupación y/o Utilización
<input type="checkbox"/> Órdulo Informativo de zonificación	<input type="checkbox"/> Alineamiento	<input type="checkbox"/> Revisión y levantamiento de terreno	<input type="checkbox"/> Plumbaje de Obra	<input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones
<input type="checkbox"/> Permiso de Obra Guarniciones o Aeras	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Movimiento de Terreno	<input type="checkbox"/> Otro	
<input type="checkbox"/> Rotura de Pavimento y/o Gasquetos		<input type="checkbox"/> Comenzamiento y Finalización de Actores para edificaciones comerciales, oficinas, deportivas, recreativas, culturales, etc.		

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Proyecto (s): _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: _____
 Ubicado en: _____
 Calle(s), Poblado, Colonia, Conjunto Urbano y/o Convención: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Clave catastral: _____
 Uso actual: _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

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

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

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

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y Responsables:

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

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	RECEPTOR DE VENTANILLA	NÚMERO DE EXPEDIENTE ANIMADO
FOR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HABO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTICULO 166, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO COGNOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ÉSTE SERÁ CANCELADO.		

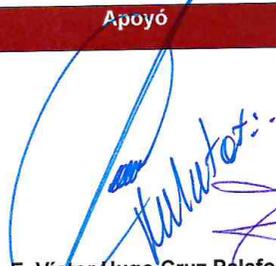
[Handwritten signatures and marks in blue ink]



XIII. Validación de Procedimiento.

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



Apoyó	Revisó	Aprobó
 L.E. Víctor Hugo Cruz Palafox Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto





Expedición de Constancia de Término de Obra.

I. Objetivo.

Mantener un control en obras que fueron autorizadas bajo una licencia de construcción dentro de territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México mediante la expedición de constancias de término de obra para personas físico o morales en cualquiera de sus modalidades con base al proyecto y licencias autorizadas.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Transformación Urbana, de la Subdirección de Desarrollo Urbano, Jefe del Departamento de Licencias y servidores públicos que participan en la elaboración, expedición y autorización de Licencias de Construcción; así como a las personas físicas o morales que soliciten una licencia de construcción a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio municipal.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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



IV. Responsabilidades.

El Director de la Dirección Transformación Urbana deberá:

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

El Subdirector de Desarrollo Urbano deberá:

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

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

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

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

V. Definiciones.

- **COEX:** Sistemas de Control de Expedientes.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **Licencia de construcción (L.C.):** Documento oficial mediante el cual se autoriza una superficie y tipología de construcción dentro de un lote con forme a la normatividad vigente que aplica dentro del territorio municipal.
- **Licencia de uso de suelo (L.U.S):** documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual dentro del territorio municipal en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.



- **Constancia de Alineamiento y Numero Oficial (A.N.O):** Documento que se expide para asignar la nomenclatura correcta y en su caso señalar las restricciones que puedan existir dentro del predio.
- **Restricción de construcción:** Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por la normatividad que señale el uso de suelo en esa zona.
- **Formato único de solicitud (F.U.S):** Documento gratuito donde se manifiestan los requisitos para cualquier trámite que se realice en el departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y donde el ciudadano deberá llenar según los datos que se requieran.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad.
- **D.R.O:** Director Responsable de Obra.
- **DUF:** Dictamen Único de Factibilidad.
- **Doctos:** Documentos.
- **Exp.:** Expedientes.
- **Depto. de Verif. Urb.:** Departamento de Verificación Urbana.
- **Depto. Lic. y Aut. Urbanas:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **Insp:** Inspección.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.
- **OR:** Oficio de requerimiento.
- **OP:** Orden de pago.
- **PF:** Persona física.
- **PM:** Persona Moral.
- **Info.:** información.
- **Arq.:** arquitectónicos

VI. Insumos.

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



VII. Resultados.

Constancia de término de obra.

VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión es de 9:00 a 3:30 horas de lunes a viernes.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el Formato Único de Solicitud, así como presentar todos los requisitos que se 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 su caso el requerimiento con observaciones en planos se hará únicamente en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión.
- La entrega de la Licencia de Construcción se hará únicamente después presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión.
- Se deberá solicitar el Dictamen Único de Factibilidad según lo especificado en el artículo 5.35. Del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México para el poder dar seguimiento al trámite solicitado.
- La visita de inspección se realizará dentro de los horarios establecidos por el departamento y por personal adscrito a esta dependencia por lo que el ciudadano deberá contar con acceso al predio o en su caso hacer una cita para que se pueda llevar a cabo y se entregue el reporte de inspección al departamento de Licencia y Autorizaciones Urbanas.
- El trámite puede ser en línea por plataforma del ayuntamiento o en modo presencial únicamente cuando se trata de Constancia de Término de Obra Unifamiliar.



IX. Descripción de Actividades.

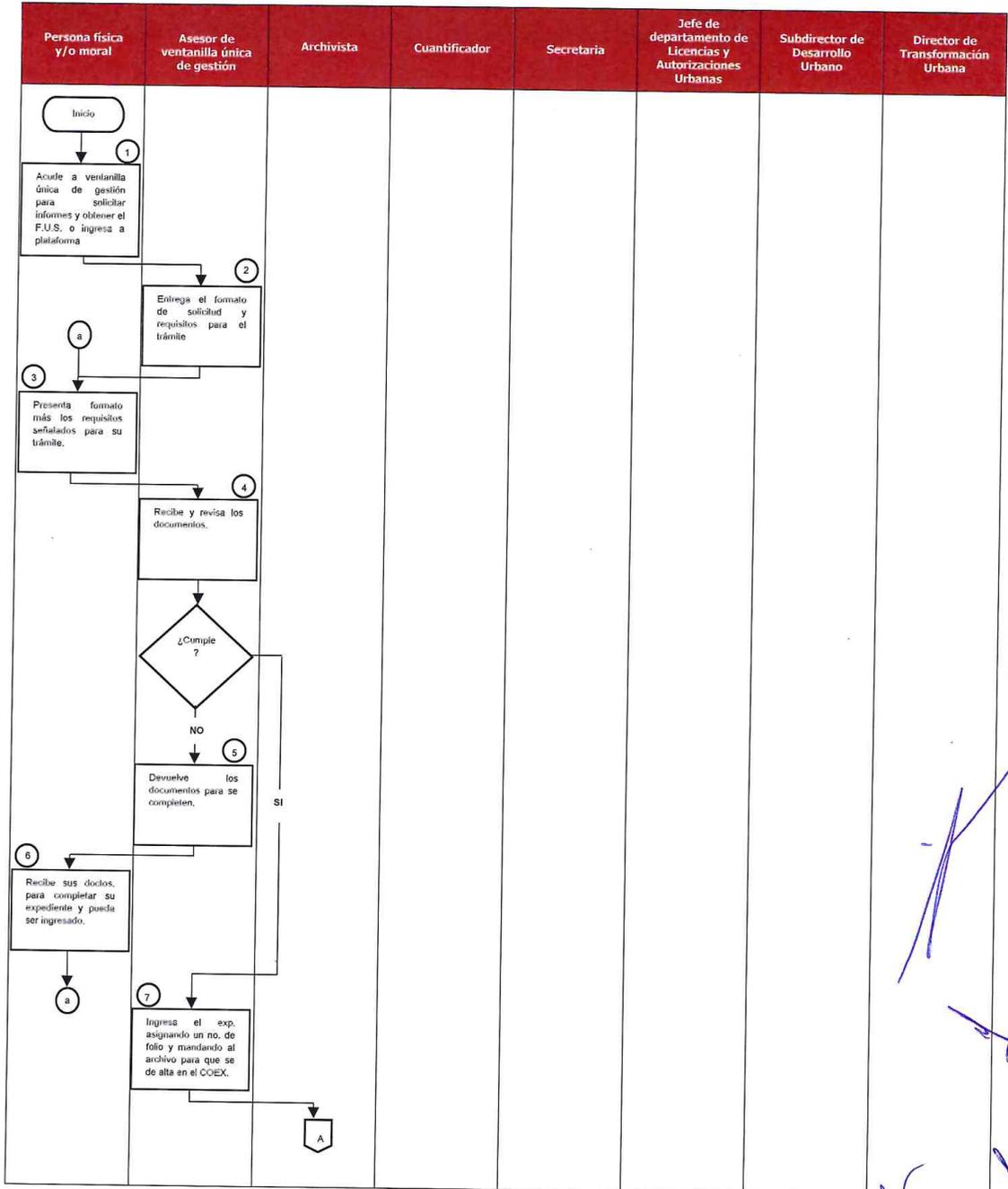
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o moral	Acude a ventanilla única de Gestión o se registra en plataforma
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión	Informa y entrega el formato único de solicitud al solicitante indicando los requisitos del trámite solicitado para la licencia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

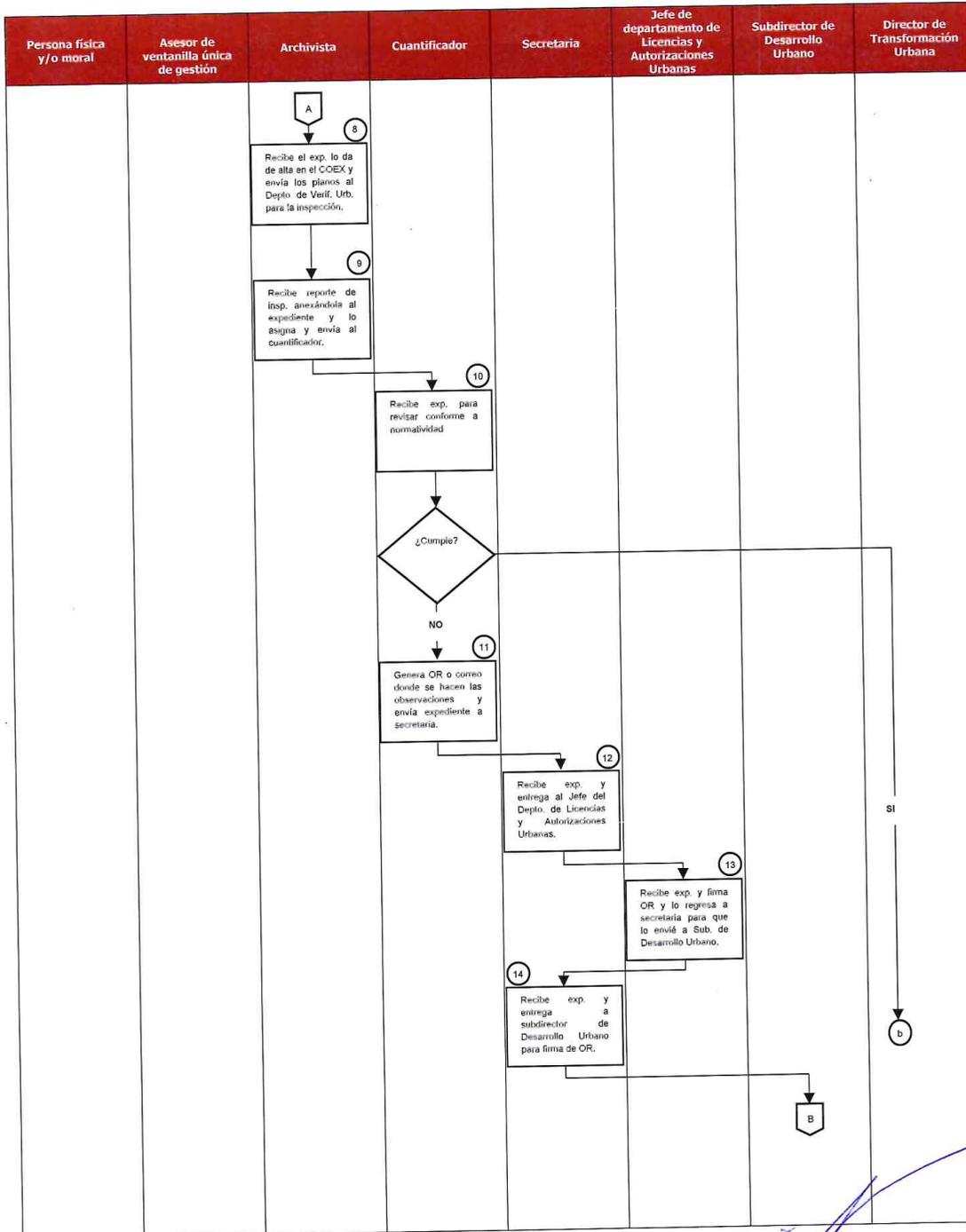


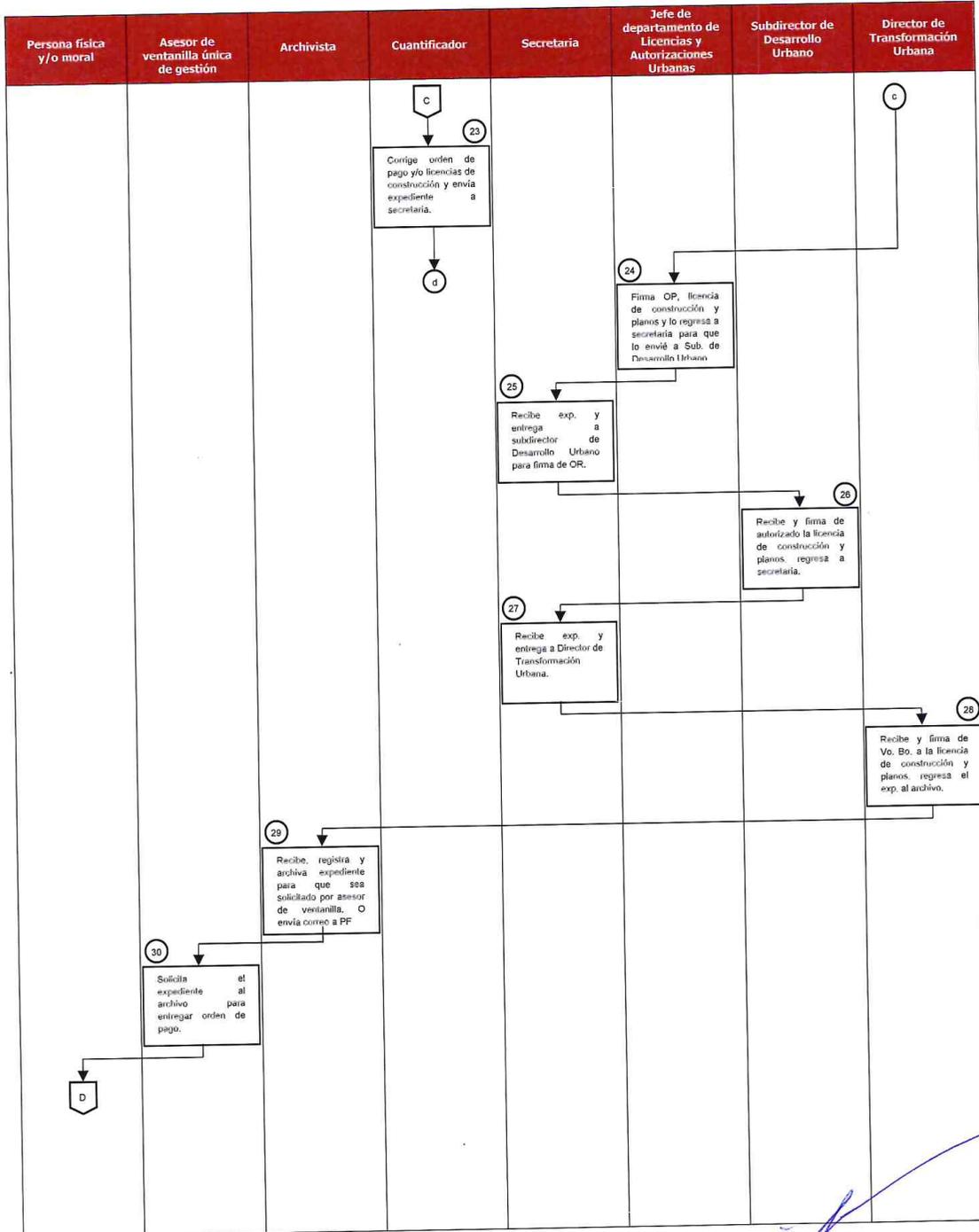
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
18	Persona física o moral	Recibe oficio o correo de requerimiento para subsanar observaciones.
19	Cuantificador	Genera orden de pago, licencias de construcción, sella planos y envía expediente con la secretaria del jefe de departamento.
20	Secretaria	Recibe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

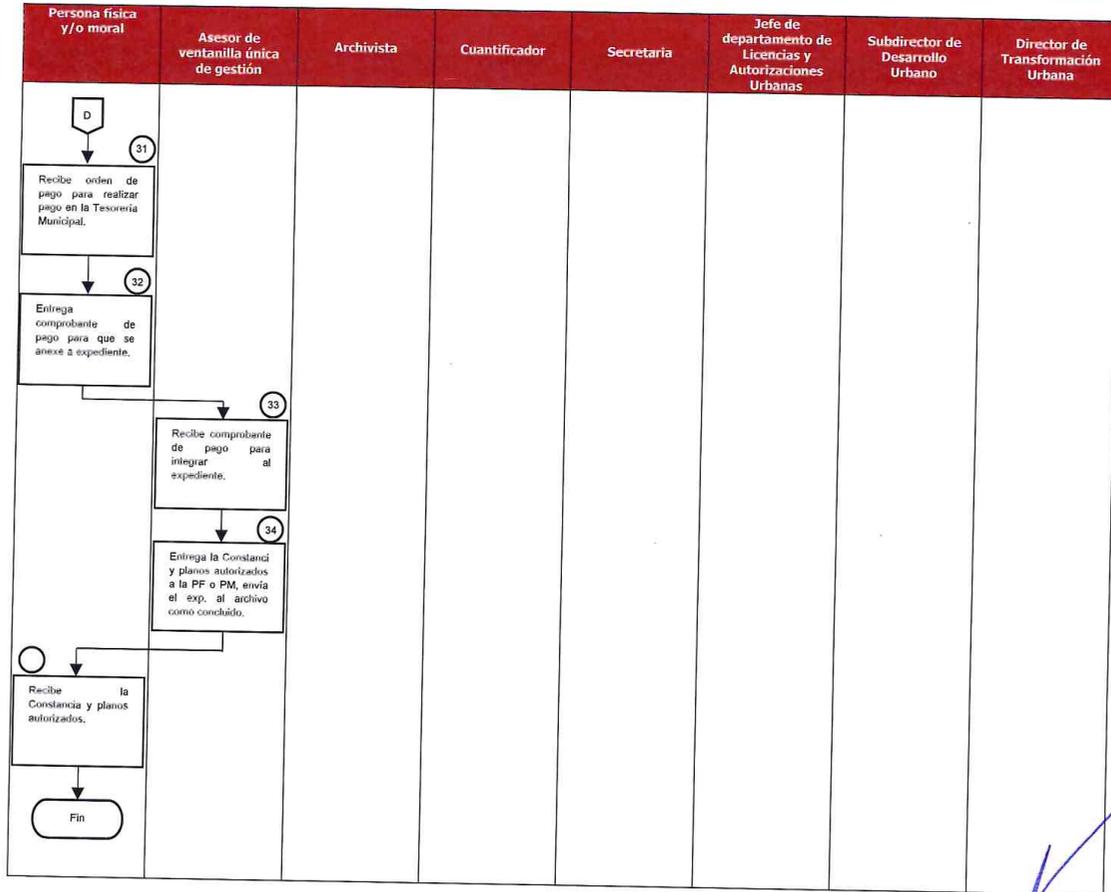


X. Diagrama de Flujo.









[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de licencias de construcción	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de licencias de construcción de un periodo.	$\frac{\text{Autorizaciones recibidas en el periodo}}{\text{Autorizaciones entregadas en el periodo}} \times 100$	Trimestral

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XII. Formatos e instructivos.



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



FORMATO UNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

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

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

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
Licencia de Uso del Suelo	Número Oficial	Otra nueva	Límite de suelo
Alzamiento y número oficial	Suspensión de obra	Ampliación	Densidad
Prorrogas de licencias	Término de obra	Derivación	Coefficiente de Ocupación y/o Utilización
Clasificación Informativa de zonificación	Alzamiento	Revisión o Limpieza de Planos	Altura de Edificaciones
Permisos de Obras Subterráneas o Aéreas	Otro	Movimiento de Terreno	
Roturas de Pavimento y/o Saracinescos		Construcción o traslado de Antenas para Radiodifusión (RADIO, TELEFONIA, TELEVISION, etc.)	

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Proyecto (s): _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: Predio con la siguiente superficie en m²: _____
 Utilizado en: _____
 Colonia, Pólibo, Comisaría, Conjunto Urbano y/o Comisaría: _____ Número: _____ Manzana: _____ Lote: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Clave catastral: _____
 Uso actual: _____ Límite de suelo que se pretende y Número de Viviendas o tipo de comercio: _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

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

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

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

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

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

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

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAIDO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTICULO 168, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ESTE SERÁ CANCELADO.

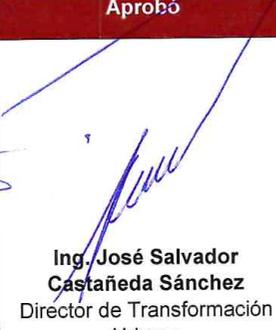
[Handwritten signatures and notes in blue ink]



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



XIII. Validación de procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 L.E. Víctor Hugo Cruz Palafox Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto





Expedición de Licencia de construcción modalidad Prorroga de Obra.

I. Objetivo.

Mantener un control sobre las construcciones ya autorizadas y que el tiempo otorgado no hay sido suficiente para terminar la construcción dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, estado de México expidiendo licencias de construcción en su modalidad de prórroga de obra con base al proyecto y licencias ya autorizadas bajo la normatividad vigente.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Transformación Urbana, de la Subdirección de Desarrollo Urbano, Jefe del Departamento de Licencias y servidores públicos que participan en la elaboración, expedición y autorización de Licencias de Construcción; así como a las personas físicas o morales que soliciten una licencia de construcción a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio municipal.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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

IV. Responsabilidades.

El Director de la Dirección Transformación Urbana deberá:



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

El Subdirector de Desarrollo Urbano deberá:

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

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

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

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

V. Definiciones.

- **COEX:** Sistemas de Control de Expedientes.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **Licencia de construcción (L.C.):** Documento oficial mediante el cual se autoriza una superficie y tipología de construcción dentro de un lote con forme a la normatividad vigente que aplica dentro del territorio municipal.
- **Licencia de uso de suelo (L.U.S):** documento oficial donde se plasma la normatividad vigente del uso de suelo actual dentro del territorio municipal en base al



Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.

- **Constancia de Alineamiento y Numero Oficial (A.N.O):** Documento que se expide para asignar la nomenclatura correcta y en su caso señalar las restricciones que puedan existir dentro del predio.
- **Restricción de construcción:** Límites que debe cumplir una construcción dentro del predio por la normatividad que señale el uso de suelo en esa zona.
- **Formato único de solicitud (F.U.S):** Documento gratuito donde se manifiestan los requisitos para cualquier trámite que se realice en el departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas y donde el ciudadano deberá llenar según los datos que se requieran.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **R.P.P:** Registro Público de la Propiedad.
- **D.R.O:** Director Responsable de Obra.
- **DUF:** Dictamen Único de Factibilidad.
- **Doctos:** Documentos.
- **Exp.:** Expedientes.
- **Depto. de Verif. Urb.:** Departamento de Verificación Urbana.
- **Depto. Lic. y Aut. Urbanas:** Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- **Insp:** Inspección.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.
- **OR:** Oficio de requerimiento.
- **OP:** Orden de pago.
- **PF:** Persona física.
- **PM:** Persona Moral.
- **Info.:** información.
- **Arq.:** arquitectónicos.



VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Licencia de construcción de Prorroga de Obra.

VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión es de 9:00 a 3:30 horas de lunes a viernes.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el Formato Único de Solicitud, así como presentar todos los requisitos que se 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 su caso el requerimiento con observaciones en planos se hará únicamente en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión.
- La entrega de la Licencia de Construcción se hará únicamente después presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión.
- Se deberá solicitar el Dictamen Único de Factibilidad según lo especificado en el artículo 5.35. Del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México para el poder dar seguimiento al trámite solicitado.
- La visita de inspección se realizará dentro de los horarios establecidos por el departamento y por personal adscrito a esta dependencia por lo que el ciudadano deberá contar con acceso al predio o en su caso hacer una cita para que se pueda llevar a cabo y se entregue el reporte de inspección al departamento de Licencia y Autorizaciones Urbanas.
- El trámite se podrá hacer en línea únicamente en el caso de las Prórrogas de Licencias de Construcción Unifamiliar. En cualquier otro caso podrá también iniciarse por correo si se cuenta con e firma



IX. Descripción de actividades.

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

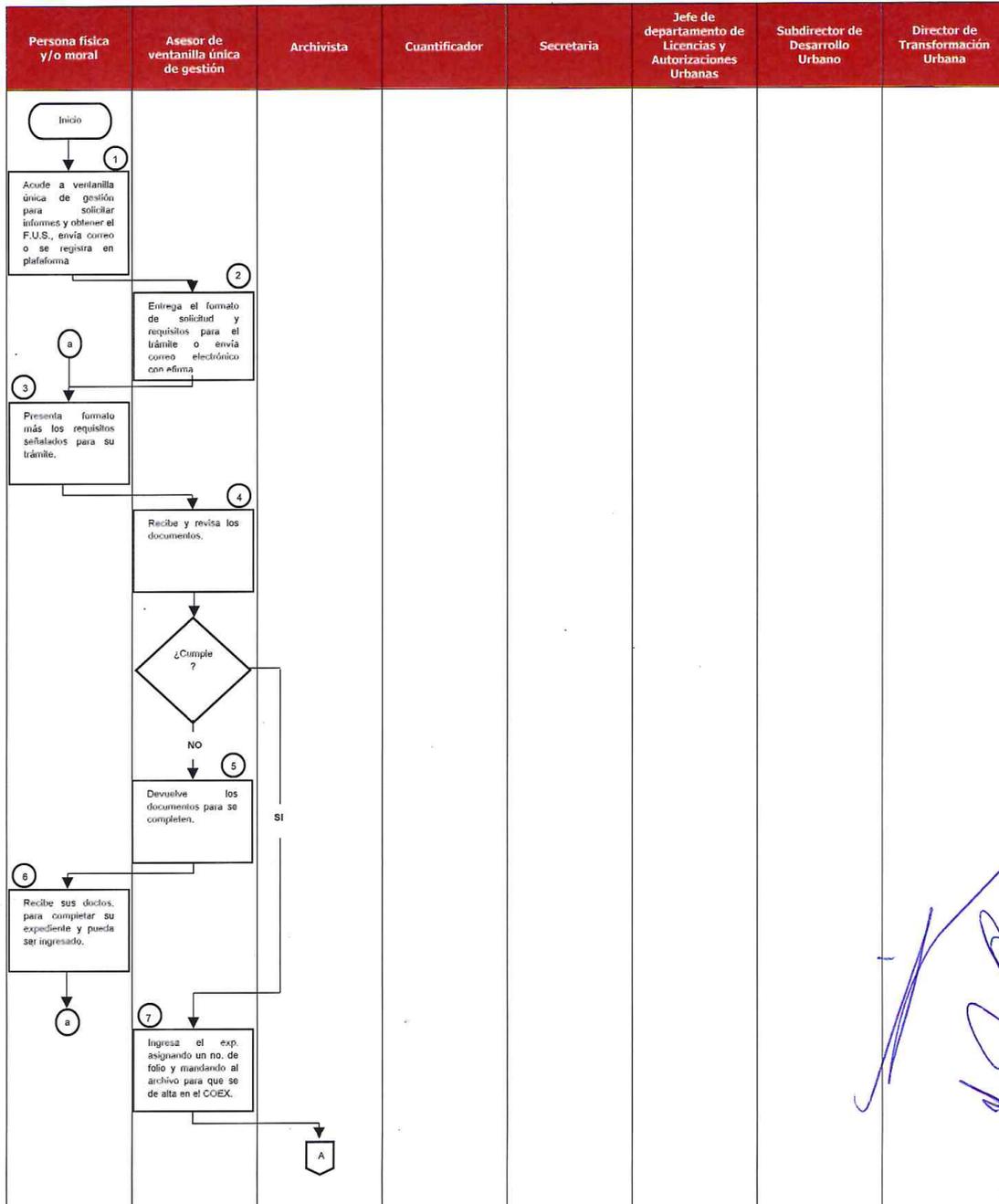
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



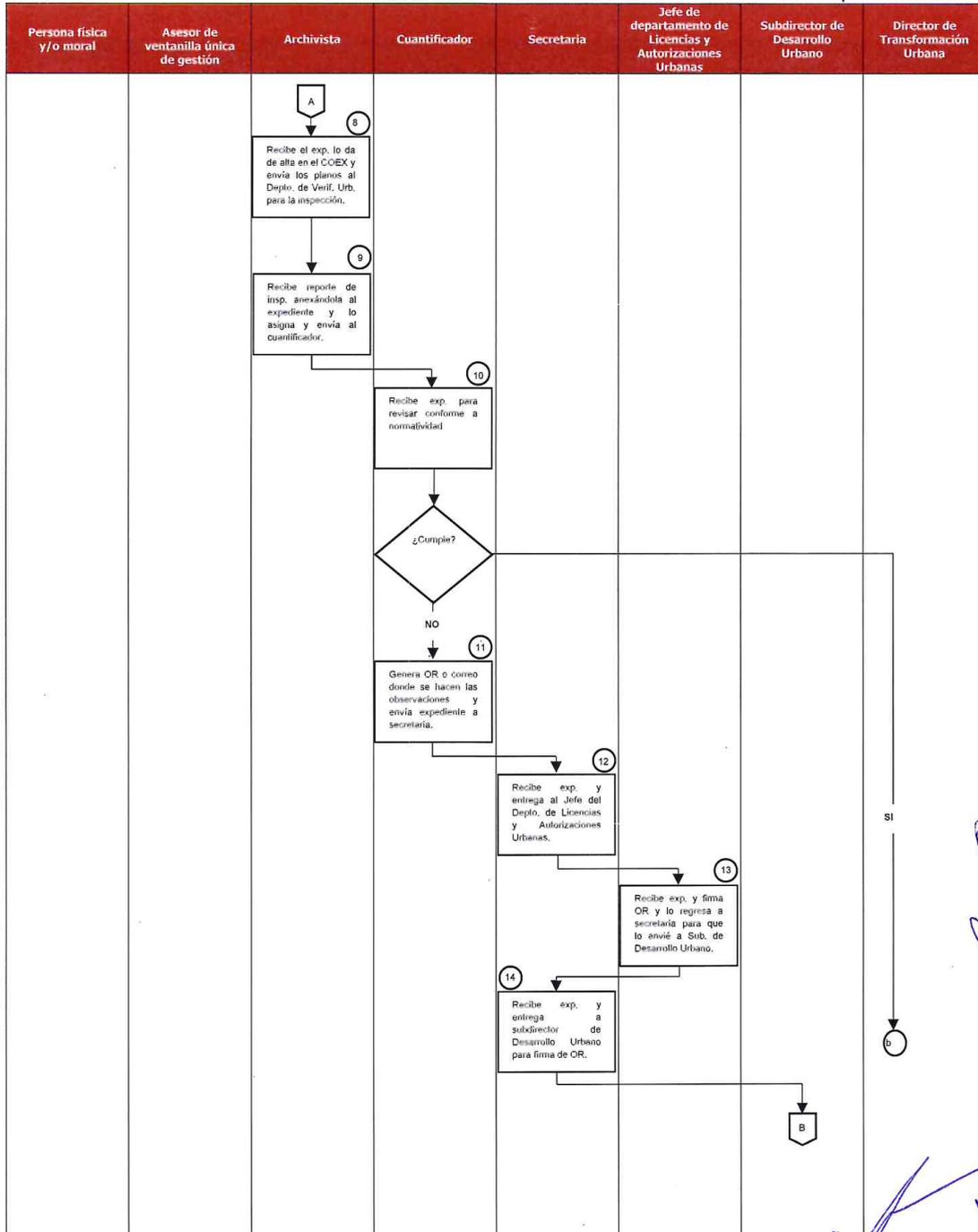
17	Asesor de Ventanilla Única de Gestión.	Solicita el expediente para entregar el oficio de requerimiento a la persona física o moral.
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
18	Persona física o moral	Recibe oficio o correo de requerimiento para subsanar observaciones.
19	Cuantificador	Genera orden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

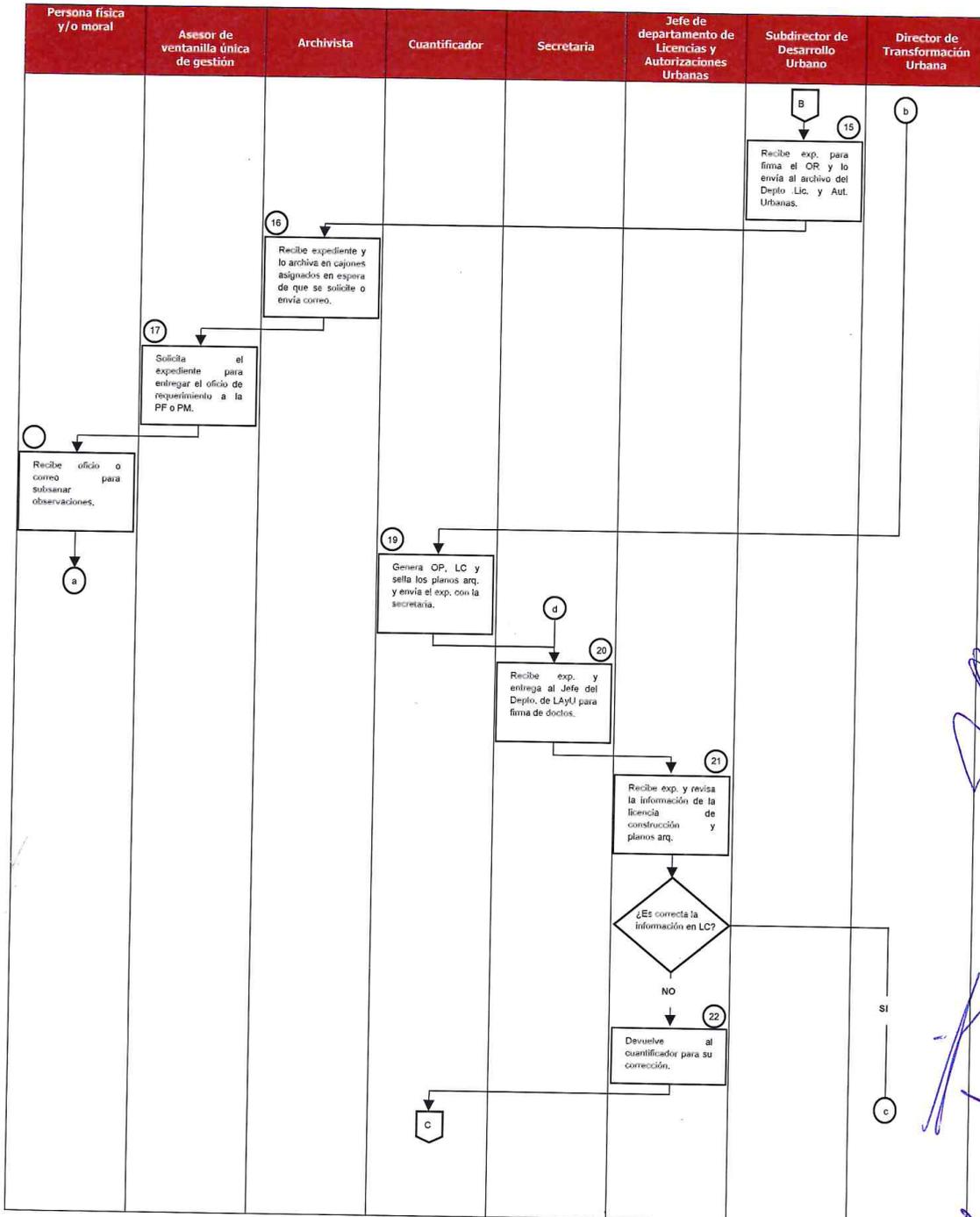


X. Diagrama de Flujo.

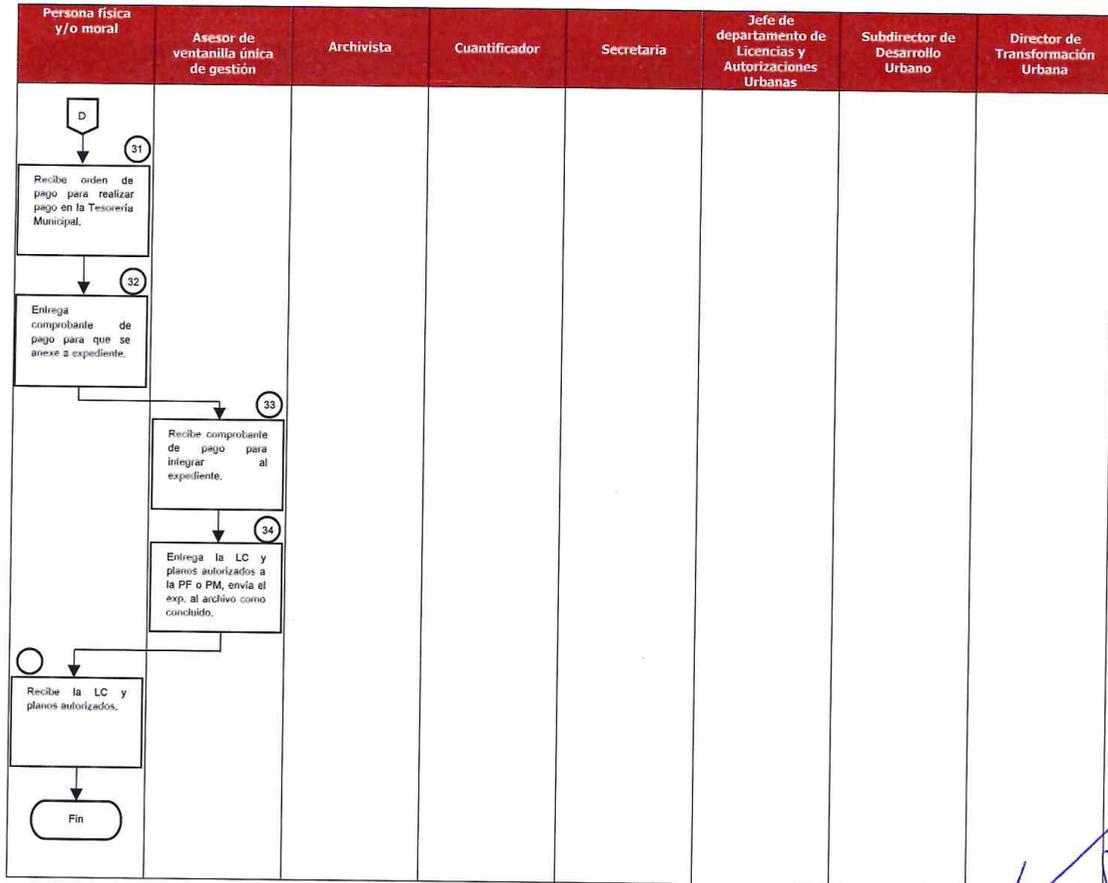


Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the flowchart table.





[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de licencias de construcción	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de licencias de construcción de un periodo.	$\frac{\text{Autorizaciones recibidas en el periodo}}{\text{Autorizaciones entregadas en el periodo}} \times 100$	Trimestral



XII. Formatos e Instructivos.



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



FORMATO UNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

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

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

Autorización de:	Consistencia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
Licencia de Uso del Suelo	Número Oficial	Obras nuevas	Uso de suelo
Adecuamiento y número oficial	Suspensión de obra	Ampliación	Denuncia
Privilegio de licencias	Terminación de obra	Demolición	Coefficiente de Ocupación y/o Utilización
Cédula informativa de autorización	Abronzamiento	Medidas y Vigencias de Trámite	Altura de Edificaciones
Permisos de Obras Subterráneas o Aereas	Otro	Movimiento de Terrenos	
Rotura de Pavimento y/o Barquetas		Construcción de Viviendas de Interés Social (Viviendas Sociales)	

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (a): _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: _____
 Ubicación en: _____
 Colonia, Poblado, Comandante, Conjunto Urbano y/o Condominio: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Clave satelital: _____
 Localidad: _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____
 Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

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

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

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

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

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

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	RECEPTOR DE VERTABILLA	NÚMERO DE EXPEDIENTE ABONADO
_____	_____	_____

FOR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASI MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO RESPONSABLE QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSEDADE, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTICULO 166, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACION DEL TRÁMITE SOLICITADO. DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ÉSTE SERÁ CANCELADO.

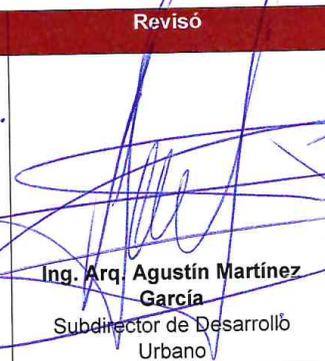
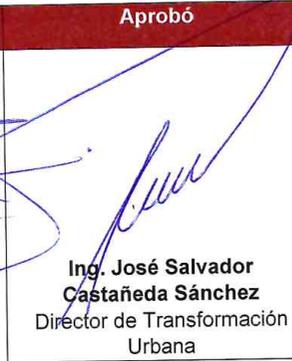
[Handwritten signatures and marks in blue ink]



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



XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 L.E. Victor Hugo Cruz Palafox Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas Firma y Puesto	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano Firma y Puesto	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana Firma y Puesto



Expedición de Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra.

I. Objetivo.

Mantener un control de las obras dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México destinado a la o las personas físicas y/o morales que no puedan dar seguimiento a su construcción mediante la expedición de licencias de construcción para suspensión de obra con base a la normatividad vigente.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Transformación Urbana, de la Subdirección de Desarrollo Urbano, Jefe del Departamento de Licencias y servidores públicos que participan en la elaboración, expedición y autorización de Licencias de Construcción; así como a las personas físicas o morales que soliciten una licencia de construcción a la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del territorio municipal.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

➤ Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título primero, artículo 1.1. fracción IV y XVII; Libro Décimo Octavo, Título primero, artículos 18.3., 18.6 fracción II, III, VI y VIII. 18.7., 18.21. fracción III, inciso A) número 7, 18.34.; Libro Quinto, Título primero, Capítulo Primero, artículos 5.1., 5.10 fracciones VI; Reglamento del Libro Quinto. Capítulo Primero, artículos 6, 8, 9, Gaceta de Estado de México, 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.

➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 143 fracción I, 144. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

➤ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo VIII, artículos 257, 258, 259, 260 fracción I; Subsección I, artículos 261, 262, 263, 264, 265. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.

➤ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Segundo, artículo 31 fracción VII. Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero 2019, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

El Director de la Dirección Transformación Urbana deberá:

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

El Subdirector de Desarrollo Urbano deberá:

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

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

La Secretaria del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

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

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



V. Definiciones.

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



- **Info.:** información.
- **Arq.:** arquitectónicos.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

Licencia de construcción para Suspensión de Obra

VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única de Gestión es de 9:00 a 3:30 horas de lunes a viernes.
- Para ingresar se deberá llenar correctamente y por completo el Formato Único de Solicitud, así como presentar todos los requisitos que se 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 su caso el requerimiento con observaciones en planos se hará únicamente en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión.
- La entrega de la Licencia de Construcción se hará únicamente después presentar copia del pago en la Tesorería y en el horario de atención de Ventanilla Única de Gestión.
- Se deberá solicitar el Dictamen Único de Factibilidad según lo especificado en el artículo 5.35. Del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México para el poder dar seguimiento al trámite solicitado.
- La visita de inspección se realizará dentro de los horarios establecidos por el departamento y por personal adscrito a esta dependencia por lo que el ciudadano deberá contar con acceso al predio o en su caso hacer una cita para que se pueda llevar a cabo y se entregue el reporte de inspección al departamento de Licencia y Autorizaciones Urbanas.
- El trámite podrá hacerse en línea sólo en los casos de Obras de tipo unifamiliar.



IX. Descripción de Actividades.

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

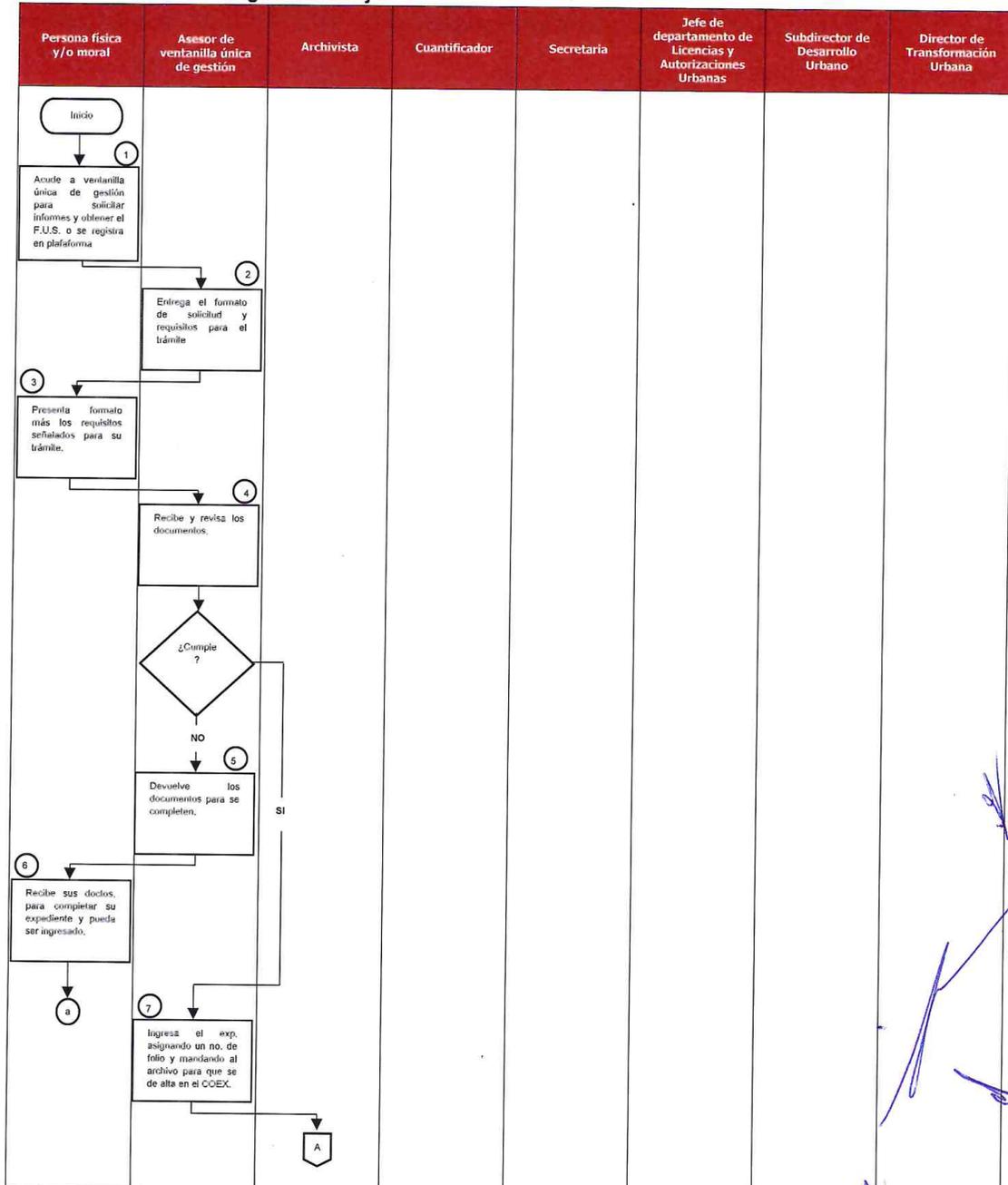
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



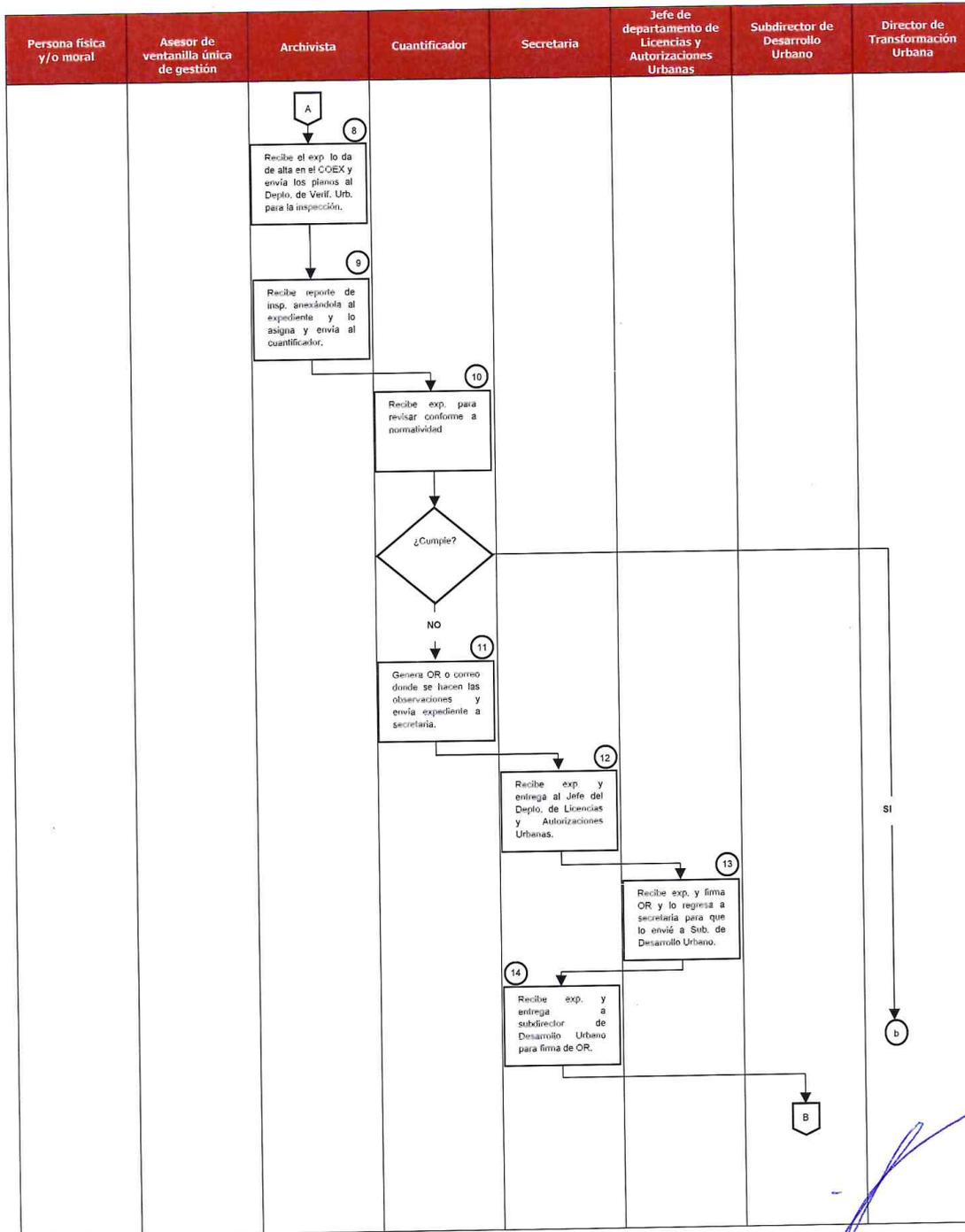
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
18	Persona física o moral	Recibe oficio de requerimiento para subsanar observaciones.
19	Cuantificador	Genera orden de pago, licencias de construcción, sella planos y envía expediente con la secretaria del jefe de departamento.
20	Secretaria	Recibe expedientes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

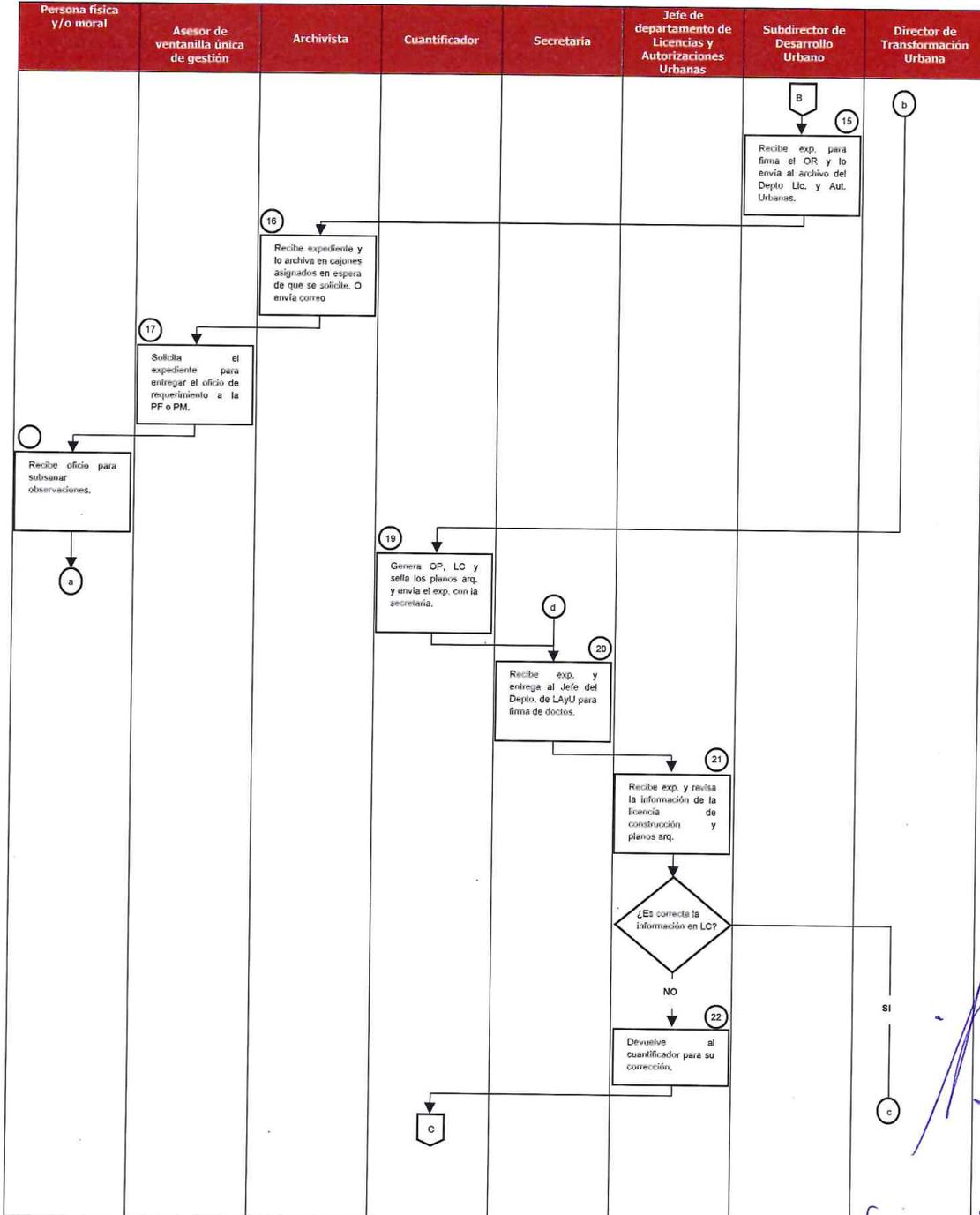


X. Diagrama de Flujo.

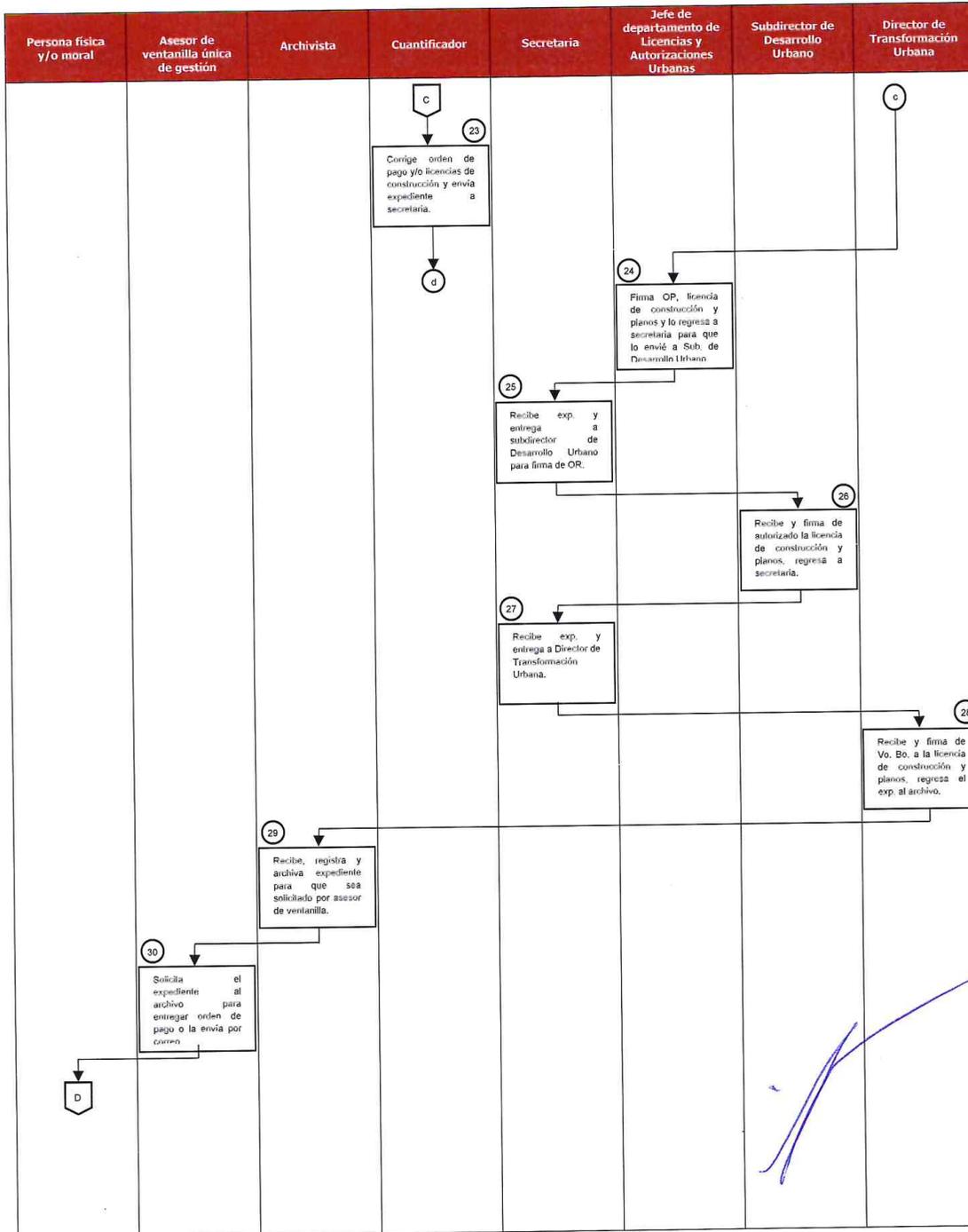


[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]





[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]





Persona física y/o moral	Asesor de ventanilla única de gestión	Archivista	Cuantificador	Secretaria	Jefe de departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Subdirector de Desarrollo Urbano	Director de Transformación Urbana
<pre> graph TD D[D] --> 31[31 Recibe orden de pago para realizar pago en la Tesorería Municipal.] 31 --> 32[32 Entrega comprobante de pago para que se anexe a expediente.] 32 --> 33[33 Recibe comprobante de pago para integrar al expediente.] 33 --> 34[34 Entrega la constancia a la PF o PM, o la envía por correo, envía el exp. al archivo como concluido.] 34 --> CS[Recibe la Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra] CS --> Fin([Fin]) </pre>							

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de licencias de construcción	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de licencias de construcción de un periodo.	$\frac{\text{Autorizaciones recibidas en el periodo}}{\text{Autorizaciones entregadas en el periodo}} \times 100$	Trimestral

[Handwritten blue scribbles]

[Handwritten blue mark]

[Handwritten blue signature]



XII. Formatos e Instructivos.



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



Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA.

P R E S E N T E.

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

Autorización de:	Consistencia de:	Licencia de construcción:	Camalote de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo	<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Obra nueva.	<input type="checkbox"/> Modificación de Proyecto
<input type="checkbox"/> Aseveramiento y número oficial	<input type="checkbox"/> Suspensión de obra.	<input type="checkbox"/> Ampliación.	<input type="checkbox"/> División.
<input type="checkbox"/> Prorroga de forma.	<input type="checkbox"/> Término de obra.	<input type="checkbox"/> Demolición.	<input type="checkbox"/> Encerramiento o retención
<input type="checkbox"/> Cédula definitiva de zonificación	<input type="checkbox"/> Aseveramiento	<input type="checkbox"/> Instalación y renovación de licencias.	<input type="checkbox"/> Prorroga de Obra
<input type="checkbox"/> Permisos de Obra Subterránea o Aérea	<input type="checkbox"/> Otro:	<input type="checkbox"/> Movimiento de Terrenos	<input type="checkbox"/> Otro:
<input type="checkbox"/> Rubrica de Pavimento y/o Banquetas		<input type="checkbox"/> Construcción de Edificios de Altura para edificación residencial, pública, educativa, religiosa, recreativa.	

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (s): _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: Predio con la siguiente superficie en m²: _____
 Utilizado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____
 Colonia, Poblado, Comandancia, Conjunto Urbano y/o Convencional: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Cierre catastral: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo que se presenta y Número de Viviendas o tipo de comercio: _____
 Superficie de construcción solicitada en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Manifiesto no domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de México
 Utilizado en: _____
 Colonia o Fraccionamiento: _____ Localidad: _____
 Municipio: ESTADO DE MÉXICO Código Postal: _____
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO
 Analice las Disposiciones más cercantes a las solicitudes, el Acordo de la Calle y las Normas Oficiales Colimantes como referencias.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

Señor solicitante para obra nueva a 05 m² o con áreas mayores a 4 m² (Art. 16.23 del Libro VIII del Código Administrativo del Estado de México):
 Nombre: _____ Teléfono: _____
 Domicilio profesional: _____ Municipio: _____
 Profesión: _____ Cédula Profesional: _____
 No. D.R.O.: _____ Libro: _____ Vencimiento: _____
 Folio: _____ Fecha: _____ Firma y sello del Perten: _____

ATENTAMENTE

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

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTICULO 168, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ESTE SERÁ CANCELADO.

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]



XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 L.E. Víctor Hugo Cruz Palafox Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Expedición de Licencia de Uso de Suelo.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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



IV. Responsabilidades.

El Director de Transformación Urbana deberá:

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

El Subdirector de Desarrollo Urbano deberá:

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

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

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

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

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

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

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

V. Definiciones.

- **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.
- **COEX:** Sistema de Control de Expedientes.
- **L.U.S:** Licencia de Uso de Suelo.
- **F.U.S:** Formato Único de Solicitud.
- **V.U.G:** Ventanilla Única de Gestión.
- **PF:** Persona Física.



- **PM:** Persona Moral.
- **D/C:** Dictaminador/Cuantificador.

- **Exp.:** Expediente.

- **OP:** Orden de Pago.

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.

- Licencia de Uso de Suelo.

VIII. Políticas

- La atención en Ventanilla Única contara 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 Transformación Urbana.
- Las constancias que se emitan se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo de Estado de México, su reglamentación y en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno.
- El tiempo que se establece para la entrega de Licencia de Uso de Suelo 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 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.
- El trámite podrá realizarse en línea sólo en caso de Uso de Suelo Unifamiliar.



IX. Descripción de Actividades.

Nº	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física y/o moral	Acude y solicita el Formato Único de Solicitud en la Ventanilla Única de Gestión para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo o se registra en plataforma.
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe a la persona física y/o moral, le otorga el Formato Único de Solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de la Licencia de Uso de suelo. Modo presencial
3	Persona física y/o moral	Recibe, requisita, documenta y entrega el Formato Único de Solicitud en la Ventanilla Única de Gestión 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 y/o moral. O se envía correo electrónico. Si: Se le asigna número de folio al expediente y se realiza el llenado de caratula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
5	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Devuelve el Formato Único de Solicitud y documentación a la persona física y/o moral.
6	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Se le asigna número de folio al expediente y se realiza el llenado de caratula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
7	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe y captura en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla (que atiende), número de folio asignado, tipo de trámite y demás campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente al personal Dictaminador/Cuantificador.



N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
8	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Analiza el expediente para dictaminar la normatividad a la que debe sujetarse, se Cuantifica y se elabora la orden de pago en su caso; así como la Licencia de Uso de Suelo y turna al jefe de departamento. ¿Requisitos completos? No: Se elabora un oficio o correo de requerimiento, se turna a firma con el jefe del depto. Si: Cuantifica y elabora orden de pago y Licencia de Uso de Suelo y se turna al jefe del departamento para firma.
9	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Elabora un oficio o correo de requerimiento, se turna a firma con el jefe del departamento, ya firmado se envía al archivo.
10	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Cuantifica y elabora orden de pago y Licencia de Uso de Suelo y se turna al jefe del departamento para firma.
11	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Licencia de Uso de Suelo y lo turna a la Subdirección.
12	Subdirector de Desarrollo Urbano	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo y turnar a la Dirección.
13	Director de Transformación Urbana	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo y turna al archivo.
14	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 y/o Moral o envía correo electrónico
15	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Transformación Urbana al área de Ventanilla Única para recoger documentos y dar seguimiento al trámite.
16	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Solicita al Archivo el expediente por el sistema de COEX.
17	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Entrega el expediente para que el asesor de ventanilla entregue a la Persona física y/o moral para que realice el

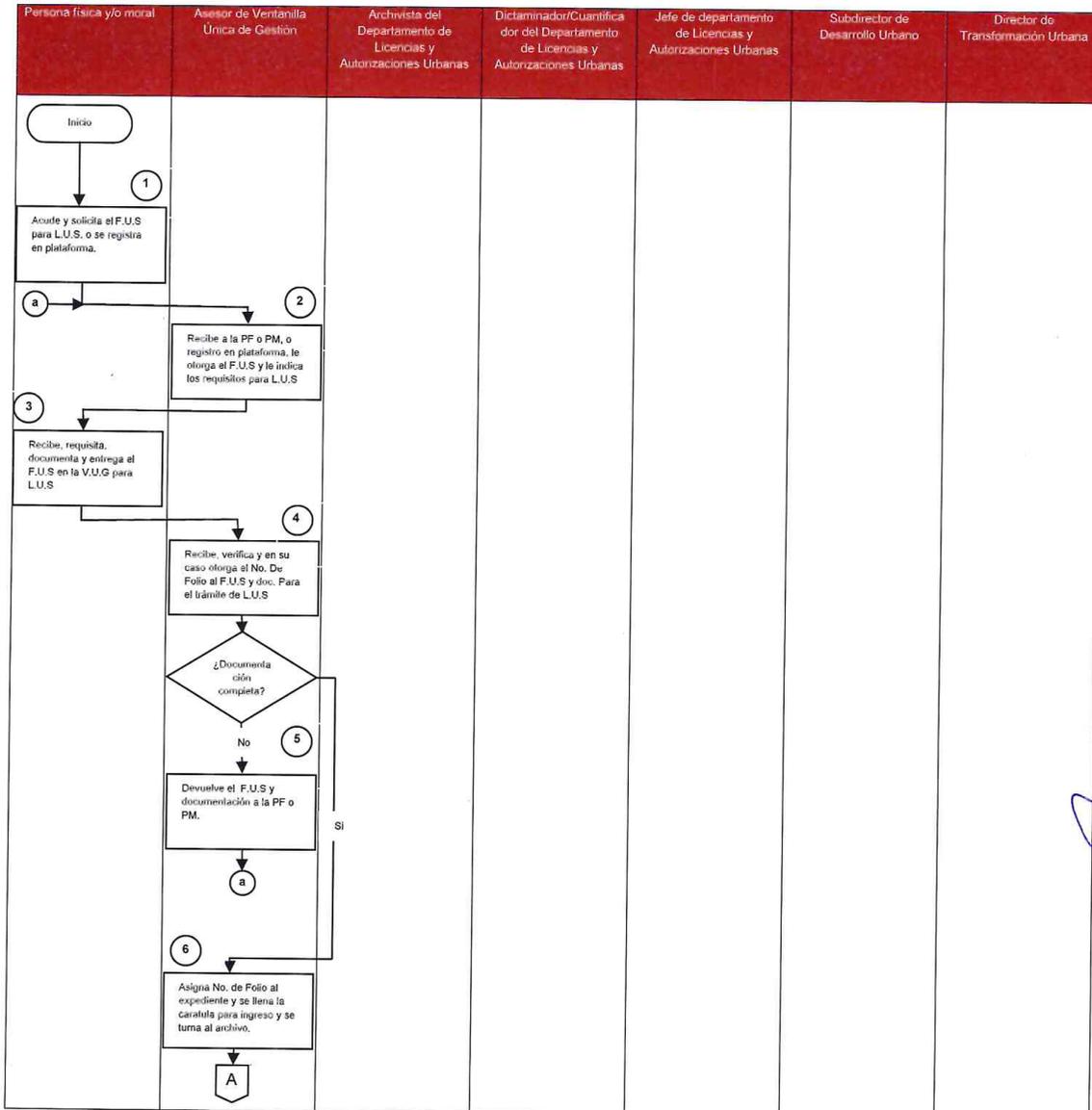
[Handwritten signatures and marks in blue ink]

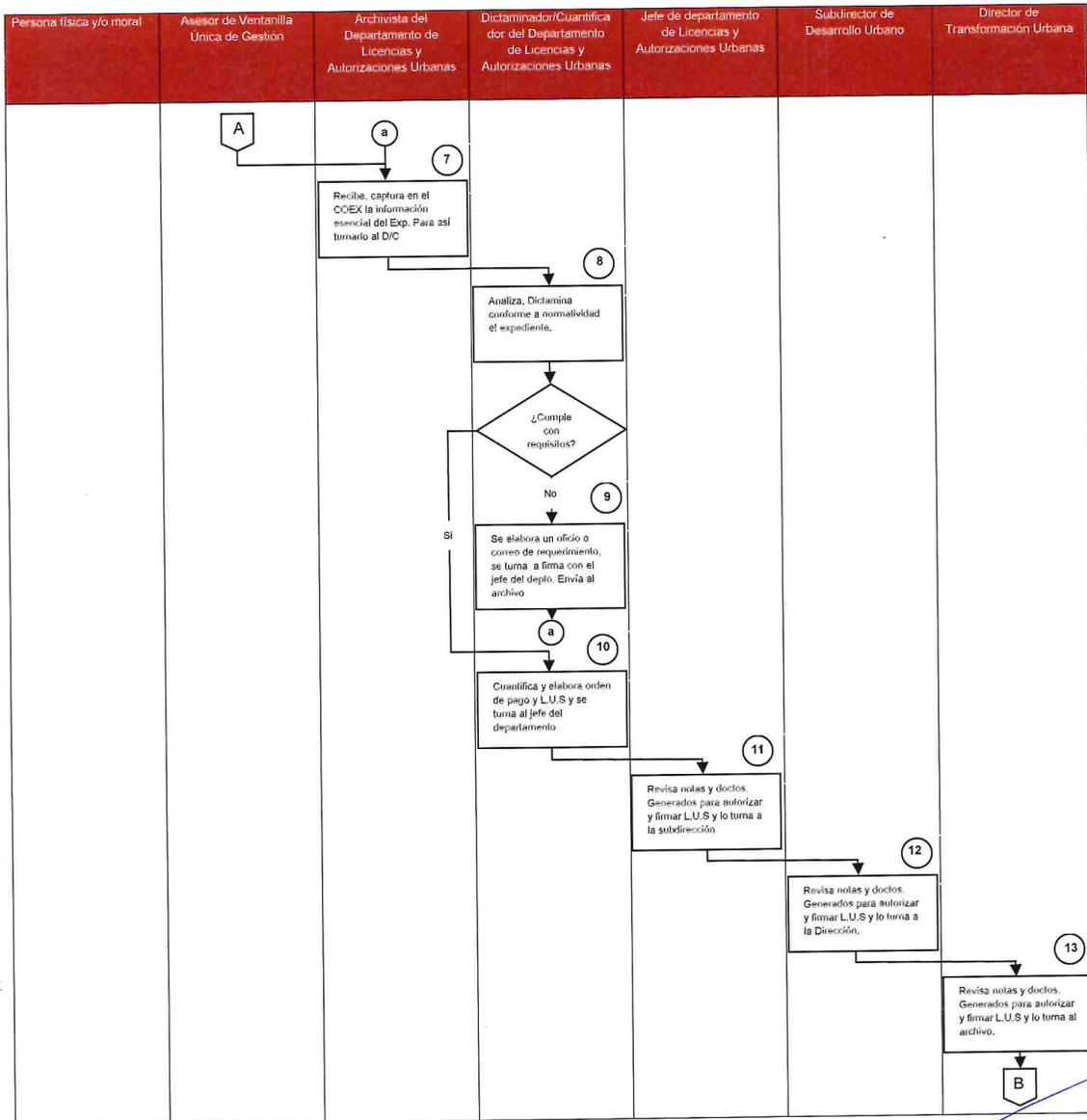


N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
	Urbanas	pago de derechos.
18	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Entrega las órdenes de pago e indica a la Persona física y/o moral donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago o envía por correo.
19	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago.
20	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Licencia de Uso de Suelo o enviarla por correo electrónico
21	Persona física y/o moral	Recibe la Licencia de Uso de Suelo.
22	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
23	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Escanea los documentos y se archivan. Una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.
		FIN



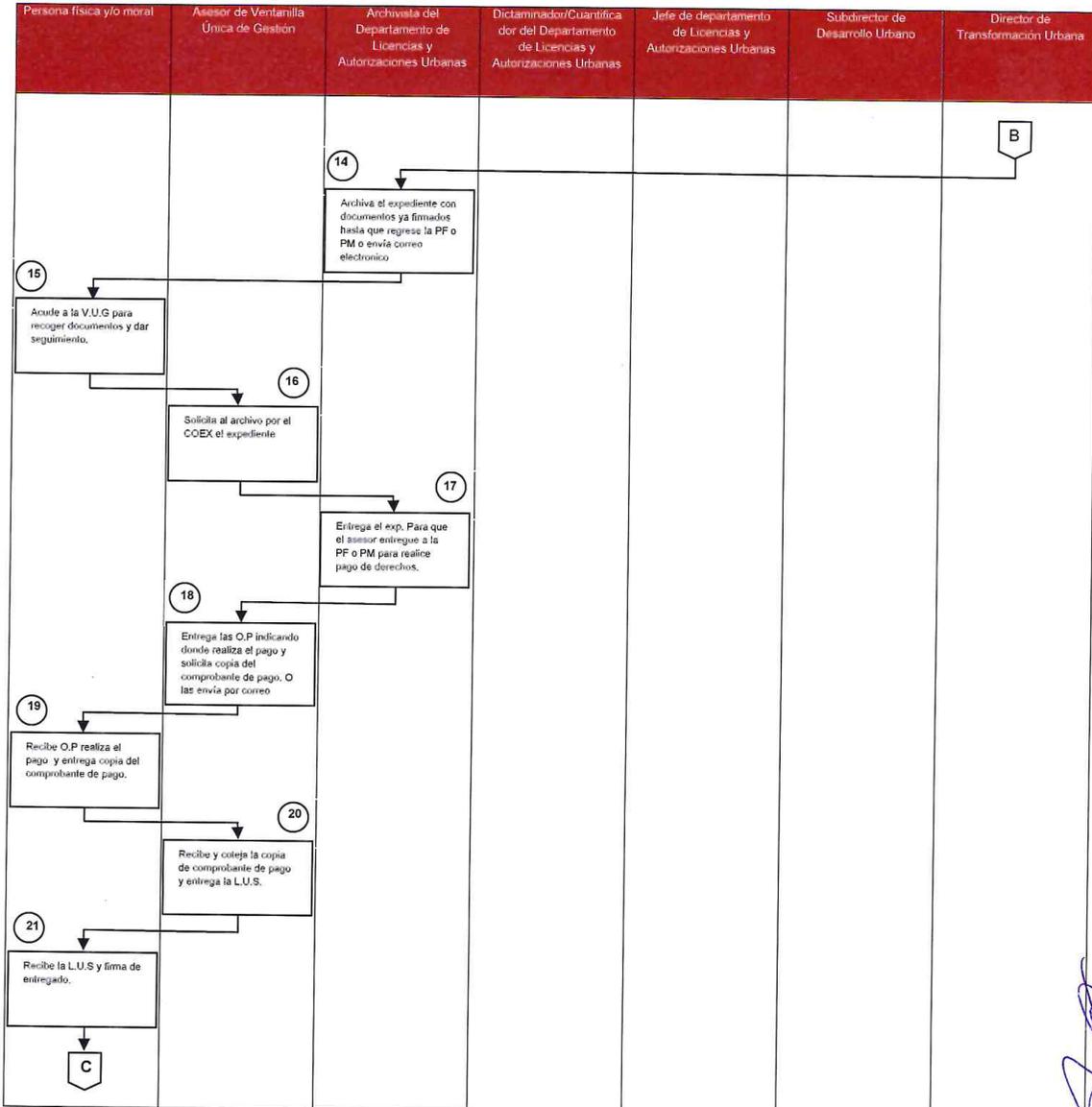
X. Diagrama de Flujo.





Handwritten signature

Handwritten signature



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Persona física y/o moral	Asesor de Ventanilla Única de Gestión	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Jefe de departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Subdirector de Desarrollo Urbano	Director de Transformación Urbana
	<p>C</p> <p>22</p> <p>Entrega el Exp. Al archivo por COEX para que se concluya.</p>	<p>23</p> <p>Escanea los documentos y se archivan. Una vez archivado el Exp. Se concluye el trámite.</p> <p>fin</p>				I

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Licencia de Uso de Suelo	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de Licencias de uso de suelo	$\frac{\text{Autorizaciones concluidas}}{\text{Autorizaciones ingresadas}} \times 100$	Trimestral



XII. Formatos.



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



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

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

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

Autorización de:	Concancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo <input type="checkbox"/> Abandono y número oficial <input type="checkbox"/> Prorrateo de lotes <input type="checkbox"/> Cédula informativa de zonificación <input type="checkbox"/> Permisos de Obra Construcción o Aterrizaje <input type="checkbox"/> Rotura de Pavimento y/o Banquetas	<input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Suspensión de obra <input type="checkbox"/> Tercera de obra <input type="checkbox"/> Abandono <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Obra nueva <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Demolición <input type="checkbox"/> Reforma y/o cambio de fachada <input type="checkbox"/> Movimiento de Terasas <input type="checkbox"/> Construcción e instalación de Amenaza para telefonos/comunicaciones, antenas, cableados, cables, etc.	<input type="checkbox"/> Uso de suelo <input type="checkbox"/> Denominación <input type="checkbox"/> Coeficiente de Ocupación y/o Utilización <input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones

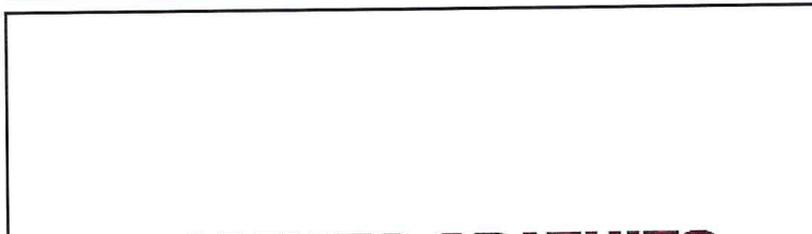
DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Proyecto de ley: _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: Predio con la siguiente superficie en m²: _____
 Utilizado en: _____ Número: _____ Mts: _____ Lote: _____
 Colonia, Pueblo, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Comisariado: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Clave catastral: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo que se pretende y Número de Viviendas o tipo de comercio: _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

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

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO

Anotar las distancias más cercanas a las esquinas, el Ancho de la Calle y los Números Oficiales Colindantes como referencia.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsable:

Solo aplica para obras mayores a 80 m² o con áreas mayores a 4 mts (Art. 18.23 del Libro XV del Código Administrativo del Estado de México)

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

ATENTAMENTE

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

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTICULO 158, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 90 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ÉSTE SERÁ CANCELADO.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature and notes]



TRÁMITES Y REQUISITOS	
LICENCIA DE USO DE SUELO.	OBRA DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DENTALE.
<ul style="list-style-type: none"> DOCUMENTO DE EMPLAZAMIENTO, IDENTIFICADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (SCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES (SCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL). DICTAMEN UNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO). CARTA PODER ANEXAR. COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS. FOLIO DE OFICIO COLOR BEIGE. 	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA 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 COMISIÓN SOBRE EL INTERÉS DEL P.D.M. CRONOGRAMA DE LA OBRA A REALIZAR. FOLIO DE OFICIO COLOR BEIGE.
MODIFICACIÓN DE TIPO DE TENENCIA, COMPROMISO DE OCUPACIÓN Y/O UTILIZACIÓN O INCREMENTO DE ALTURAS ESTRUCTURALES.	MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA.
<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (SCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE). IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES (SCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL). PLANO DE LAS MODIFICACIONES ANULACIONES, REFORMAS Y/O RECONSTRUCCIONES, SEGUN SEAN LA RAZA FIRMADA POR EL DISEÑADOR RESPONSABLE DE LA OBRA. TRATAMIENTOS UNICOS DE FACTIBILIDAD, SI HABIERA LA CORRESPONDIENTE, SEGUN EL CASO. FOLIO DE OFICIO COLOR BEIGE. 	<ul style="list-style-type: none"> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES (SCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL). PLANO DE LAS MODIFICACIONES ANULACIONES, REFORMAS Y/O RECONSTRUCCIONES, SEGUN SEAN LA RAZA FIRMADA POR EL DISEÑADOR RESPONSABLE DE LA OBRA. TRATAMIENTOS UNICOS DE FACTIBILIDAD, SI HABIERA LA CORRESPONDIENTE, SEGUN EL CASO. FOLIO DE OFICIO COLOR BEIGE.
CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, AMBICIOS PUBLICITARIAS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASÍ COMO ANCIENOS, MONTACARROS Y ESCALERAS MECÁNICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE. PLANO O DISEÑO QUE FOMENTEN LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA AL CONTEXTO. FOLIO DE OFICIO COLOR BEIGE. 	
ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.	
<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (SCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE). 	
PERMISO DE OBRAS SUBTERRÁNEAS O AÉREAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA INSTALACIÓN DE CABLES Y/O TUBERIAS.	
<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE. SCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, TRATANDOSE 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 DESTINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO. LAS AUTORIZACIONES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROCEDAN. FOLIO DE OFICIO COLOR BEIGE. 	
COMITANCIA DE TENDIDO DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA O PROMISORIA DE LICENCIA.	
<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE. INTENDENCIA AUTORIZADA (SI VIGENTE) (SI). PLANO AUTORIZADO (SI COPIA). FOLIO DE OFICIO COLOR BEIGE. 	
DENTALE, MANTENIMIENTO Y COLECCIÓN.	
<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE. CRONOGRAMA ARQUITECTÓNICO ACOTADO Y A ESCALA. FOLIO DE OFICIO COLOR BEIGE. 	
CADENA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.	
<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL INTERESADO. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE. CRONOGRAMA DE LOCALIZACIÓN LEGIBLE Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE. FOLIO DE OFICIO COLOR BEIGE. 	
MEMORIA DE OBRAS Y/O PLAN DE OBRAS.	
<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE. RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE. LICENCIA DE USO DEL SUELO. CRONOGRAMA DE OBRAS Y/O PLAN DE OBRAS FIRMADO POR EL DISEÑADOR RESPONSABLE DE LA OBRA. PLANO AUTORIZADO (SI COPIA). TRATAMIENTOS UNICOS DE FACTIBILIDAD, SI HABIERA LA CORRESPONDIENTE, SEGUN EL CASO. FOLIO DE OFICIO COLOR BEIGE. 	
AVISO IMPORTANTE:	
<p>NO SE PERMITEN LAS AMPLIACIONES NI MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN EN EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, SALVO EN LOS CASOS QUE VENGA PREVISTO EN SU REGLAMENTO INTERNO DE CONDOMINIO, ASÍ COMO EN EL MUNICIPIO DE PROPIETARIO Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE USO DE SUELO.</p>	

[Handwritten signature and notes in blue ink]

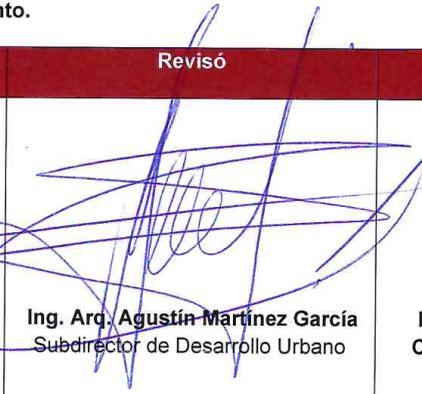


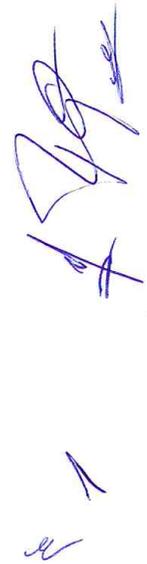
Instructivo.

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



XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 L.E. Víctor Hugo Cruz Palafox Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto





Expedición de Licencia de Uso de Suelo para Uso Habitacional Unifamiliar.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

IV. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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



IV. Responsabilidades.

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

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

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

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

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

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

V. Definiciones.

- **Licencia de Uso de Suelo para Uso 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.
- **COEX:** Sistema de Control de Expedientes.
- **L.U.S:** Licencia de Uso de Suelo.
- **F.U.S:** Formato Único de Solicitud.
- **V.U.G:** Ventanilla Única de Gestión.
- **PF:** Persona Física.
- **PM:** Persona Moral.
- **D/C:** Dictaminador/Cuantificador.
- **Exp.:** Expediente.
- **OP:** Orden de Pago.



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.

- Licencia de Uso de Suelo para Uso Habitacional Unifamiliar.

VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única contara 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 Transformación Urbana.
- Las constancias que se emitan se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo de Estado de México, su reglamentación y en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno.
- El tiempo que se establece para la entrega de Licencia de Uso de Suelo 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 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.



IX. Descripción de Actividades.

N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física y/o moral	Acude y solicita el Formato Único de Solicitud en la Ventanilla Única de Gestión para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo.
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe a la persona física y/o moral, le otorga el Formato Único de Solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de la Licencia de Uso de suelo.
3	Persona física y/o moral	Recibe, requisita, documenta y entrega el Formato Único de Solicitud en la Ventanilla Única de Gestión 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 y/o moral. Si: Se le asigna número de folio al expediente y se realiza el llenado de caratula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
5	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Devuelve el Formato Único de Solicitud y documentación a la persona física y/o moral.
6	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Se le asigna número de folio al expediente y se realiza el llenado de caratula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
7	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe y captura en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla (que atiende), número de folio asignado, tipo de trámite y demás campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente al personal Dictaminador/Cuantificador.



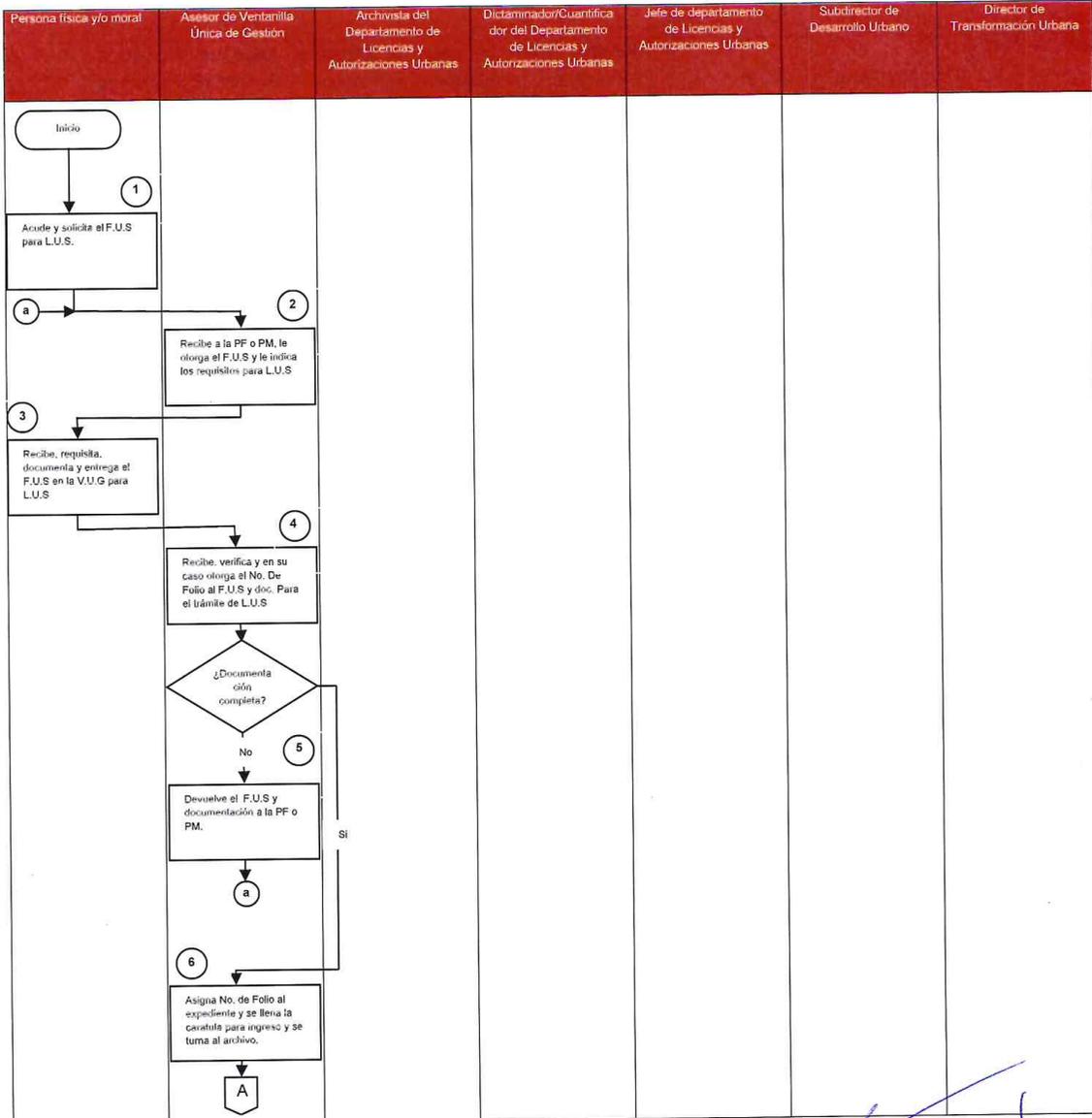
N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
8	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Analiza el expediente para dictaminar la normatividad a la que debe sujetarse, se Cuantifica y se elabora la orden de pago en su caso; así como la Licencia de Uso de Suelo y turna al jefe de departamento. ¿Requisitos completos? No: Se elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con el jefe del depto. Si: Cuantifica y elabora orden de pago y Licencia de Uso de Suelo y se turna al jefe del departamento para firma.
9	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con el jefe del departamento, ya firmado se envía al archivo.
10	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Cuantifica y elabora orden de pago y Licencia de Uso de Suelo y se turna al jefe del departamento para firma.
11	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Licencia de Uso de Suelo y lo turna al archivo por COEX.
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 y/o Moral.
13	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Transformación Urbana al área de Ventanilla Única para recoger documentos y dar seguimiento al trámite.
14	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Solicita al Archivo el expediente por el sistema de COEX.
15	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Entrega el expediente para que el asesor de ventanilla entregue a la Persona física y/o moral para que realice el pago de derechos.
16	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Entrega las órdenes de pago e indica a la Persona física y/o moral donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.

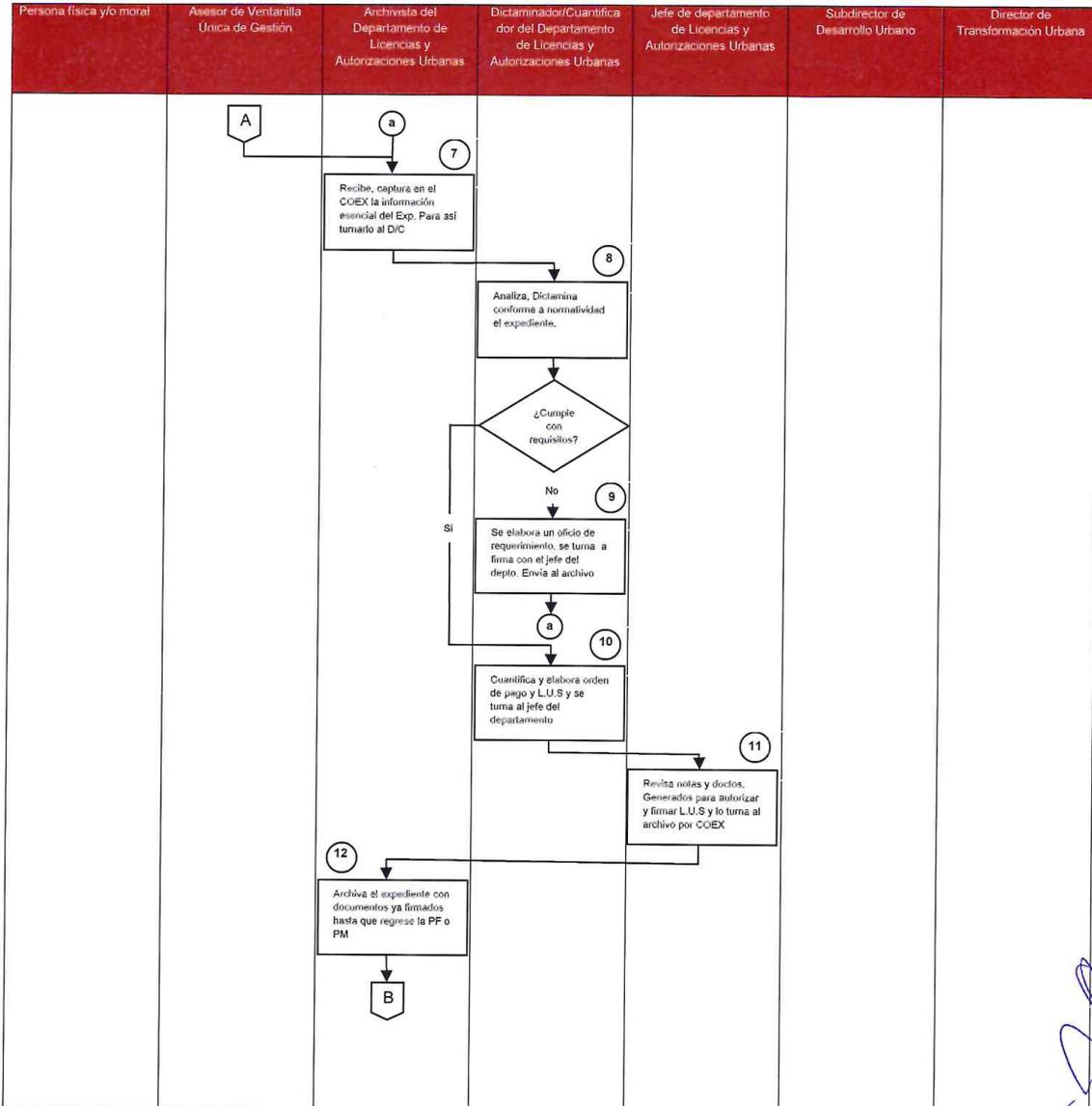


N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
	Urbanas	
17	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago.
18	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Licencia de Uso de Suelo.
19	Persona física y/o moral	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.
		FIN

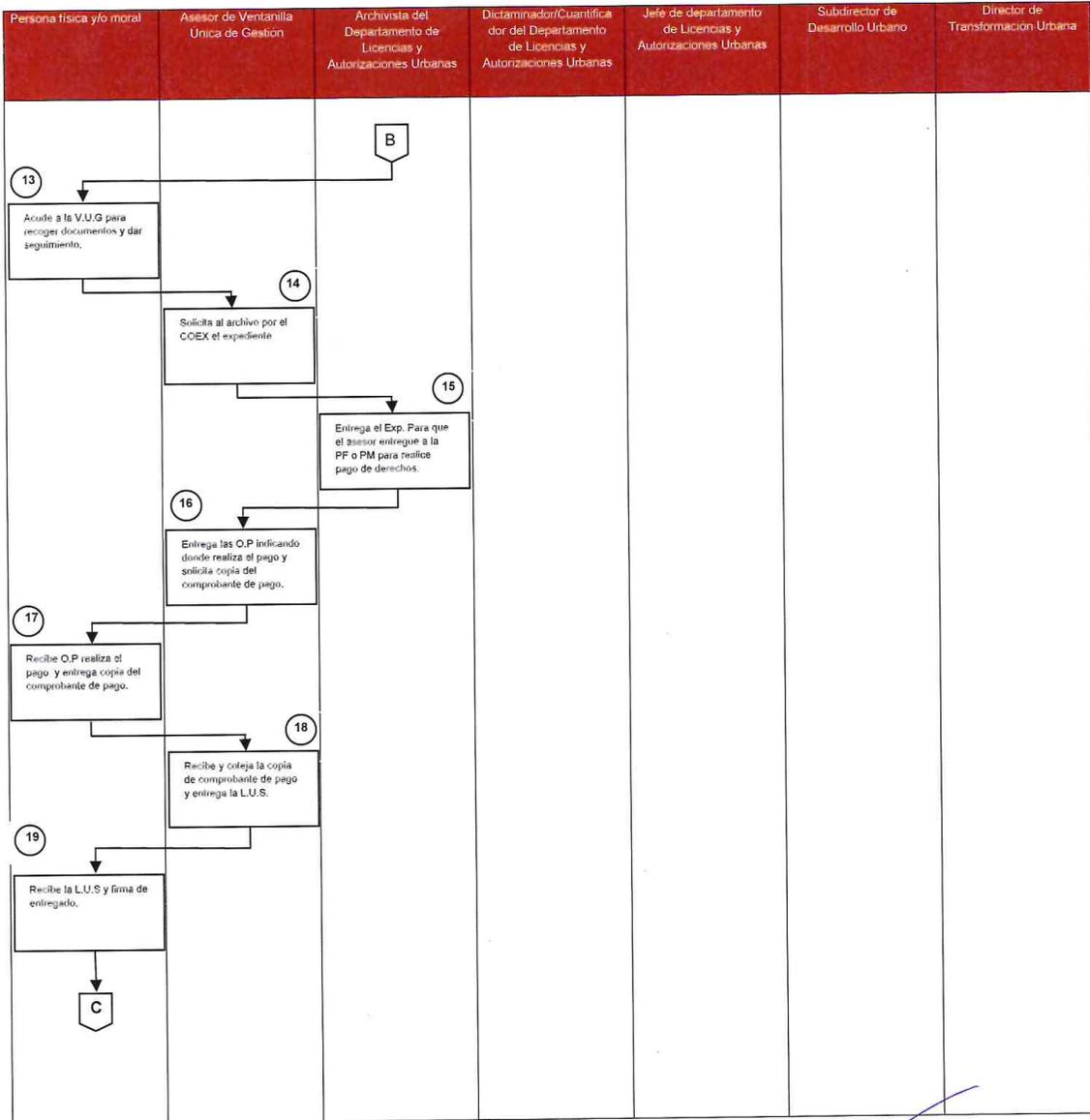


X. Diagrama de Flujo.



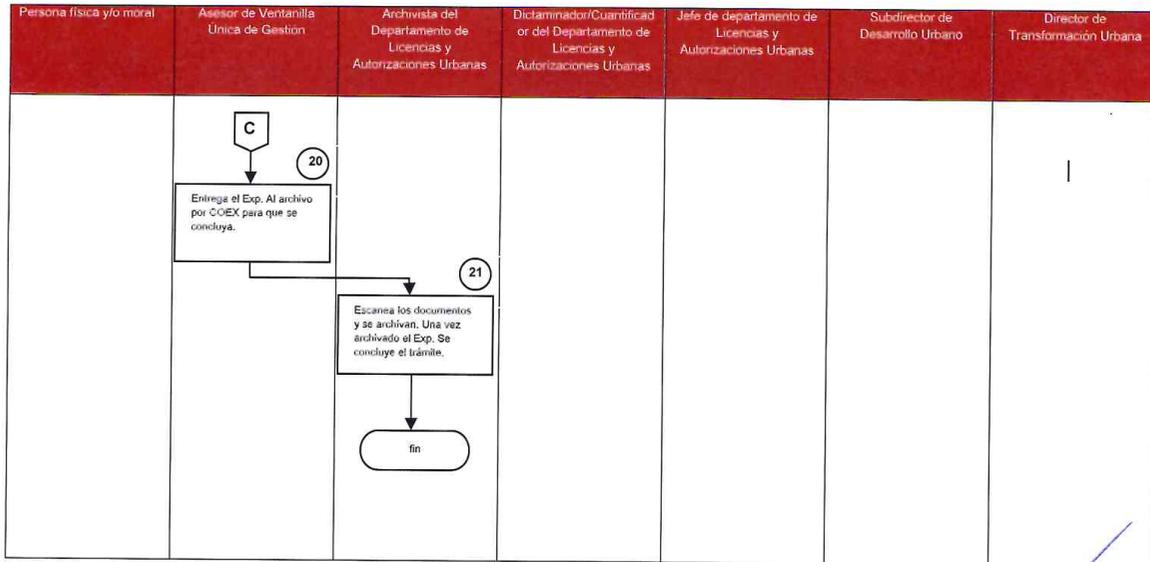


[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Licencia de Uso de Suelo para uso habitacional Unifamiliar	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de Licencias de uso de suelo	$\frac{\text{Autorizaciones concluidas}}{\text{Autorizaciones ingresadas}} \times 100$	Trimestral

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



XII. Formatos.



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



FORMATO UNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA.
PRESENTE.

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

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo	<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Obra nueva	<input type="checkbox"/> Uso de suelo
<input type="checkbox"/> Aseveramiento y número oficial	<input type="checkbox"/> Suspensión de obra	<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Denegado
<input type="checkbox"/> Privilegio de licencias	<input type="checkbox"/> Trámite de obra	<input type="checkbox"/> Derivación	<input type="checkbox"/> Escavación o relleno
<input type="checkbox"/> Cédula informativa de zonificación	<input type="checkbox"/> Afirmación	<input type="checkbox"/> Instalación de letreros o señalamientos	<input type="checkbox"/> Pluriuso de Obra
<input type="checkbox"/> Permisos de Obras Subterráneas o Aéreas	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Movimiento de Terreno	<input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Planos de Pavimento y Sarapeques		<input type="checkbox"/> Construcción e Instalación de Ascensores, Instalaciones de Seguridad, Instalaciones de Protección contra Incendios	<input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (a): _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: Precio con la siguiente superficie en m² _____
 Utilizado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____
 Colonia, Pólibo, Comisariado, Conjunto Urbano y/o Condominio: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Clave catastral: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo que se pretende y Número de Viviendas o tipo de comercio: _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

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

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

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

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsable:

Solo aplica para obras mayores a 60 m² o con áreas mayores a 4 mts (Art. 16.29 de Libro VIII del Código Administrativo del Estado de México)
 Nombre: _____ Teléfono: _____
 Domicilio profesional: _____ Municipio: _____
 Profesión: _____ Cédula Profesional: _____
 No. DRO: _____ Licja: _____ Vencimiento: _____
 Faja: _____ Fecha: _____ Firma y sello del Perito: _____

ATENTAMENTE

--	--	--

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

FOR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIEDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTICULO 168, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ESTE SERÁ CANCELADO.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



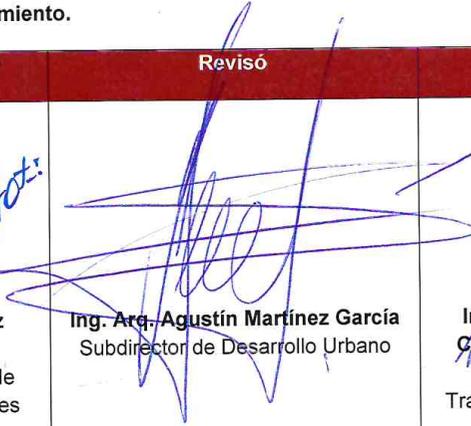
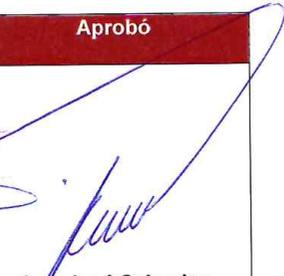
Instructivo.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 L.E. Víctor Hugo Cruz Palafox Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto






Expedición de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.

I. Objetivo.

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.

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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



IV. Responsabilidades.

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

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

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

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

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

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

V. Definiciones

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



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.

VII. Resultados.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

VIII. Políticas.

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



IX. Descripción de Actividades.

N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física y/o moral	Acude y solicita el Formato Único de Solicitud en la Ventanilla Única de Gestión para el trámite de la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial, o envía correo electrónico con efirma.
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe a la persona física y/o moral, le otorga el Formato Único de Solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial. (inicio presencial)
3	Persona física y/o moral	Recibe, requisita, documenta y entrega el Formato Único de Solicitud en la Ventanilla Única de Gestión para el trámite de la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.
4	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	<p>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 Numero Oficial.</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p>No: Se devuelve el Formato Único de Solicitud y documentación a la persona física y/o moral o se envía correo</p> <p>Si: Se le asigna número de folio al expediente y se realiza el llenado de caratula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.</p>
5	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Devuelve el Formato Único de Solicitud y documentación a la persona física y/o moral; o notifica por correo electrónico en su caso
6	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Se le asigna número de folio al expediente y se realiza el llenado de caratula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
7	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe y captura en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla (que atiende), número de folio asignado, tipo de trámite y demás campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente para



N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		inspección.
8	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe el expediente con reporte de inspección física del predio para asignar el número oficial que le corresponde, y turna el expediente al Dictaminador/Cuantificador.
9	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Analiza el expediente para dictaminar las 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 Numero Oficial y turna al jefe de departamento. ¿Requisitos completos? No: Se elabora un oficio de requerimiento, se turna a firma con el jefe del departamento. Si: Cuantifica y elabora orden de pago y Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y se turna al jefe del departamento para firma.
10	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Elabora un oficio o correo electrónico de requerimiento, se turna a firma con el jefe del departamento, ya firmado se envía al archivo;
11	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Cuantifica y elabora orden de pago y la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y se turna al jefe del departamento para firma.
12	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y lo turna al Archivo por COEX.
13	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Archiva el expediente con documentos ya firmados (Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y orden de pago) y guarda el trámite hasta que regrese la Persona Física y/o Moral; o envía orden de pago por correo electrónico
14	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Transformación Urbana al área de Ventanilla Única para recoger documentos y dar seguimiento al trámite (modo presencial)
15	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Solicita al Archivo el expediente por el sistema de COEX.

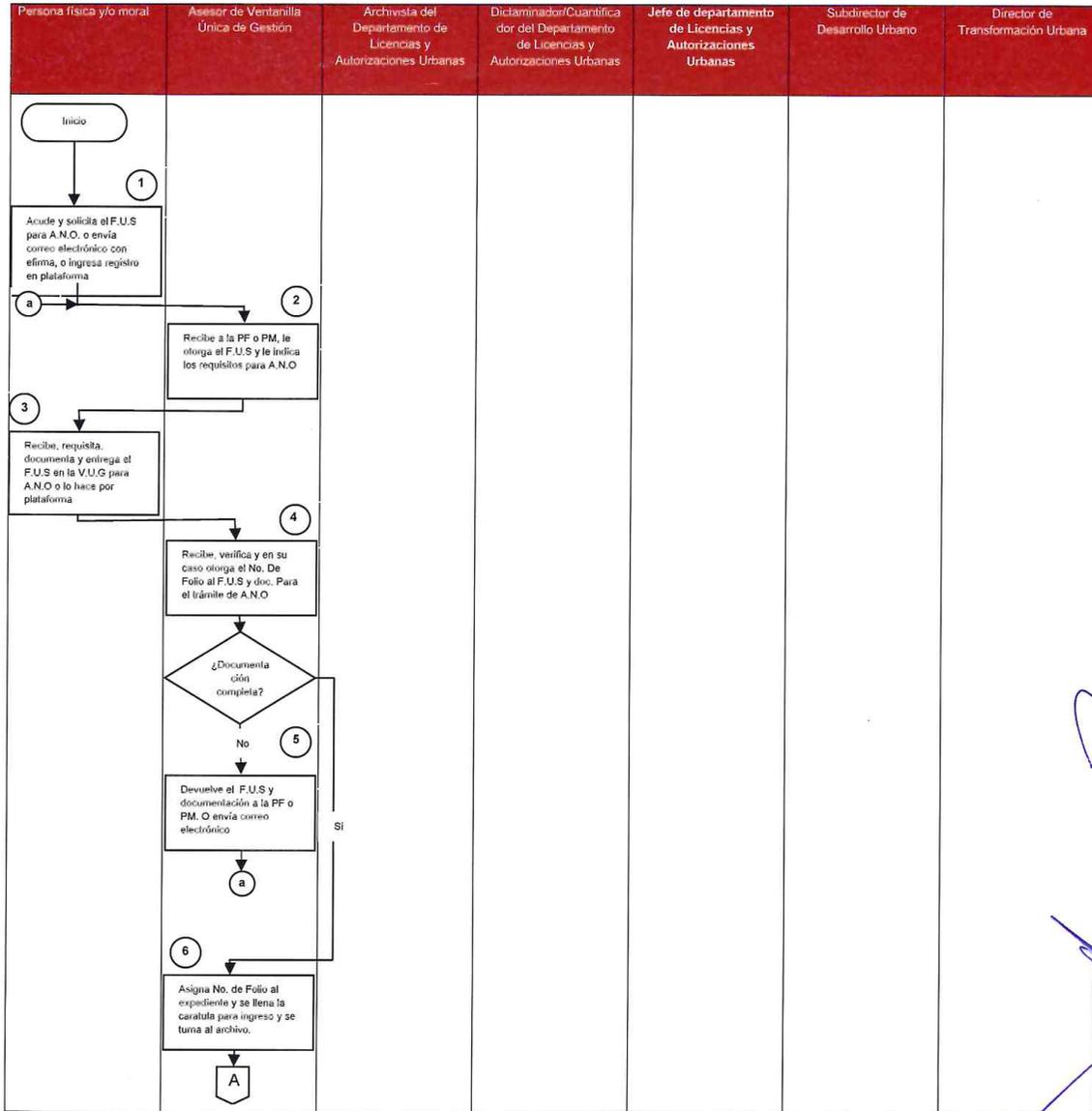
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]

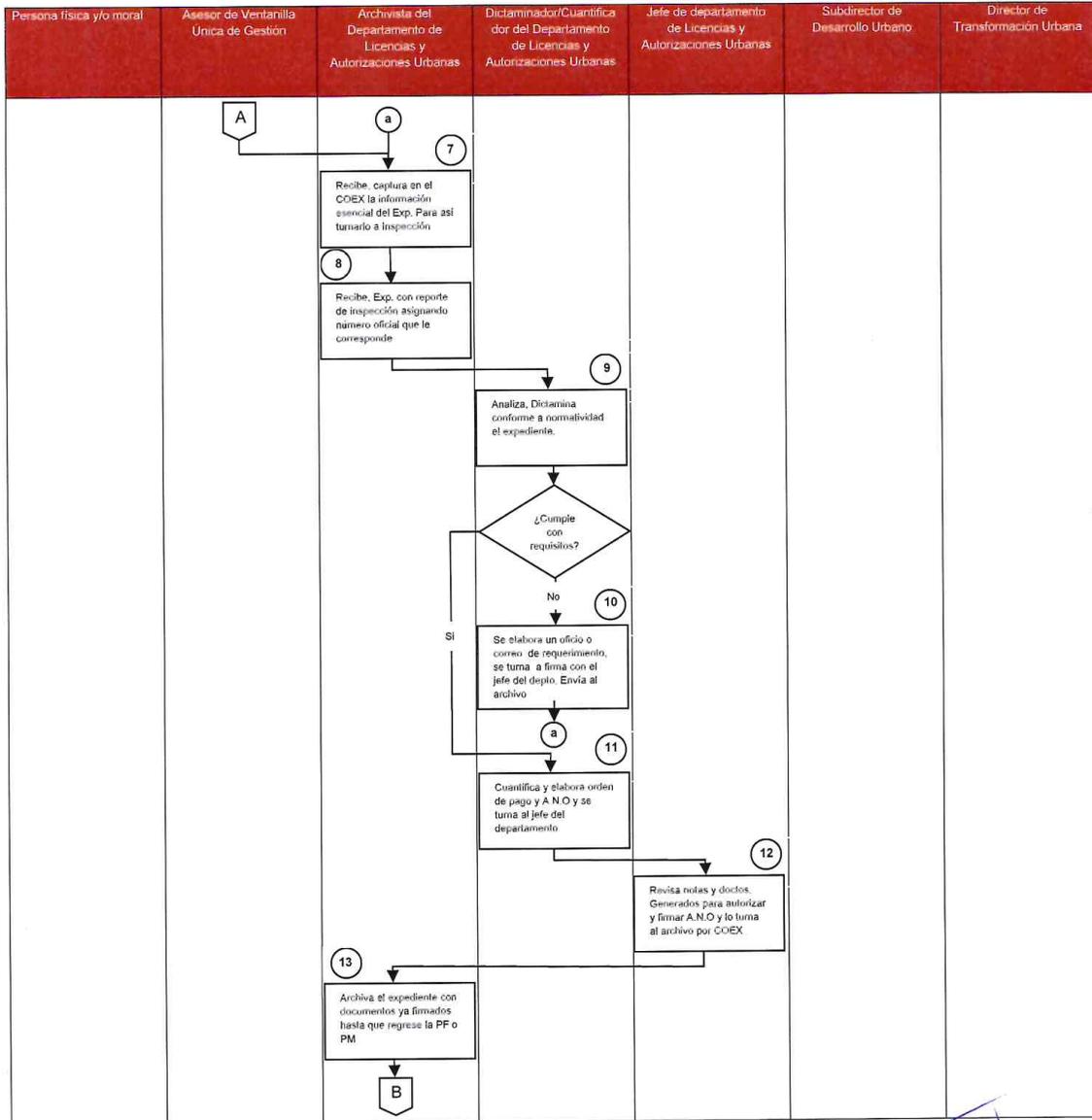


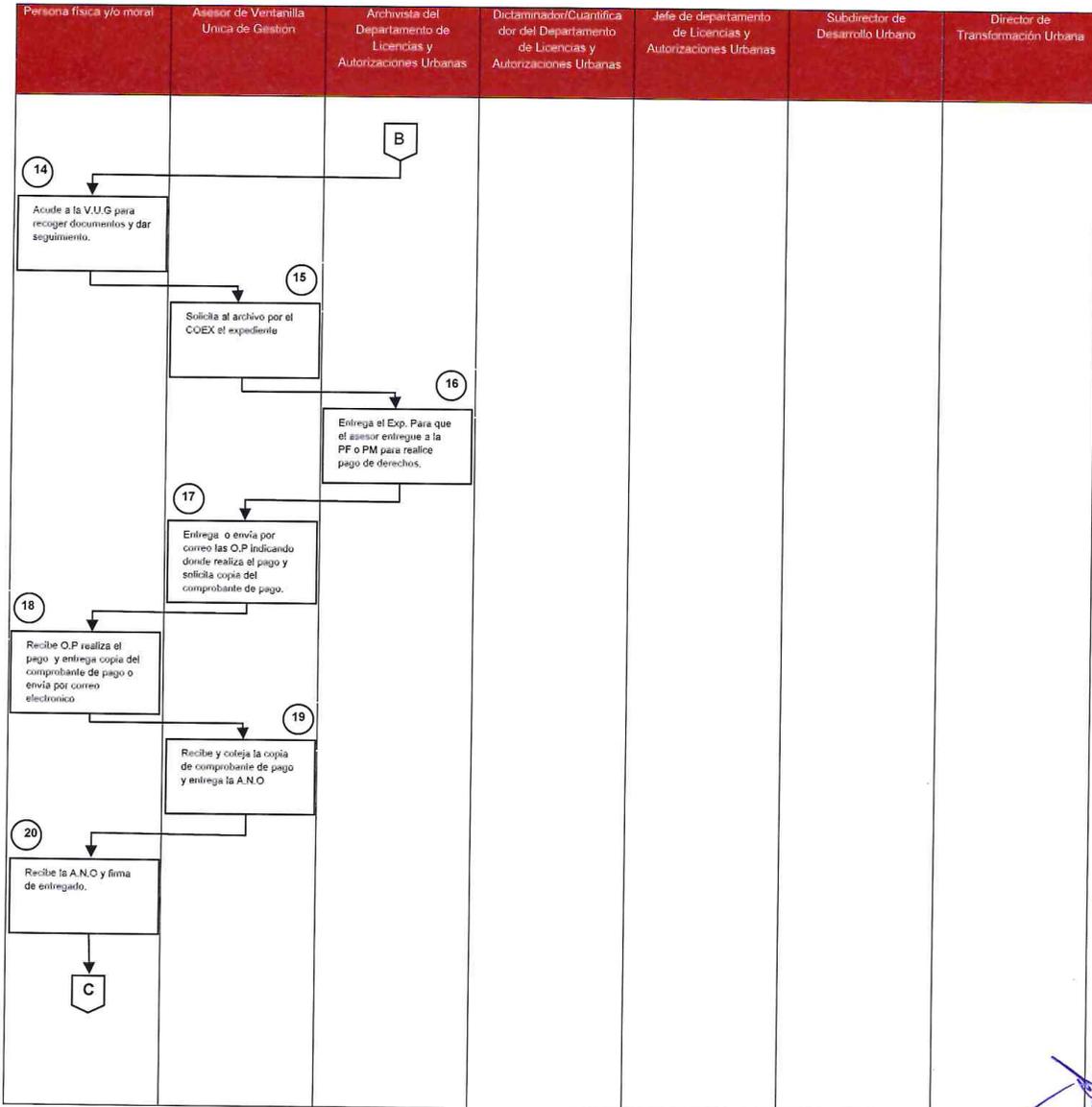
N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
16	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Entrega el expediente al asesor de ventanilla para que se realice el pago de derechos.
17	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Entrega las órdenes de pago e indica a la Persona física y/o moral donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
18	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago o, en su caso, envía por correo electrónico.
19	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.
20	Persona física y/o moral	Recibe la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.
21	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
22	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Escanea los documentos y se archivan. Una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.
FIN		

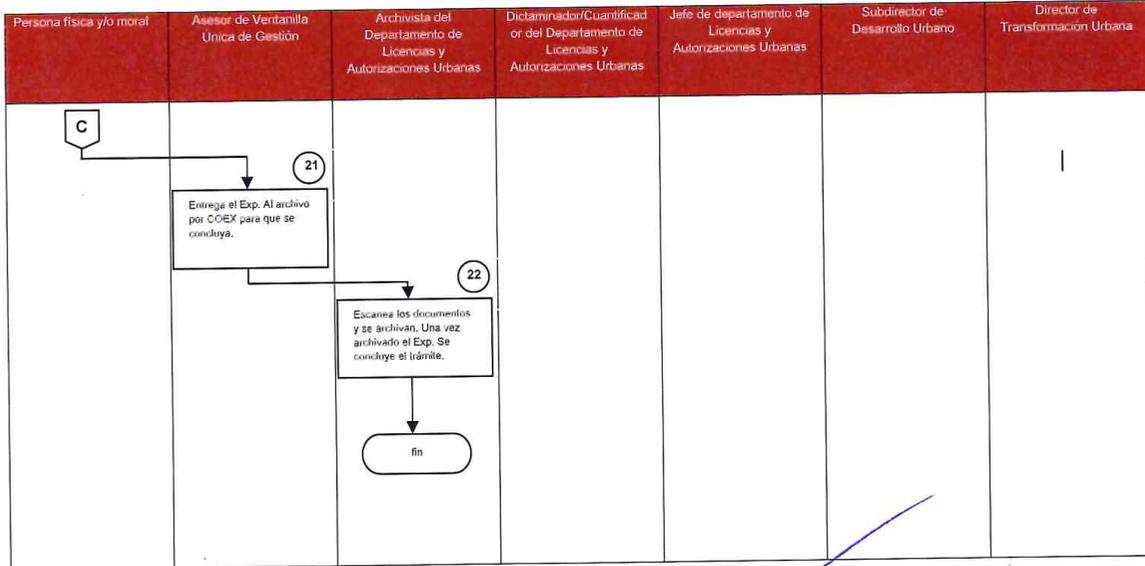


X. Diagrama de Flujo.









[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



XI. Medición.

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



XII. Formatos.



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



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a:

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

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

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo	<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Obra nueva	<input type="checkbox"/> Uso de suelo
<input type="checkbox"/> Alineamiento y número oficial	<input type="checkbox"/> Suspensión de obra	<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Denuncia
<input type="checkbox"/> Planteo de fachada	<input type="checkbox"/> Término de obra	<input type="checkbox"/> Demolición	<input type="checkbox"/> Coeficiente de Ocupación y/o Utilización
<input type="checkbox"/> Cédula informativa de zonificación	<input type="checkbox"/> Alineamiento	<input type="checkbox"/> Cambios y reformas de fachada	<input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones
<input type="checkbox"/> Permiso de Obra Suscitadas o Alinea	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Movimiento de Terrenos	
<input type="checkbox"/> Rotura de Pavimento y/o Banquetas		<input type="checkbox"/> Continuación o Instalación de Antenas para Radiocomunicaciones, Antenas, Repetidores, Estaciones Receptoras	

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (a) _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: Predio con la siguiente superficie en m²: _____
 Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____
 Colores: Palenque, Comandante, Conjunto Urbano y Comunal
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Clave catastral: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo que se pretende y Número de Vivienda o tipo de comercio: _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

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

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

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

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsable:

Solo aplica para obras mayores a 50 m² o con áreas mayores a 4 mts (Art. 1823 de Libro VIII del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____ Teléfono: _____
 Domicilio profesional: _____ Municipio: _____
 Profesión: _____ Cedula Profesional: _____
 No. DRO: _____ Límite: _____ Vencimiento: _____
 Firma: _____ Fecha: _____ Firma y sello del Perito: _____

ATENTAMENTE

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

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSEDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 188, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 90 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ÉSTE SERÁ CANCELADO.



TRÁMITES Y REQUISITOS	
<p>LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE EMPADRONAMIENTO Y PATENTE DE IDENTIFICACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA 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 DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) CARTA PODER AUTORIZADA (COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS) FOLDER OFICIO COLOR SEISE <p>CAMBIO DE USO DE SUELO, DENOMINADO, COEFICIENTE DE OCUPACIÓN Y/O UTILIZACIÓN O INCREMENTO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL 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 PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PISO O MANEJO CON SUS MEDIDAS Y COORDINADAS CON COORDINADAS UTM, ESTE ÚLTIMO EN ARCHIVO MAXIMO 2D ANEXO DE PROYECTO ARCHIVO EN PDF Y ARCHIVO EN WORD CON PLANOS DE PISO Y PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PISO O MANEJO CON SUS MEDIDAS Y COORDINADAS UTM, ESTE ÚLTIMO EN ARCHIVO MAXIMO 2D DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PISO O MANEJO CON SUS MEDIDAS Y COORDINADAS CON COORDINADAS UTM, ESTE ÚLTIMO EN ARCHIVO MAXIMO 2D ANEXO DE PROYECTO ARCHIVO EN PDF Y ARCHIVO EN WORD CON PLANOS DE PISO Y PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PISO O MANEJO CON SUS MEDIDAS Y COORDINADAS UTM, ESTE ÚLTIMO EN ARCHIVO MAXIMO 2D DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PISO O MANEJO CON SUS MEDIDAS Y COORDINADAS CON COORDINADAS UTM, ESTE ÚLTIMO EN ARCHIVO MAXIMO 2D <p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 10 M2)</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA 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 DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) CARTA PODER AUTORIZADA (COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS) FOLDER OFICIO COLOR SEISE <p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, O REPARACIÓN QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES PARA CONSTRUCCIONES MENORES A 10 M2 Y PLANOS MENORES A 100 METROS.</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA 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 DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) CARTA PODER AUTORIZADA (COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS) FOLDER OFICIO COLOR SEISE <p>DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN PARCIAL O TOTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA 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 DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) CARTA PODER AUTORIZADA (COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS) FOLDER OFICIO COLOR SEISE <p>EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA 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 DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) CARTA PODER AUTORIZADA (COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS) FOLDER OFICIO COLOR SEISE 	<p>OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DENTALE</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA 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 DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) CARTA PODER AUTORIZADA (COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS) FOLDER OFICIO COLOR SEISE <p>MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA.</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA 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 DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) CARTA PODER AUTORIZADA (COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS) FOLDER OFICIO COLOR SEISE <p>CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPELIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, AMBICIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASÍ COMO ASCENSORES, MONTACARREAS Y ESCALERAS MECÁNICAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA 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 DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) CARTA PODER AUTORIZADA (COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS) FOLDER OFICIO COLOR SEISE <p>ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA 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 DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) CARTA PODER AUTORIZADA (COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS) FOLDER OFICIO COLOR SEISE <p>PERMISO DE OBRA EN ESTERIORES O AÉREA EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA INSTALACIÓN DE CABLES Y/O TUBERÍAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA 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 DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) CARTA PODER AUTORIZADA (COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS) FOLDER OFICIO COLOR SEISE <p>CONTRATACIÓN DE TERMINO DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA O FORZADA DE OBRA</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA 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 DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) CARTA PODER AUTORIZADA (COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS) FOLDER OFICIO COLOR SEISE <p>PLANOS DE OBRA EN VÍA PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA 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 DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) CARTA PODER AUTORIZADA (COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS) FOLDER OFICIO COLOR SEISE <p>LICENCIA DE OBRA EN TERRESTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA 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 DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) CARTA PODER AUTORIZADA (COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS) FOLDER OFICIO COLOR SEISE <p>LICENCIA DE OBRA EN AEREA</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA 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 DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) CARTA PODER AUTORIZADA (COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS) FOLDER OFICIO COLOR SEISE

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

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the word 're']



Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
Caract	
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, cedula profesional.	Se pondrá la profesión y numero de cedula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cedula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cedula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.



XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <p>L.E. Víctor Hugo Cruz Palafox Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas</p>	 <p>Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano</p>	 <p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana</p>
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Expedición de Autorización de Cambio de Uso del Suelo.

I. Objetivo.

Revisar, elaborar y dictaminar a la normatividad, asignar un nuevo uso siempre y cuando el aprovechamiento del predio con el nuevo uso, distinto al dispuesto por el plan vigente, no afecte la estructura urbana y vial prevista; indicando todas las normas, leyes, reglamentos y ordenamientos legales a los que se tendrá que sujetar la construcción.

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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



IV. Responsabilidades.

El Director de Transformación Urbana deberá:

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

El Subdirector de Desarrollo Urbano deberá:

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

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

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

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

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

El Coordinación de Planeación y Política Urbana deberá:

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

EL Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

V. Definiciones.

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



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

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.

VI. Resultados.

- Autorización de Cambio de Uso de Suelo

VII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única es de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Transformación Urbana.



- Las autorizaciones que se emitan se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo de Estado de México, su reglamentación y en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno.
- El tiempo que se establece para la entrega de los acuerdos de Cambio de Uso de Suelo puede variar debido a que se llevan a cabo en sesiones realizadas por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y se ajustan a los horarios los integrantes de dicha comisión.



IX. Descripción de Actividades.

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



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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



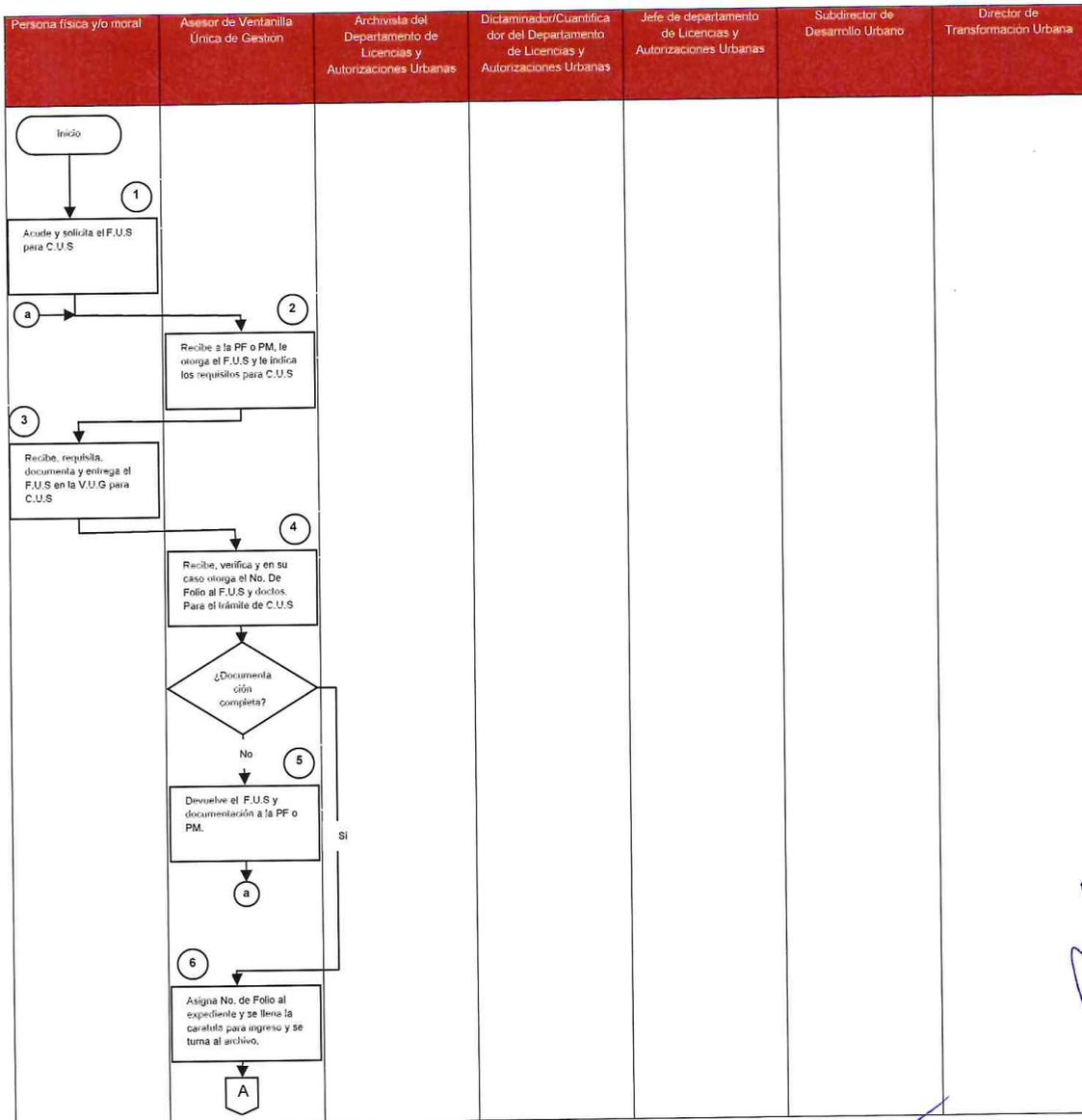
N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
15	Subdirector de Desarrollo Urbano	Revisa y firma la Autorización de Cambio de Uso de Suelo y la orden de pago y turna a la Dirección para firma.
16	Director de Transformación Urbana	Revisa y firma la Autorización de Cambio de Uso de Suelo y la orden de pago y regresa al jefe del departamento.
17	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe y envía el expediente con documentos autorizados al archivo.
18	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 y/o Moral.
19	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Transformación Urbana al área de Ventanilla Única para recoger documentos y dar seguimiento al trámite.
20	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Solicita al Archivo el expediente por el sistema de COEX.
21	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Entrega el expediente al asesor de ventanilla para que se realice el pago de derechos.
22	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Entrega las órdenes de pago e indica a la Persona física y/o moral donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
23	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago.
24	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Autorización de Cambio de Uso de Suelo.
25	Persona física y/o moral	Recibe la Autorización de Cambio de Uso de Suelo y firma de entregado.
26	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
27	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Escanea los documentos y se archivan. Una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.

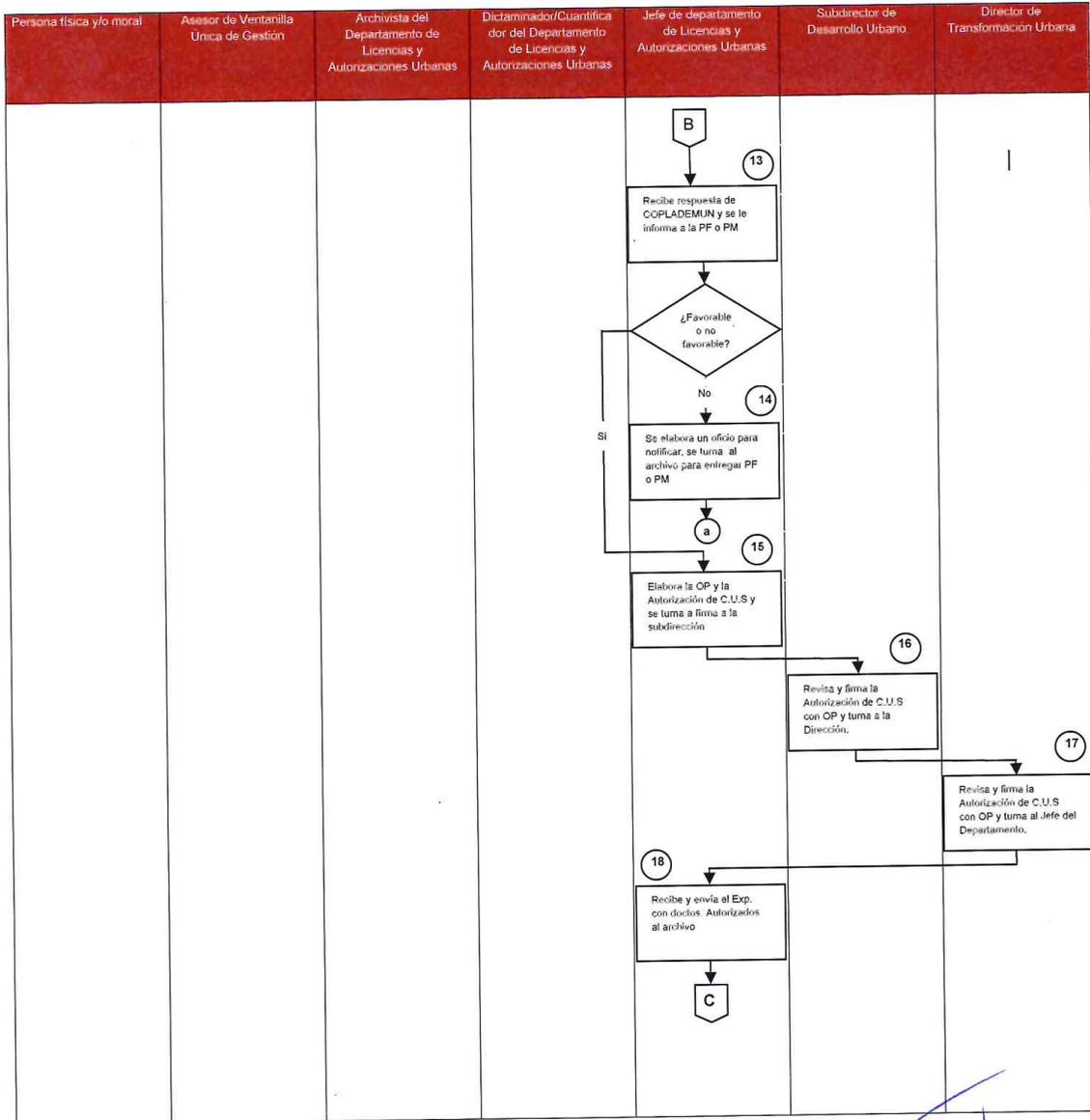


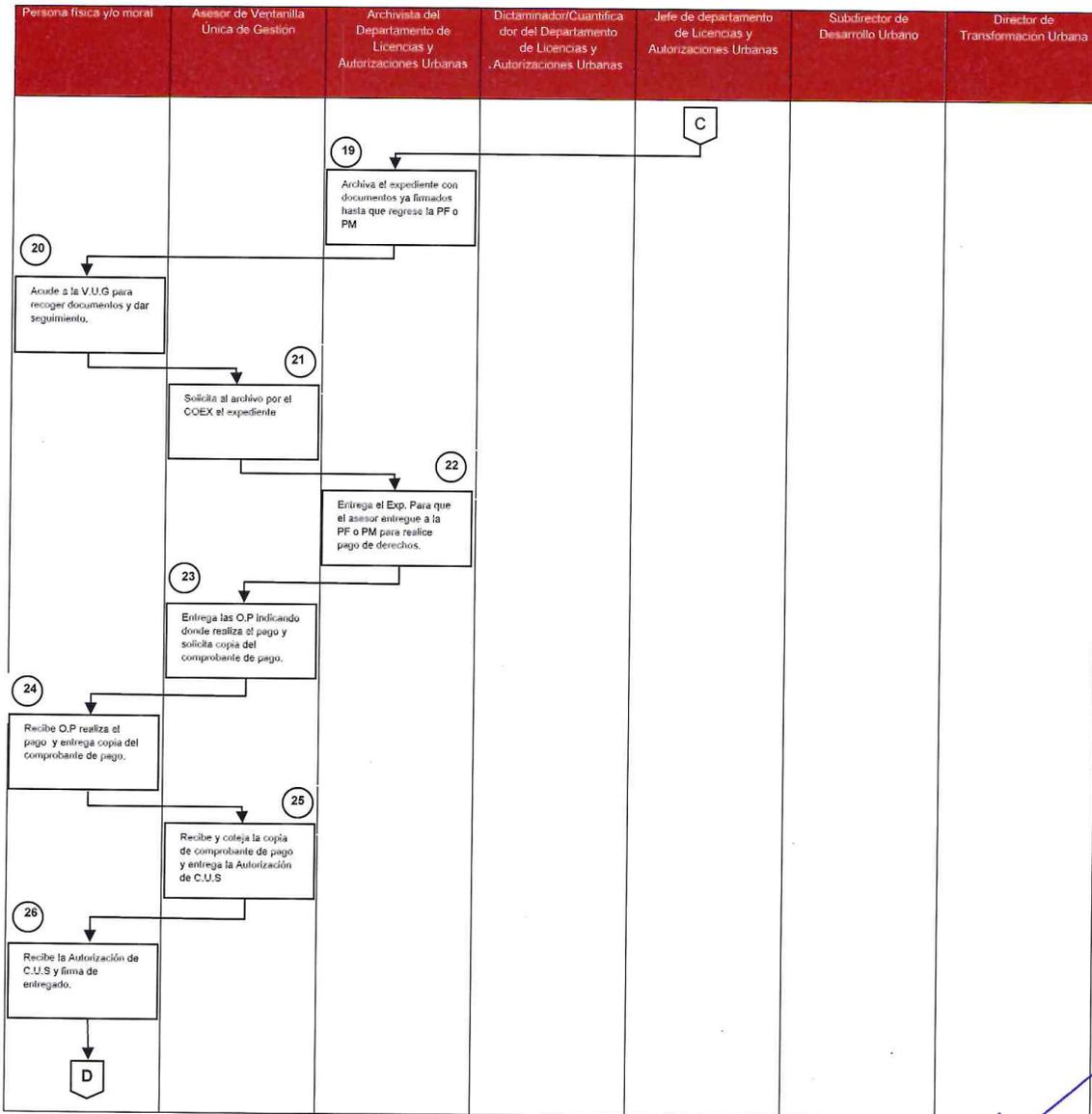
N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
	Urbanas	
		FIN

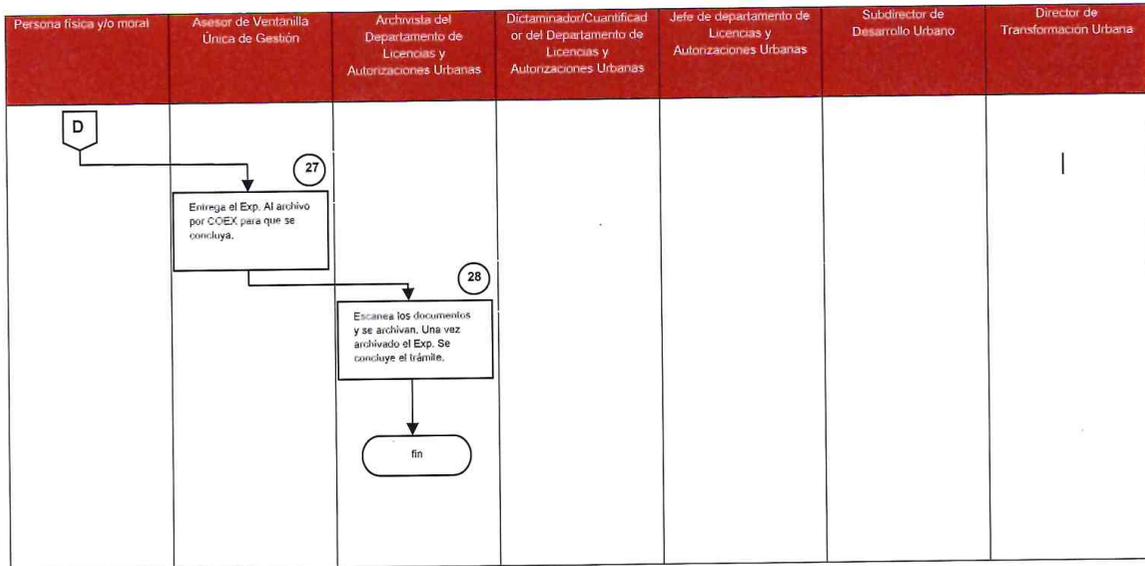


X. Diagrama de Flujo.









XI. Medición.

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



XII. Formatos.



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



FORMATO UNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA.
PRESENTE.

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

Autorización de:	Constantes de:	Licencia de construcción:	Cambio de:	
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo <input type="checkbox"/> Aseveramiento y número oficial <input type="checkbox"/> Privilegio de fachada <input type="checkbox"/> Cédula informativa de zonificación <input type="checkbox"/> Permisos de Obras Subterráneas o Aéreas <input type="checkbox"/> Rotura de Pavimento y Banquetas	<input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Suspensión de obra <input type="checkbox"/> Término de obra <input type="checkbox"/> Aseveramiento <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Obra nueva <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Demolición <input type="checkbox"/> Instalación o reparación de Fachada <input type="checkbox"/> Movimiento de Terreno <input type="checkbox"/> Continuación o extensión de Ancho para infraestructura pública, estacionamiento, estacionamiento, estacionamiento.	<input type="checkbox"/> Modificación de Proyecto <input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Encerado o retero <input type="checkbox"/> Privilegio de Fachada <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Uso de suelo <input type="checkbox"/> Demasado <input type="checkbox"/> Coeficiente de Ocupación y Utilización <input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (a): _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: Predio con la siguiente superficie en m²: _____
 Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____
 Colores, Paredes, Compuertas, Conjunto Urbano y Comunal: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Clave catastral: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo que se pretende y Número de Viviendas u tipo de comercio:
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

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

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO
 Anotar las Glorietas más cercanas a las esquinas, el Ancho de la Calle y los Números Oficiales Colindantes como referencia.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

Bare sobre para obras mayores a 90 m² o con obras mayores a 4 mts (Art. 18.23 del Libro VIII del Código Administrativo del Estado de México)

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

ATENTAMENTE

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

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 199, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 90 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ÉSTE SERÁ CANCELADO.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



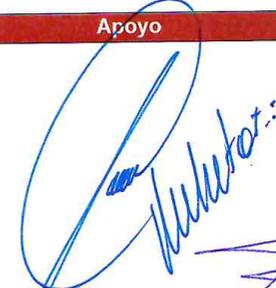
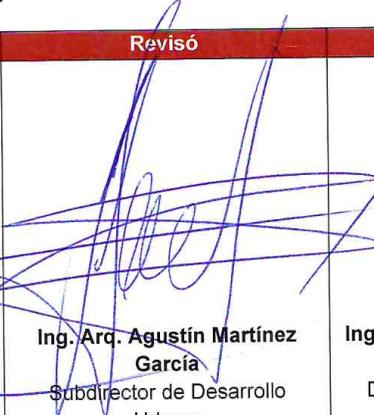
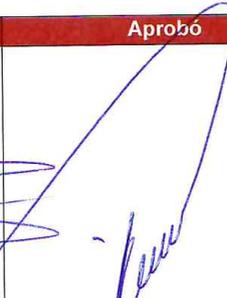
Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Cedula Informativa de Zonificación.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
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, cedula profesional.	Se pondrá la profesión y numero de cedula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cedula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cedula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.

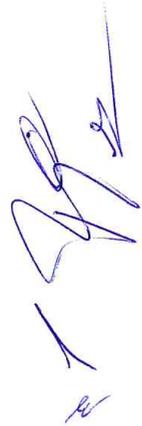
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 L.E. Víctor Hugo Cruz Palafox Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arc. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto







Expedición de Cédula Informativa de Zonificación.

I. Objetivo.

Informar y conocer los usos de suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y restricciones que para un predio o inmueble determinado establezca el Plan de Desarrollo Municipal.

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal:

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



IV. Responsabilidades.

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

El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

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

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

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

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

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

V. Definiciones.

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



➤ OP: Orden de Pago.
V. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Cédula Informativa de Zonificación expedida.

VIII. Políticas.

- La atención en Ventanilla Única 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 Transformación Urbana.
- Las cédulas que se emitan se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo de Estado de México, su reglamentación y en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno.
- El tiempo que se establece para la entrega de Cédula Informativa de Zonificación, en las diferentes modalidades de trámite es de 3 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- En cuanto a los tiempos en que el expediente del contribuyente solicitante deberá estar en cada una de las áreas administrativas para su eficiente y eficaz atención será como a continuación se describe:



IX. Descripción de Actividades.

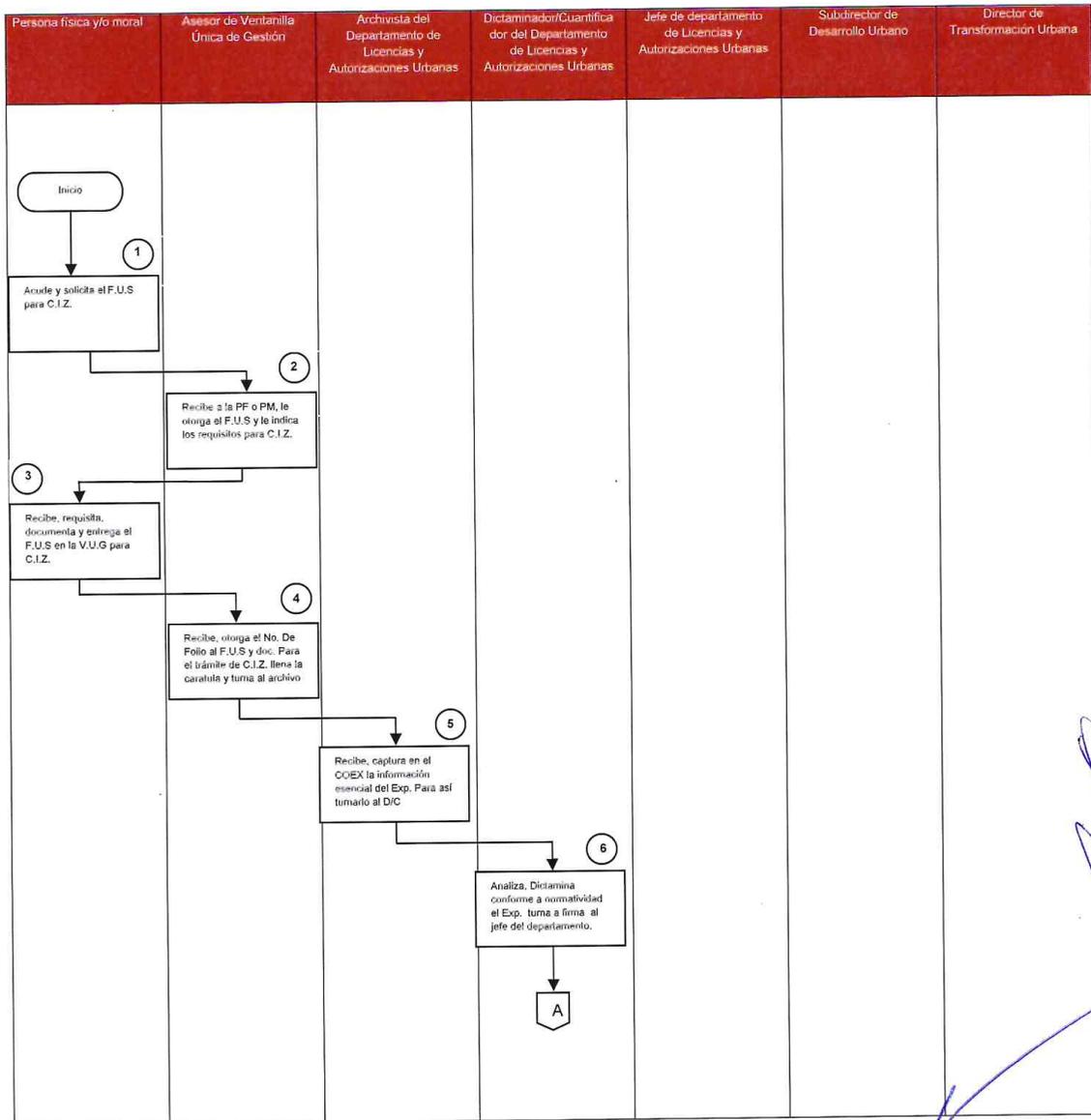
N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física y/o moral	Acude y solicita el Formato Único de Solicitud en la Ventanilla Única de Gestión para el trámite de Cedula Informativa de Zonificación.
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe a la persona física y/o moral, le otorga el Formato Único de Solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de Cedula Informativa de Zonificación.
3	Persona física y/o moral	Recibe, requisita, documenta y entrega el Formato Único de Solicitud en la Ventanilla Única de Gestión para el trámite de la Cedula Informativa de Zonificación.
4	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe la documentación y el Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, otorga el número de folio para el trámite de Cedula Informativa de Zonificación, realiza el llenado de caratula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
5	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe y captura en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla (que atiende), número de folio asignado, tipo de trámite y demás campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente al personal Dictaminador/Cuantificador.
6	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Analiza el expediente para dictaminar la normatividad a la que debe sujetarse. Se cuantifica y se elabora la orden de pago así como la Cedula Informativa de Zonificación y turna al jefe de departamento.
7	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Cedula 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 (Cedula Informativa de Zonificación y Orden de Pago) y lo resguarda hasta que regrese la Persona física y/o moral.
9	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Transformación Urbana al área de Ventanilla Única para recoger documentos y dar

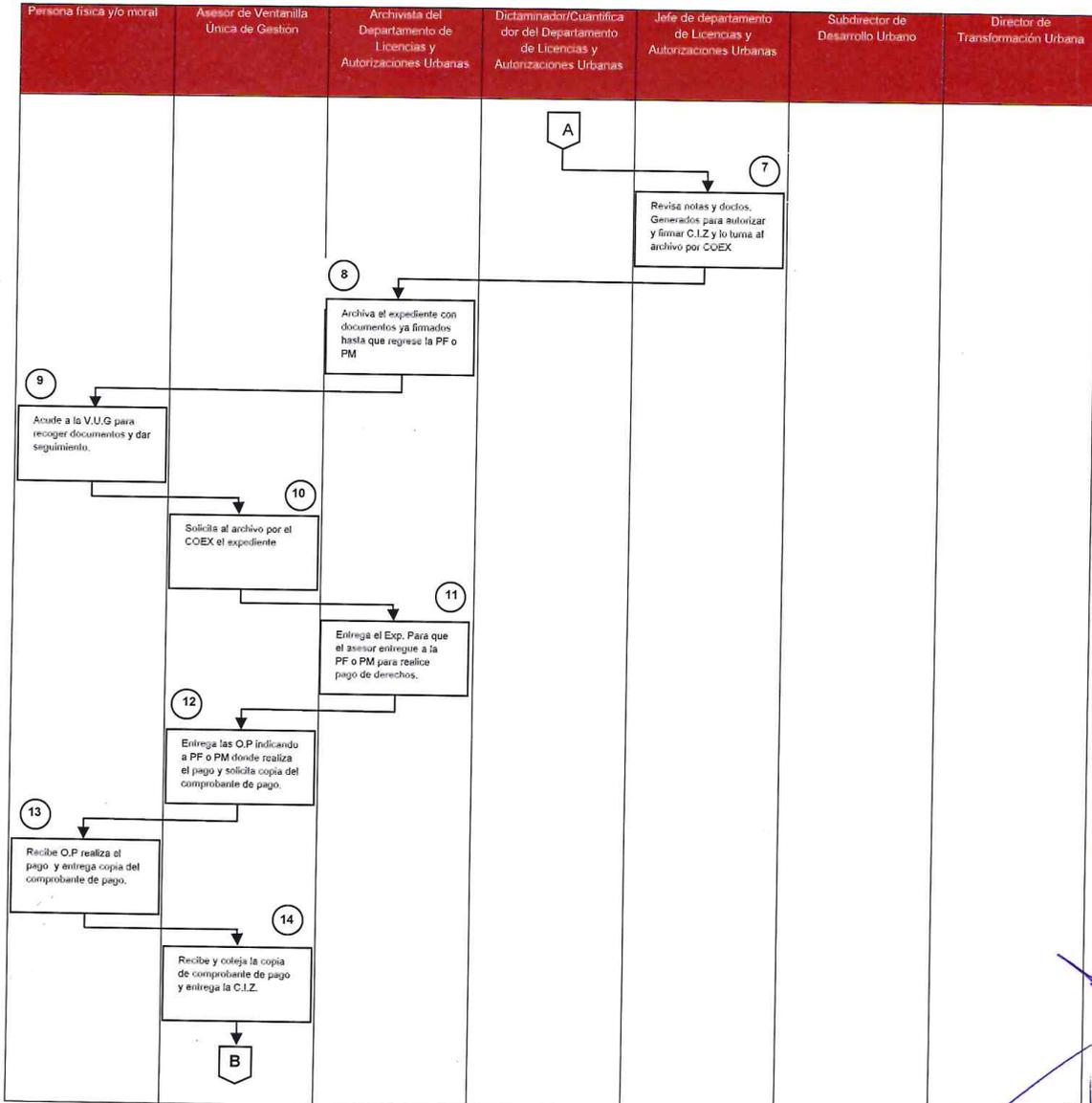


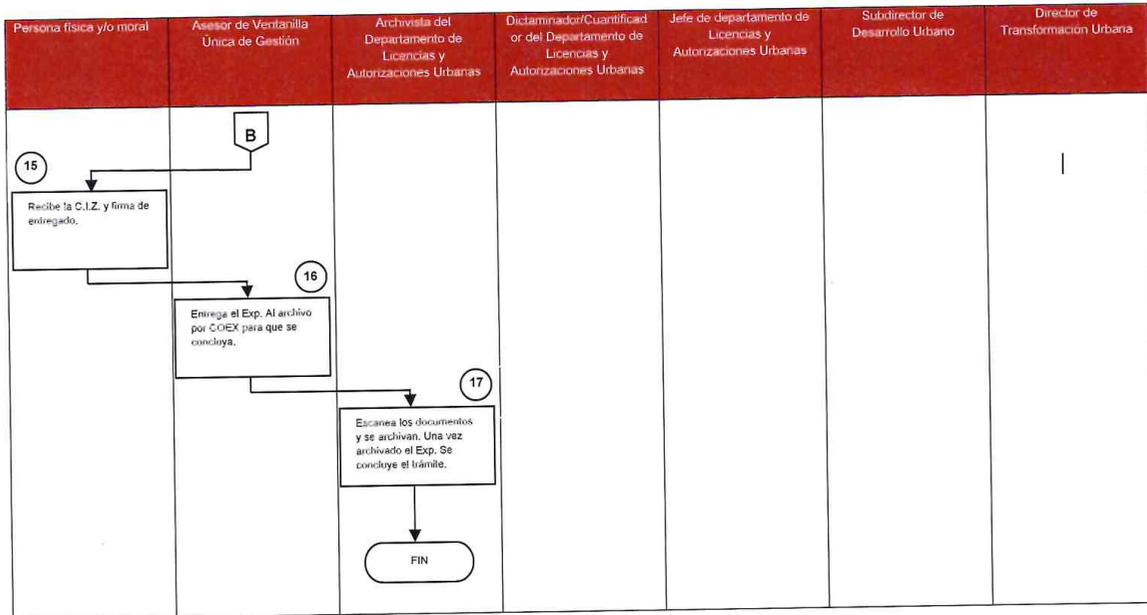
N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		seguimiento al trámite.
10	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Solicita al Archivo el expediente por el sistema de COEX.
11	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Entrega el expediente para que el asesor de ventanilla única de gestión entregue a la persona física y/o moral para que realice el pago de derechos.
12	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Entrega las órdenes de pago e indica a la persona física y/o moral donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago.
13	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega copia del comprobante de pago.
14	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Cedula Informativa de Zonificación.
15	Persona física y/o moral	Recibe su Cedula 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.
		FIN



X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Cédula Informativa de Zonificación	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de Cédulas Informativa de Zonificación de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{Autorizaciones concluidas}}{\text{Autorizaciones ingresadas}} \right] \times 100$	Trimestral

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XII. Formatos.



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



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA.
PRESENTE.

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

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo	<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Obra nueva	<input type="checkbox"/> Uso de suelo
<input type="checkbox"/> Alineamiento y número oficial	<input type="checkbox"/> Suspensión de obra	<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Demolición
<input type="checkbox"/> Privilegio de licencias	<input type="checkbox"/> Terminar obra	<input type="checkbox"/> Demolición	<input type="checkbox"/> Coeficiente de Ocupación y/o Utilización
<input type="checkbox"/> Cédula informativa de zonificación	<input type="checkbox"/> Alineamiento	<input type="checkbox"/> Instalación y/o cambio de fachada	<input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones
<input type="checkbox"/> Permisos de Obras Complementarias o Anexas	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Movimiento de Terreno	
<input type="checkbox"/> Roturas de Pavimento y/o Bocanetas		<input type="checkbox"/> Construcción e instalación de Antenas para radiotelecomunicaciones, estudios, servicios, enlaces inalámbricos.	

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (a): _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: Predio con la siguiente superficie en m²: _____
 Ubicado en: _____ Número: _____ Manzana: _____ Lote: _____
 Colonia: Poblado, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Colonias: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Clave catastral: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo que se pretende y Número de Viviendas o Tipo de comercio: _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

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

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

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

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y responsable:

Solo aplica para obras mayores a 50 m² o cercadas mayores a 4 mts (Art. 18.29 del Libro VIII del Código Administrativo del Estado de México)

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

ATENTAMENTE

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

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSEDADE, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 168, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO. DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ESTE SERÁ CANCELADO.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



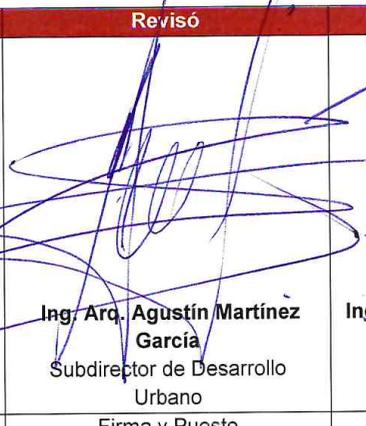
Instructivo.

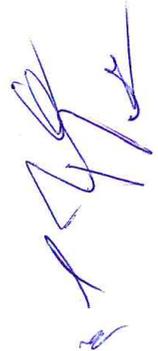
Información Requerida	Instrucción
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Cedula Informativa de Zonificación.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
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, cedula profesional.	Se pondrá la profesión y numero de cedula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cedula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cedula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 L.E. Víctor Hugo Cruz Palafox Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto





Expedición de Constancia de Número Oficial.

I. Objetivo.

Informar y conocer el Número Oficial que le corresponde de acuerdo a la nomenclatura existente a un predio o inmueble determinado, dentro del municipio.

II. Alcance.

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

II. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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

III. Responsabilidades.



El Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

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

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

El Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas deberá:

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

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

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

IV. Definiciones.

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



V. Insumos.

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

VI. Resultados.

- Constancia de Número Oficial.

VII. Políticas.

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



IX. Descripción de Actividades.

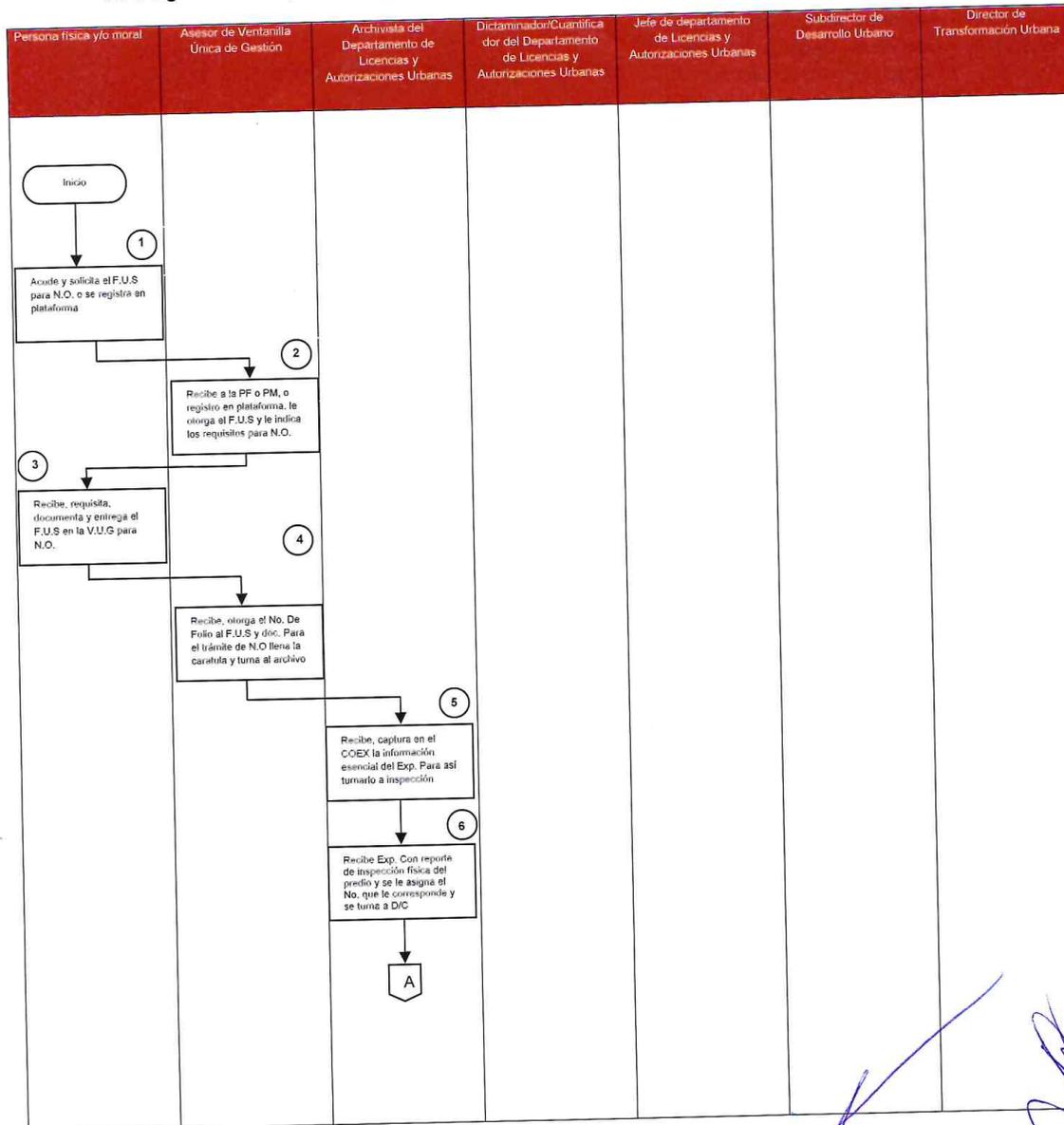
N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física y/o moral	Acude y solicita el Formato Único de Solicitud en la Ventanilla Única de Gestión para el trámite de Constancia de Número Oficial o se registra en plataforma
2	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe a la persona física y/o moral, le otorga el Formato Único de Solicitud y le indica de los requisitos para el trámite de Constancia de Número Oficial. Modo presencial
3	Persona física y/o moral	Recibe, requisita, documenta y entrega el Formato Único de Solicitud en la Ventanilla Única de Gestión para el trámite de Constancia de Número Oficial.
4	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe la documentación y el Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, otorga el número de folio para el trámite de Constancia de Numero Oficial, realiza el llenado de caratula para el ingreso del expediente y se turna al archivo.
5	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe y captura en el sistema COEX; fecha de ingreso, nombre del personal de ventanilla (que atiende), número de folio asignado, tipo de trámite y demás campos obligatorios para el ingreso del expediente, turna el expediente para inspección.
6	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe el expediente con reporte de inspección física del predio para asignar el número oficial que le corresponde, y turna el expediente al Dictaminador/Cuantificador.
7	Dictaminador/Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Analiza el expediente Se cuantifica y se elabora la orden de pago así como la Constancia de Número Oficial y turna a al jefe de departamento.
8	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Revisa las notas y documentos generados para autorizar y firmar la Constancia de Número Oficial y lo turna al Archivo por COEX.
9	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 y/o moral o envía correo electrónico



N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
10	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Transformación Urbana al área de Ventanilla Única para recoger documentos y dar seguimiento al trámite. Modo presencial
11	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Solicita al Archivo el expediente por el sistema de COEX.
12	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Entrega el expediente para que el asesor de ventanilla única de gestión entregue a la persona física y/o moral para que realice el pago de derechos.
13	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Entrega las órdenes de pago e indica a la persona física y/o moral donde puede realizar su pago y solicita copia del comprobante de pago o las envía por correo electrónico
14	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en Tesorería Municipal o Instituciones financieras autorizadas y entrega o envía copia del comprobante de pago.
15	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Recibe y coteja la copia de comprobante de pago y procede a la entrega de la Constancia de Número Oficial, presencial o por correo electrónico.
16	Persona física y/o moral	Recibe su Constancia de Número Oficial.
17	Asesor de Ventanilla Única de Gestión del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Entrega el expediente al archivo por el sistema COEX para que concluya.
18	Archivista del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	Escanea los documentos y se archiven. Una vez archivado el expediente, se concluye el trámite.
		FIN

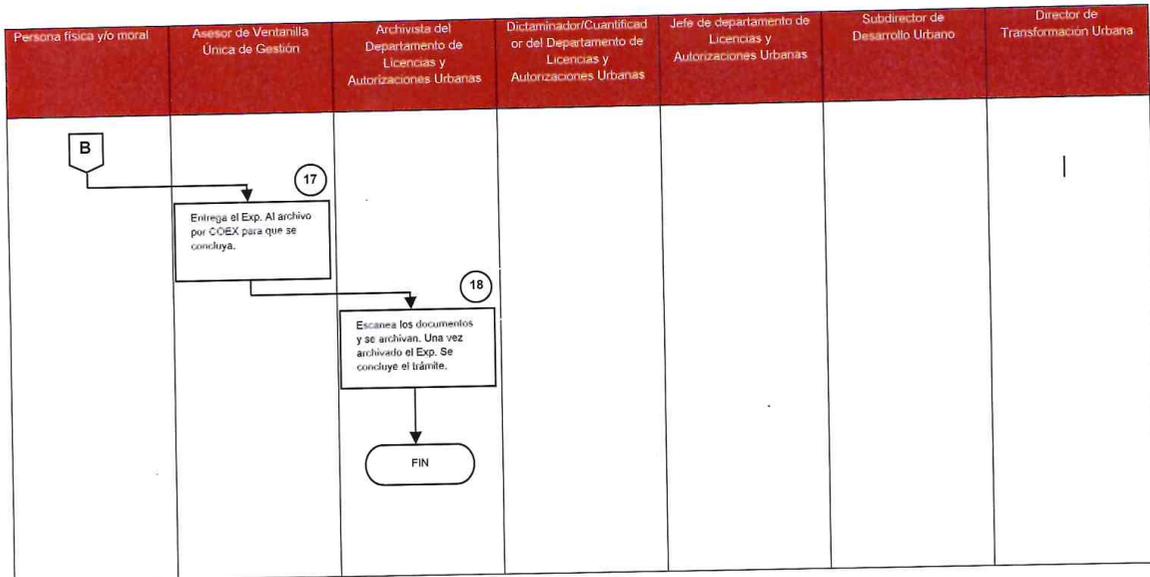


X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Constancia de Número Oficial	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de Constancias de Número Oficial	$\left[\frac{\text{Autorizaciones concluidas}}{\text{Autorizaciones ingresadas}} \right] \times 100$	Trimestral

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XII. Formatos.



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



FORMATO UNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

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

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

Autorización de:	Constancia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo	<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Obra nueva	<input type="checkbox"/> Uso de suelo
<input type="checkbox"/> Asesoramiento y número oficial	<input type="checkbox"/> Suspensión de obra	<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Denegado
<input type="checkbox"/> Privilegio de forma	<input type="checkbox"/> Termina de obra	<input type="checkbox"/> Demolición	<input type="checkbox"/> Escavación o relleno
<input type="checkbox"/> Cédula Informativa de zonificación	<input type="checkbox"/> Almacenamiento	<input type="checkbox"/> Obras y trabajos en terreno	<input type="checkbox"/> Coeficiente de Ocupación y/o Utilización
<input type="checkbox"/> Permiso de Obras Complementarias o Anexas	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Movimiento de Tierras	<input type="checkbox"/> Altura de Edificaciones
<input type="checkbox"/> Rutaria de Prevención y/o Barreras		<input type="checkbox"/> Construcción e instalación de Anexos para rehabilitación/edificaciones, edificios, estructuras e interiores existentes	

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (a): _____
 Representante legal: _____
 Características del inmueble: Predio con la siguiente superficie en m²: _____
 Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____
 Colonia, Póblado, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Comisariado: _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México Código postal: _____
 Clave satelital: _____
 Uso actual: _____ Uso de suelo que se pretende y Número de Viviendas o tipo de comercio: _____
 Superficie de construcción existente en m²: _____ Superficie por construir en m²: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

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

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO
 Anotar las Distancias más cercanas a las siguientes, el Ancho de la Calle y los Números Oficiales Colindantes como referencia.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

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

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

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE
LEON

RECEPTOR DE VENTANILLA

NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO

POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOLICITO EL TRÁMITE SEÑALADO, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSIDAD, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 184, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIEMENTE DE LA CANCELACION DEL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EN CASO QUE NO LE DE SEGUIMIENTO AL PRESENTE TRÁMITE POR UN PERIODO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN ÉSTE SERÁ CANCELADO.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TRÁMITES Y REQUISITOS

<p>LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PROPIAL VIGENTE) <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANTE DE PERSONAS MORALES <input type="checkbox"/> ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DICHTAMEN UNICO DE FACTIBILIDAD (EN SU CASO) <input type="checkbox"/> CARTA PODER NOTARIAL COPIA DE IDENTIFICACIONES DE AMBAS PERSONAS <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE 	<p>DIRAM DE CONEXION A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DESAHE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. <input type="checkbox"/> AUTORIZACION DE LA CONEXION CORRESPONDIENTE (C.P.F.D.M.) <input type="checkbox"/> CIRQUE DE LA OBRA A REALIZAR <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE
<p>CAMBIO DE USO DE SUELO, DENUNDA, COEFICIENTE DE OCUPACION Y/O UTILIZACION O INCREMENTO DE ALTURA DE EDIFICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PROPIAL VIGENTE) <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANTE DE PERSONAS MORALES <input type="checkbox"/> ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA (EN SU CASO) <input type="checkbox"/> PLAN DE LAS MULTICACIONES, MULTICACIONES DE PLANTAS Y/O DE INSTALACIONES, SI HAY <input type="checkbox"/> PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE 	<p>MAINTENIMIENTO DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANTE DE PERSONAS MORALES <input type="checkbox"/> ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA (EN SU CASO) <input type="checkbox"/> PLAN DE LAS MULTICACIONES, MULTICACIONES DE PLANTAS Y/O DE INSTALACIONES, SI HAY <input type="checkbox"/> PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE
<p>REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 1 M2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PROPIAL VIGENTE) <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANTE DE PERSONAS MORALES <input type="checkbox"/> ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA (EN SU CASO) <input type="checkbox"/> PLAN DE LAS MULTICACIONES, MULTICACIONES DE PLANTAS Y/O DE INSTALACIONES, SI HAY <input type="checkbox"/> PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE 	<p>CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPELIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, AMBUNOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASÍ COMO ANCIENOS, MONTACARROS Y ESCALERAS MECÁNICAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PROPIAL VIGENTE) <input type="checkbox"/> PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE, FIRMADOS POR EL DISEÑADOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA <input type="checkbox"/> LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE (EN SU CASO) <input type="checkbox"/> PLANOS O DISEÑOS QUE DEMONSTRE LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA AL CONTEXTO <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE
<p>PERMISO DE OBRAS SUBTERRÁNEAS O AERIAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA INSTALACIÓN DE CABLES Y/O TUBERIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE <input type="checkbox"/> ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, TRATANTE DE PERSONAS MORALES, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO <input type="checkbox"/> PLANOS AUTORIZADOS ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROFICIAN <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE 	<p>ALFOMENTO Y NÚMERO OFICIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PROPIAL VIGENTE) <input type="checkbox"/> PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE, FIRMADOS POR EL DISEÑADOR RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA <input type="checkbox"/> LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE (EN SU CASO) <input type="checkbox"/> PLANOS O DISEÑOS QUE DEMONSTRE LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA AL CONTEXTO <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE
<p>REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 1 M2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PROPIAL VIGENTE) <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANTE DE PERSONAS MORALES <input type="checkbox"/> ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA (EN SU CASO) <input type="checkbox"/> PLAN DE LAS MULTICACIONES, MULTICACIONES DE PLANTAS Y/O DE INSTALACIONES, SI HAY <input type="checkbox"/> PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE 	<p>PERMISO DE OBRAS SUBTERRÁNEAS O AERIAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA INSTALACIÓN DE CABLES Y/O TUBERIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE <input type="checkbox"/> ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, TRATANTE DE PERSONAS MORALES, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO <input type="checkbox"/> PLANOS AUTORIZADOS ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROFICIAN <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE
<p>REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 1 M2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PROPIAL VIGENTE) <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANTE DE PERSONAS MORALES <input type="checkbox"/> ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA (EN SU CASO) <input type="checkbox"/> PLAN DE LAS MULTICACIONES, MULTICACIONES DE PLANTAS Y/O DE INSTALACIONES, SI HAY <input type="checkbox"/> PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE 	<p>PERMISO DE OBRAS SUBTERRÁNEAS O AERIAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA INSTALACIÓN DE CABLES Y/O TUBERIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE <input type="checkbox"/> ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, TRATANTE DE PERSONAS MORALES, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO <input type="checkbox"/> PLANOS AUTORIZADOS ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROFICIAN <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE
<p>REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 1 M2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PROPIAL VIGENTE) <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANTE DE PERSONAS MORALES <input type="checkbox"/> ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA (EN SU CASO) <input type="checkbox"/> PLAN DE LAS MULTICACIONES, MULTICACIONES DE PLANTAS Y/O DE INSTALACIONES, SI HAY <input type="checkbox"/> PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE 	<p>PERMISO DE OBRAS SUBTERRÁNEAS O AERIAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA INSTALACIÓN DE CABLES Y/O TUBERIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE <input type="checkbox"/> ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, TRATANTE DE PERSONAS MORALES, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO <input type="checkbox"/> PLANOS AUTORIZADOS ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROFICIAN <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE
<p>REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 1 M2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PROPIAL VIGENTE) <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANTE DE PERSONAS MORALES <input type="checkbox"/> ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA (EN SU CASO) <input type="checkbox"/> PLAN DE LAS MULTICACIONES, MULTICACIONES DE PLANTAS Y/O DE INSTALACIONES, SI HAY <input type="checkbox"/> PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE 	<p>PERMISO DE OBRAS SUBTERRÁNEAS O AERIAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA INSTALACIÓN DE CABLES Y/O TUBERIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE <input type="checkbox"/> ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, TRATANTE DE PERSONAS MORALES, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO <input type="checkbox"/> PLANOS AUTORIZADOS ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROFICIAN <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE
<p>REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 1 M2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA INSCRITO EN EL I.F.R.E.M. CON PAGO IMPUESTO PROPIAL VIGENTE) <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, TRATANTE DE PERSONAS MORALES <input type="checkbox"/> ESCRITURA QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> LICENCIAS Y PLANOS AUTORIZADOS Y/O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA (EN SU CASO) <input type="checkbox"/> PLAN DE LAS MULTICACIONES, MULTICACIONES DE PLANTAS Y/O DE INSTALACIONES, SI HAY <input type="checkbox"/> PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO, PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE 	<p>PERMISO DE OBRAS SUBTERRÁNEAS O AERIAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA INSTALACIÓN DE CABLES Y/O TUBERIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE <input type="checkbox"/> ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN, TRATANTE DE PERSONAS MORALES, ASÍ COMO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA, AUTORIZADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA EN QUE SE TRATE EN EL CUAL DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO <input type="checkbox"/> PLANOS AUTORIZADOS ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROFICIAN <input type="checkbox"/> FOLDER OFICIO COLOR BEIGE

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

[Handwritten signature]

AVISO IMPORTANTE
NO SE PERMITEN LAS REPARACIONES NI MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN SUJETAS AL RÉGIMEN 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.

[Handwritten signature]



Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Seleccionar el trámite que solicita.	Deberá seleccionar en el rubro de Cedula Informativa de Zonificación.
DATOS DEL PROPIETARIO.	
Propietario.	Se pondrá el nombre la persona física o moral que acredite la propiedad.
Representante legal.	Se pondrá el nombre del representante legal debidamente identificado, en caso de que el propietario no realice el trámite.
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, cedula profesional.	Se pondrá la profesión y numero de cedula.
No. DRO., Libro, Vencimiento.	Se pondrán los datos de la cedula profesional.
Foja, Fecha, Firma y sello del perito.	Se pondrán los datos correspondientes de la cedula profesional.
Nombre y firma del propietario.	Se deberá poner el nombre y firma del solicitante.
Receptor de ventanilla.	Se deberá firmar por el asesor de ventanilla.
Número de expediente.	Se pondrá el número de expediente que le corresponde.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 L.E. Víctor Hugo Cruz Palafox Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	 Ing. Arc. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



DEPARTAMENTO DE PLANEACION URBANA Y POLÍTICA TERRITORIAL. Autorización para la Colocación e Instalación de Mobiliario Urbano en Vía Pública Municipal.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal:

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

Estatal

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

Municipal



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

IV. Responsabilidades.

El Director de la Dirección de Transformación Urbana, deberá:

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

Archivista de la Dirección de Transformación Urbana, deberá:

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

El subdirector de la Subdirección de Desarrollo Urbano deberá:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Archivista del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial deberá:

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

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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



VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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



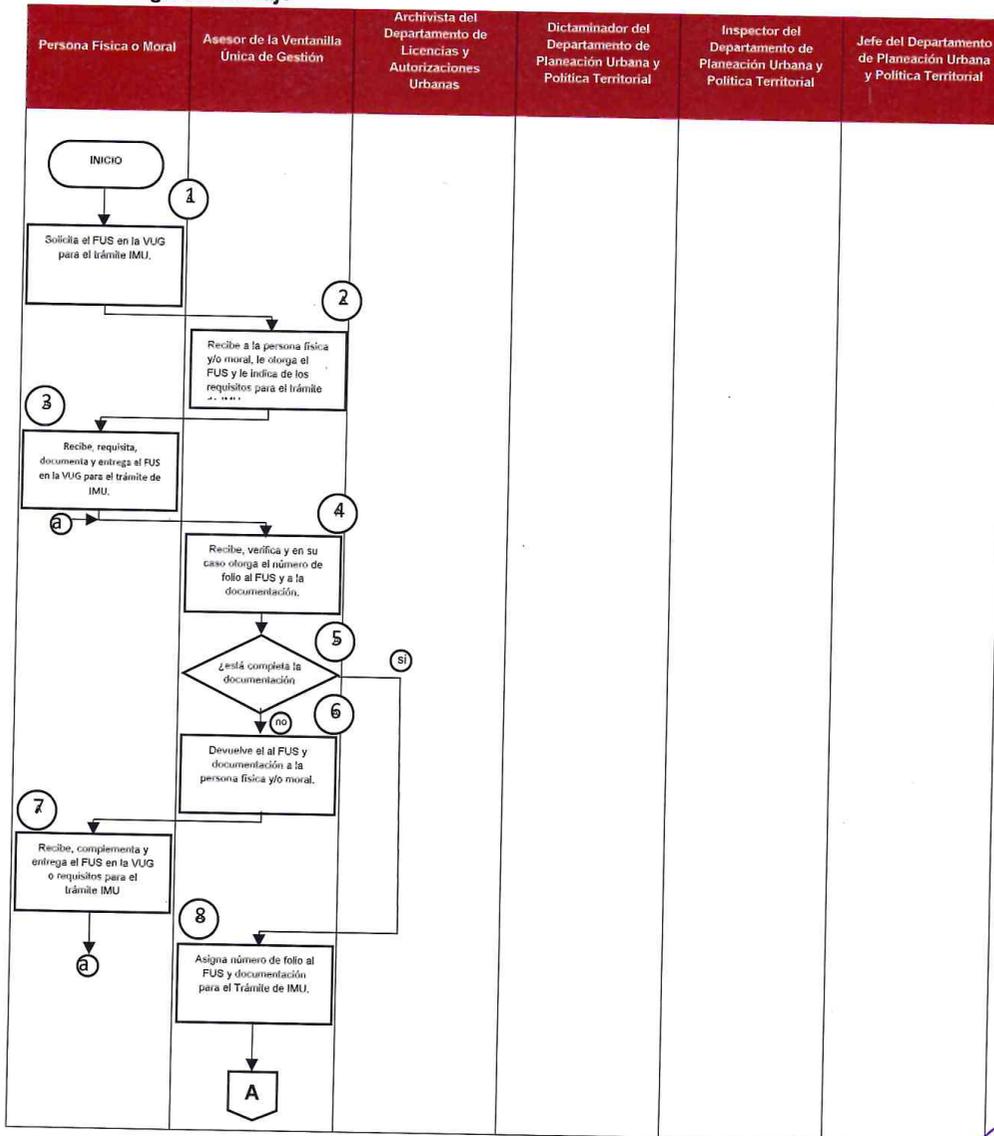
IX. Descripción de actividades.

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

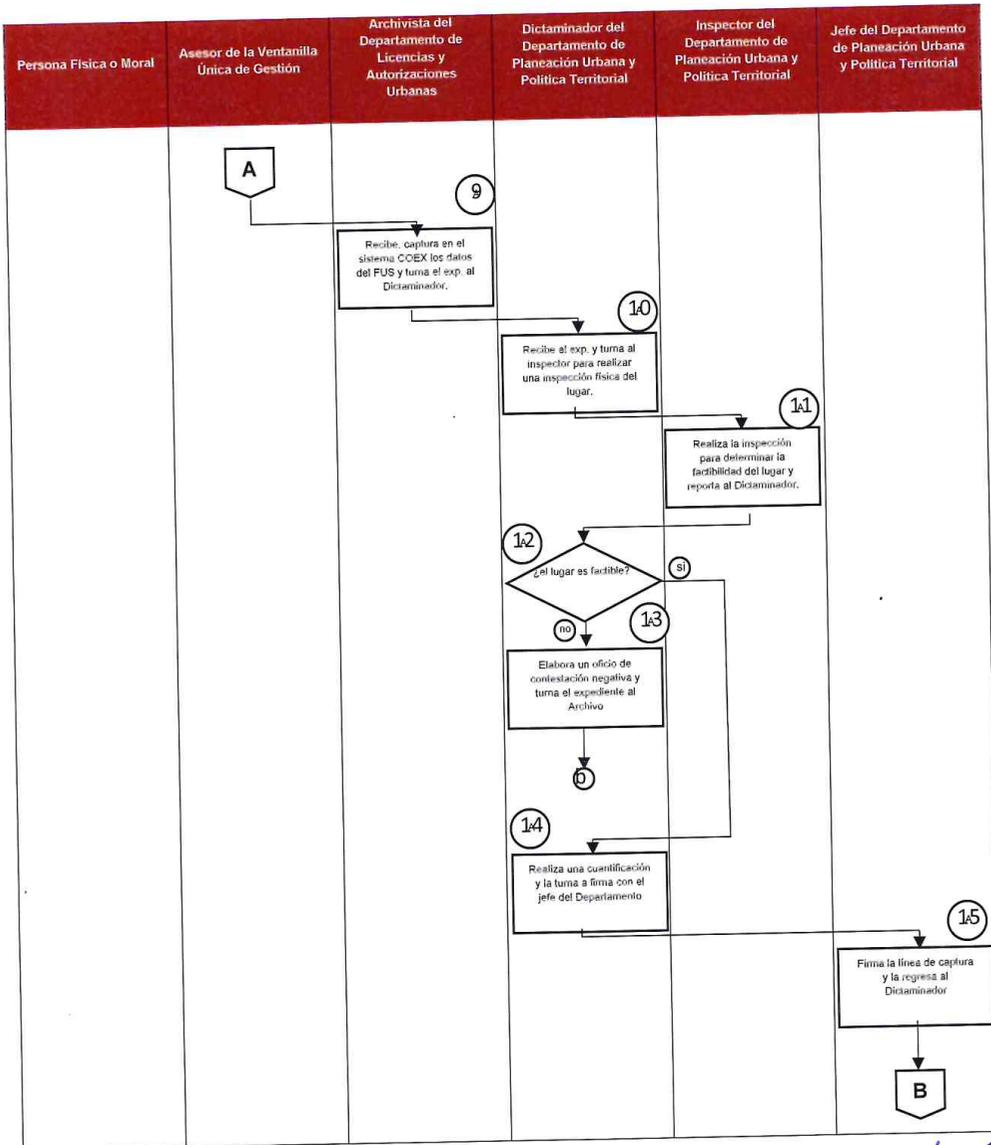


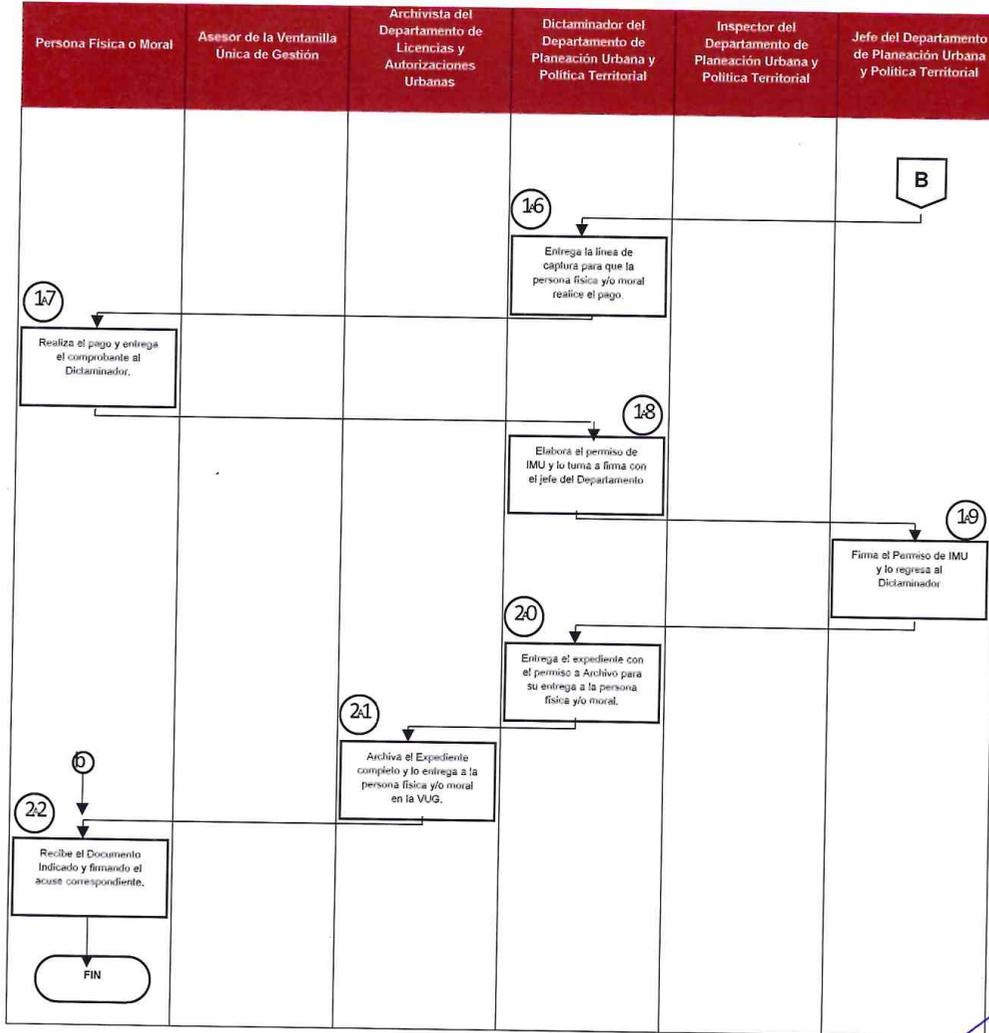
	Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	¿Oficio de contestación o dictamen es correcto? NO: Devuelve para modificación. SI: Recibe, rubrica y turna para autorización.
12	Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial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

X. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and notes in blue ink]





[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentajes de autorizaciones para la colocación e instalación de mobiliario urbano en vía pública municipal.	Mide el aumento o disminución porcentual de las autorizaciones emitidas para la colocación e instalación de mobiliario urbano en vía pública municipal de un periodo a otro	$\frac{\text{Número de autorizaciones entregadas}}{\text{Número de solicitudes ingresadas}} \times 100$	Trimestral



XII. Formatos e instructivos.
Formato del reporte de inspección.

PLANEACIÓN URBANA Y POLÍTICA TERRITORIAL

REPORTE DE VERIFICACIÓN

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

Calle: _____ Mz. _____ Lt. _____

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

Localidad: _____

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

INSPECTOR: JUAN GARCÍA DURÁN

INSPECTOR: L. MAURICIO FUENTES MAGALLÓN

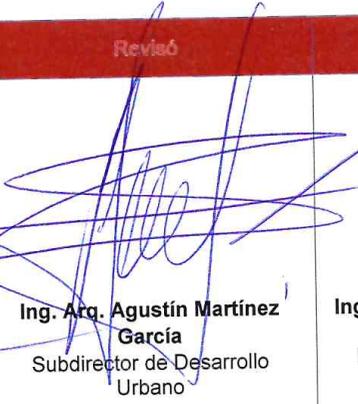
Vo. Bo. LIC. ADRIAN LÓPEZ RIVERA



Instructivo de llenado del reporte de inspección.

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

XIII. Validación del procedimiento.

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






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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal



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

IV. Responsabilidades.

El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes, deberá:

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

El Director de la Dirección de Transformación Urbana, deberá:

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

Archivista de la Dirección de Transformación Urbana, deberá:

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

El Subdirector de la Subdirección de Desarrollo Urbano, deberá:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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



- Permiso de ocupación de vía pública por la Unidad Administrativa correspondiente del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

VI. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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



IX. Descripción de actividades.

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



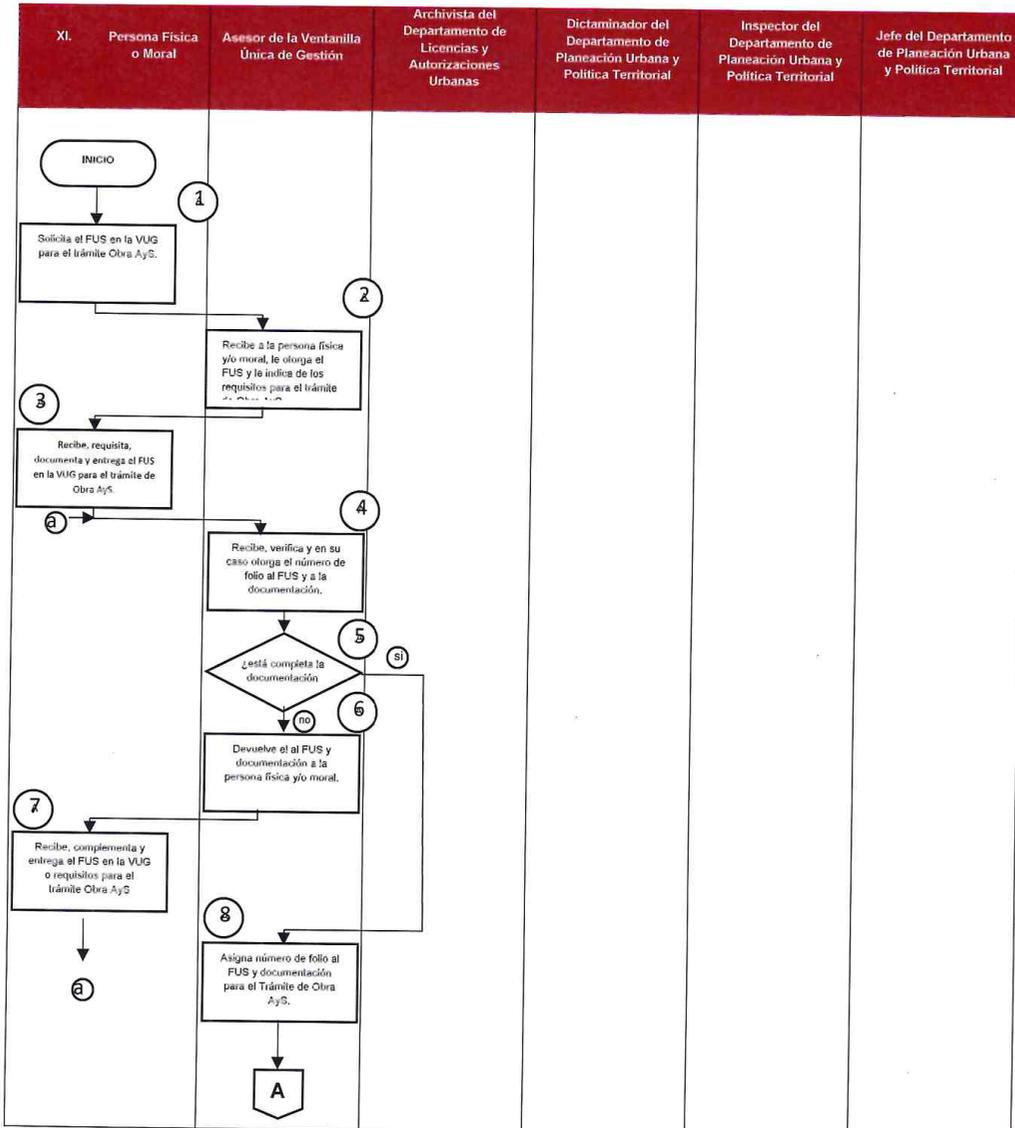
16	Oficialía de Partes	Recibe, sella de recepción, asigna fecha en el acuse correspondiente.
17	Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Elabora orden de pago y turna a la persona física o moral para la realización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

[Handwritten mark]

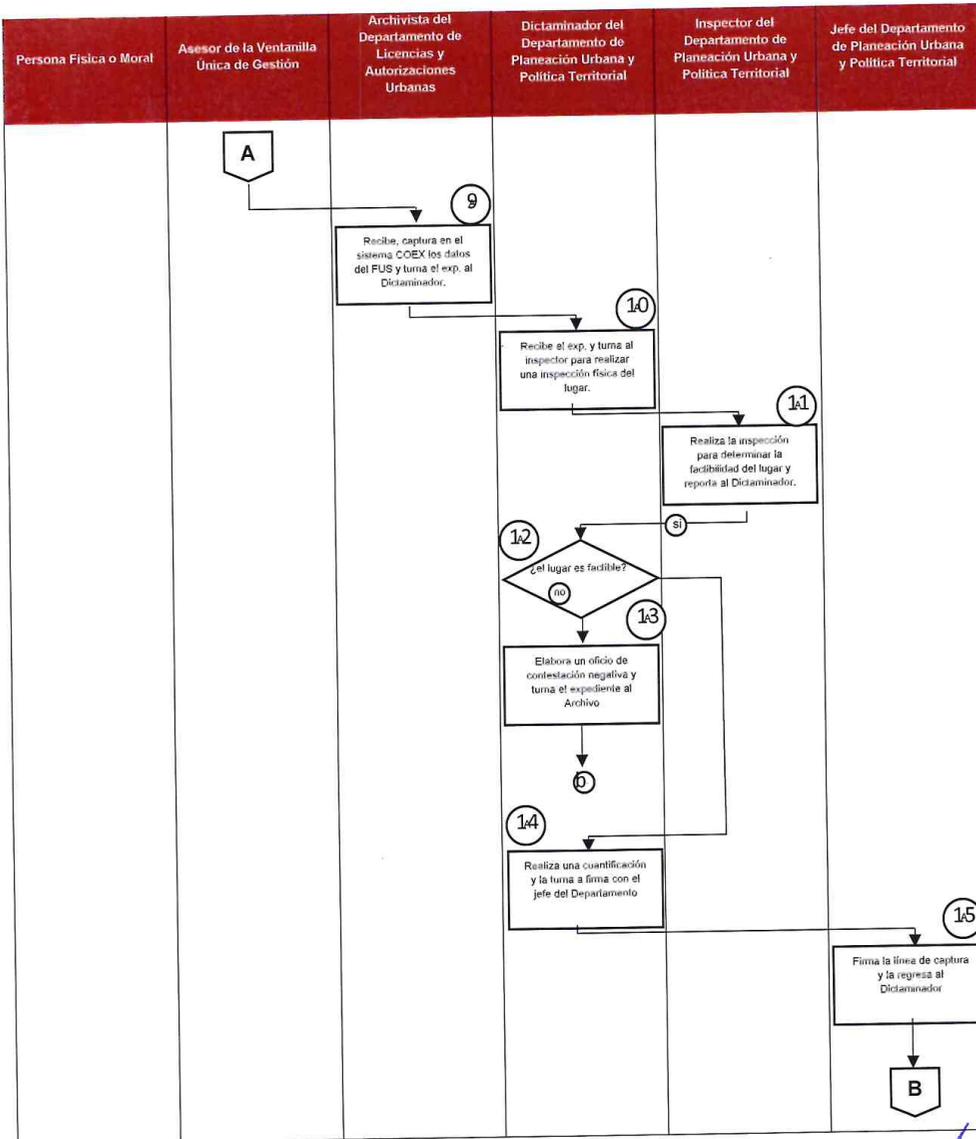
[Handwritten signature and initials]

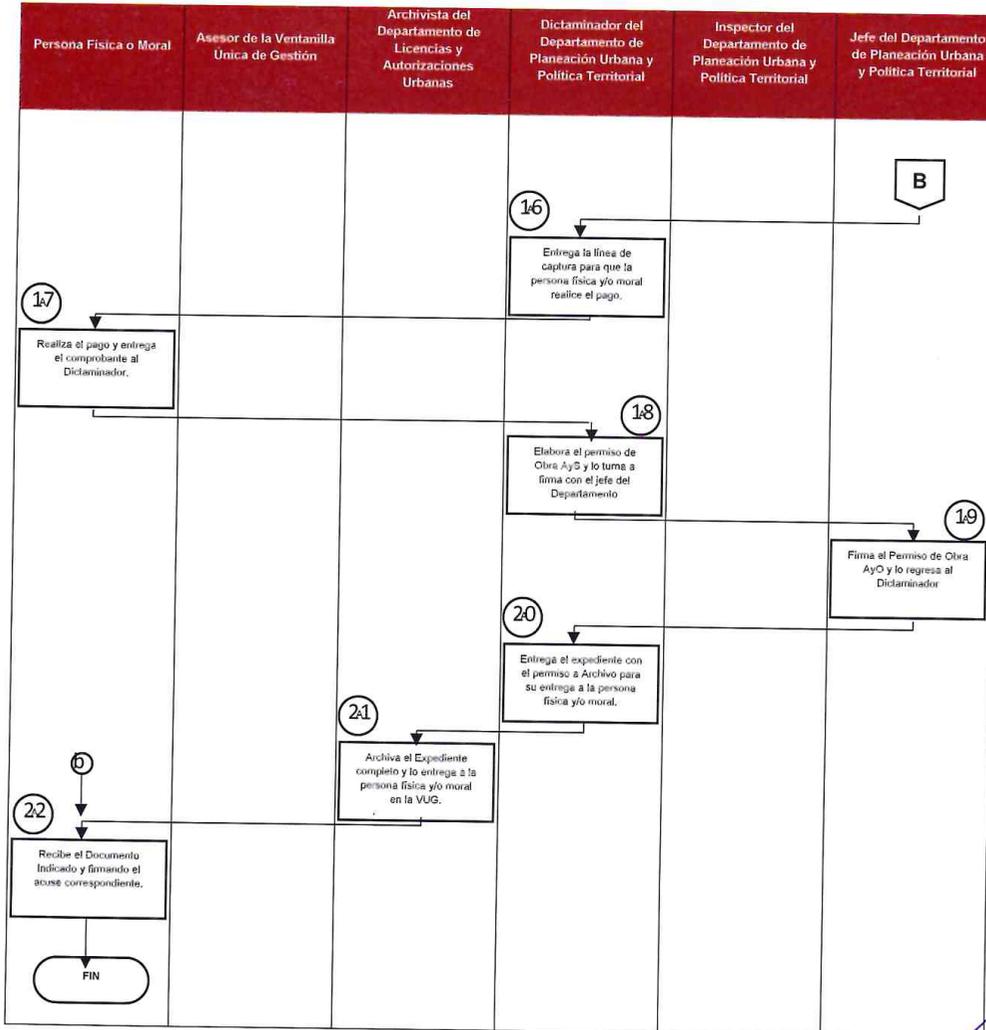


X. Diagrama de flujo.



[Handwritten signatures and notes in blue ink]





[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentajes de autorizaciones de obras subterráneas o aéreas, para la instalación de cables o tuberías en vía pública municipal.	Mide el aumento o disminución porcentual de las autorizaciones emitidas por obras subterráneas o aéreas, para la instalación de cables o tuberías en vía pública municipal de un periodo a otro	$\frac{\text{Número de autorizaciones entregadas}}{\text{Número de solicitudes ingresadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Formato de la orden de pago.

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz
2019 - 2021

TESORERIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE VIA PUBLICA

28-agosto-2019

CLAVE CATASTRAL: 92 0 0 0 0 0 0
PROPIETARIO: 0
DOMICILIO: 0
N° Ext: 0 N° Int: 0
COLONIA: 0
NOTIFICACION: 0
REGISTRO: 0
OBSERVACIONES: 0

DIRECCION: 8
DEPARTAMENTO: 5
LIQUIDACION: 258

PERIODO DE PAGO: 26/08/2019 - 26/08/2019

DETALLE DE	EJERCICIO	SUBTOTAL
1 ROTURA DE BANQUETA	2019	1.00
LINEA DE CAPTURA:		IMPORTE TOTAL: 1.00
"24000000024924791200"		
LINEA DE CAPTURA OXKO : 18240002492019083100001001		

INDICADOR OXKO APLICAR EN CUPALES DEL AFCA TROPOLITANA

qubo

MONTO MENOR A \$ 1,000.00 L.C. Red Qubo 227240002493

ESTA LIQUIDACION NO LO LIBERA DE ADEUDOS ANTERIORES

[Handwritten signature]

DICTAMINO: Mtro. ADRIAN LOPEZ RIVERA
Jefe de Depto de Planeación Urbana y Política Territorial

Autoriza: P. ING. ARQ. AGUSTIN MARTINEZ GARCIA
Subdirector de Desarrollo Urbano

Vu. De: ING. JOSE SALVADOR CASTAÑEDA SANCHEZ
Director de Transformación Urbana

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

ARQ. JAS
BANAMER PA. 180301 DIVERSOS, HSBC CLAVE RAP 1423, BANCOMER CONVENIO 784141 DIVERSOS, BANORTE 20377 LINEA DE CAPTURA DIVERSOS, SANTANDER 2362 AFIRME CTA 14214304 LINEA DE CAPTURA, BANCO MULTIMA CUENTA FUNCIONARADORA BANAMER, SCOTIABANK SAHIBO AZTECA CONVENIO 10464, CONVENIO 10464 BANCO TIENDAS OXKO

[Large handwritten signature]

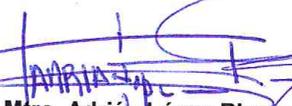




Instructivo de la orden de pago

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

XIII. Validación del procedimiento.

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



[Handwritten signature and initials on the right margin]



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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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



Municipal

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

IV. Responsabilidades.

Archivista de la Dirección de Transformación Urbana, deberá:

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

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

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

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

- Recibir de la Dirección las solicitudes para deprecionar las áreas de donación y de equipamiento urbano a favor del Municipio por inmobiliaria o persona moral.



Recibe los documentos que acreditan los actos de donación del Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.

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

- Recibir la notificación e identificará la obligación por: área de donación o por obras de equipamiento urbano.
- Elabora el Contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio.
- Canaliza a la Consejería Jurídica y a la Coordinación de Patrimonio para su revisión y visto bueno el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio.
- Canaliza a la Dirección de Infraestructura Urbana para su revisión y visto bueno los proyectos de equipamiento urbano a favor del Municipio.

Archivista del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial deberá:

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

El Consejero Jurídico de la Consejería Jurídica, deberá:

- Recibir y analizar el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio.
- Otorgará el visto bueno al contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio; y remitir al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial para su trámite.

El Coordinador de la Coordinación de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir y analizar el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio.
- Otorgar el visto bueno al contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio; y remitir al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
- Inscribir el contrato de donación celebrado entre la persona moral y el Municipio ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

El Director de la Dirección de Infraestructura Urbana, deberá:

- Recibir y analizar los proyectos de equipamiento urbano a favor del Municipio.
- Otorgar el visto bueno al proyecto de equipamiento urbano a favor del Municipio; y remitir al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial para su trámite.

El Gobierno del Estado de México, deberá:



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

XIV. Definiciones.

- **Desarrollo Urbano:** El proceso de planeación y regulación de la Fundación, Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población.
- **Donación:** Acto jurídico por el cual una persona transmite un bien a otra que se denomina donatario. Con la donación se realiza la transmisión de la propiedad de un bien propio de manera gratuita, ya sea de forma instantánea a la celebración del contrato o después de la celebración del mismo.
- **Espacio Público:** Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito.
- **Equipamiento Urbano:** Proveer espacios construidos adecuados para realizar las actividades de la 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.
- **Mejoramiento:** La acción tendente a reordenar, renovar, consolidar y dotar de infraestructura, equipamientos y servicios, las zonas de un Centro de Población de incipiente desarrollo, subutilizadas o deterioradas física o funcionalmente.
- **DPUyPT:** Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
- **DTU:** Dirección de Transformación Urbana.
- **COEX:** Sistema de control de expedientes.
- **Autorización:** Proceso mediante el cual se le permite a alguien tomar una determinada acción concreta.
- **Gaceta:** A la Gaceta del Gobierno del Estado de México, "Periódico Oficial".

VI. Insumos.

1. Solicitud debidamente requisitada y firmada por la moral.
2. Notificación de autorización por parte del Gobierno del Estado de México.
3. Escritura pública o documento que acredite la propiedad inscrito en el IFREM.
4. Documento que acredite al representante legal o propietario.
5. Proyecto arquitectónico de equipamiento urbano.
6. Planos arquitectónicos del proyecto de equipamiento urbano.
7. Acuerdo en "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.



8. Toda notificación de autorización deberá ser ingresada obligatoriamente por oficialía de partes para poder realizar el procedimiento.

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- Horario de atención: de 9:00 a 18:00 hrs
- Toda sustitución o modificación al proyecto original, requiere la autorización de las Unidades Administrativas de Gobierno de Estado de México que correspondan.





IX. Descripción de actividades.

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



	Política Territorial / Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	título gratuito a favor del Municipio. Canaliza a la Consejería Jurídica y a la Coordinación de Patrimonio para su revisión y visto bueno el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio.
9	Consejería Jurídica / Consejero Jurídico.	Recibe y analiza el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio. Otorga el visto bueno al contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio; y remite al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
10	Coordinación de Patrimonio Municipal/I.	Recibe y analiza el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio. Otorga el visto bueno al contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio; y remite al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial. Inscribe el contrato de donación celebrado entre la persona moral y el Municipio ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México
11	Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Recibe el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio; y recaba la rúbrica de los firmantes.
12	Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Remite en su formato original el contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio; a los firmantes e interesados.
13	Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Notifica a las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de México el cumplimiento del área de donación a través del contrato de donación pura y simple a título gratuito a favor del Municipio. Cierre de trámite.
14	Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Dictaminador del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.	Canaliza a la Dirección de Infraestructura Urbana para su revisión y visto bueno el proyecto de equipamiento urbano a favor del Municipio.
15	Dirección de Infraestructura Urbana / Director de Infraestructura Urbana.	Recibe y analiza el proyecto de equipamiento urbano a favor del Municipio. Otorga el visto bueno al proyecto de equipamiento urbano a favor del Municipio; y remite las especificaciones y características para la ejecución de las obras de Equipamiento Urbano al Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
16	Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Recibe el proyecto de equipamiento urbano a favor del Municipio con las especificaciones y características para la ejecución de las obras de

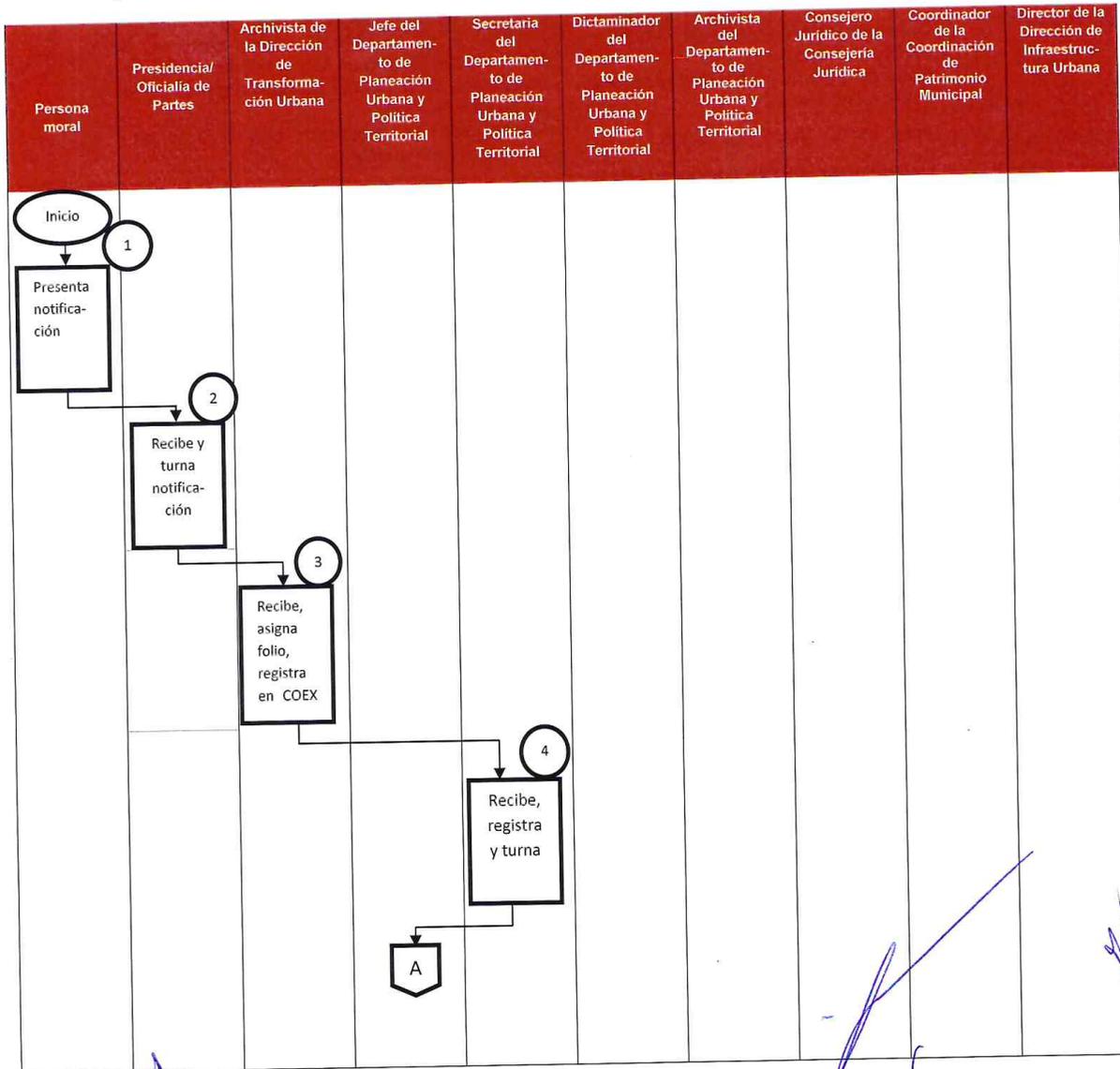


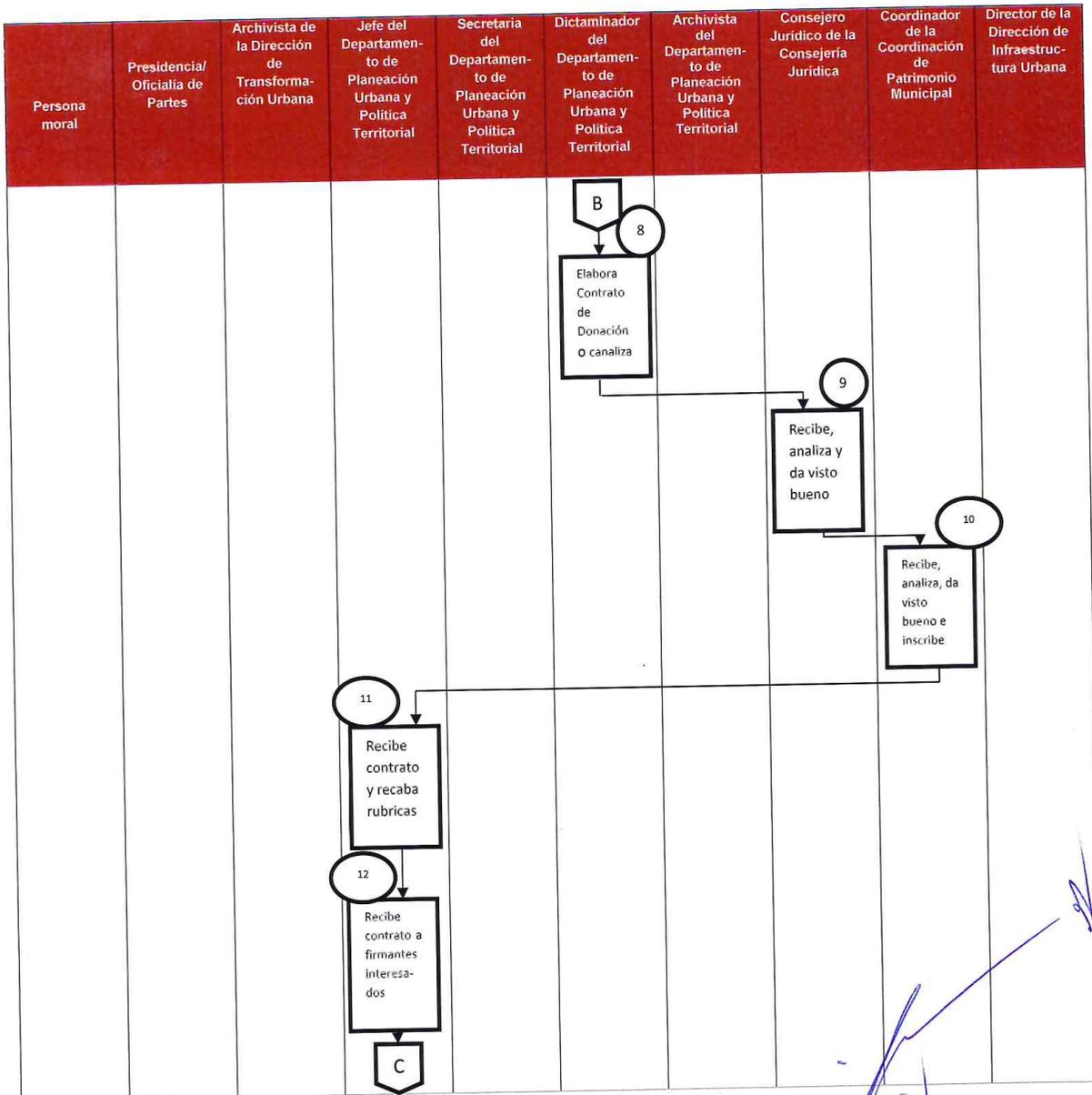
	Política Territorial	Equipamiento Urbano. Notifica a la persona moral las especificaciones y características para la ejecución de las obras de Equipamiento Urbano.
17	Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Jefe del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Notifica a las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de México el cumplimiento y finalización de las obras de equipamiento urbano a favor del Municipio.
18	Presidencia/ Oficialía de Partes	Recibe, sella de recepción, asigna fecha en el acuse correspondiente.
19	Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial / Secretaria del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Recibe y turna acuse correspondiente
20	Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial/ Archivista del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	Recibe, registra y archiva el acuse en su expediente.
		FIN

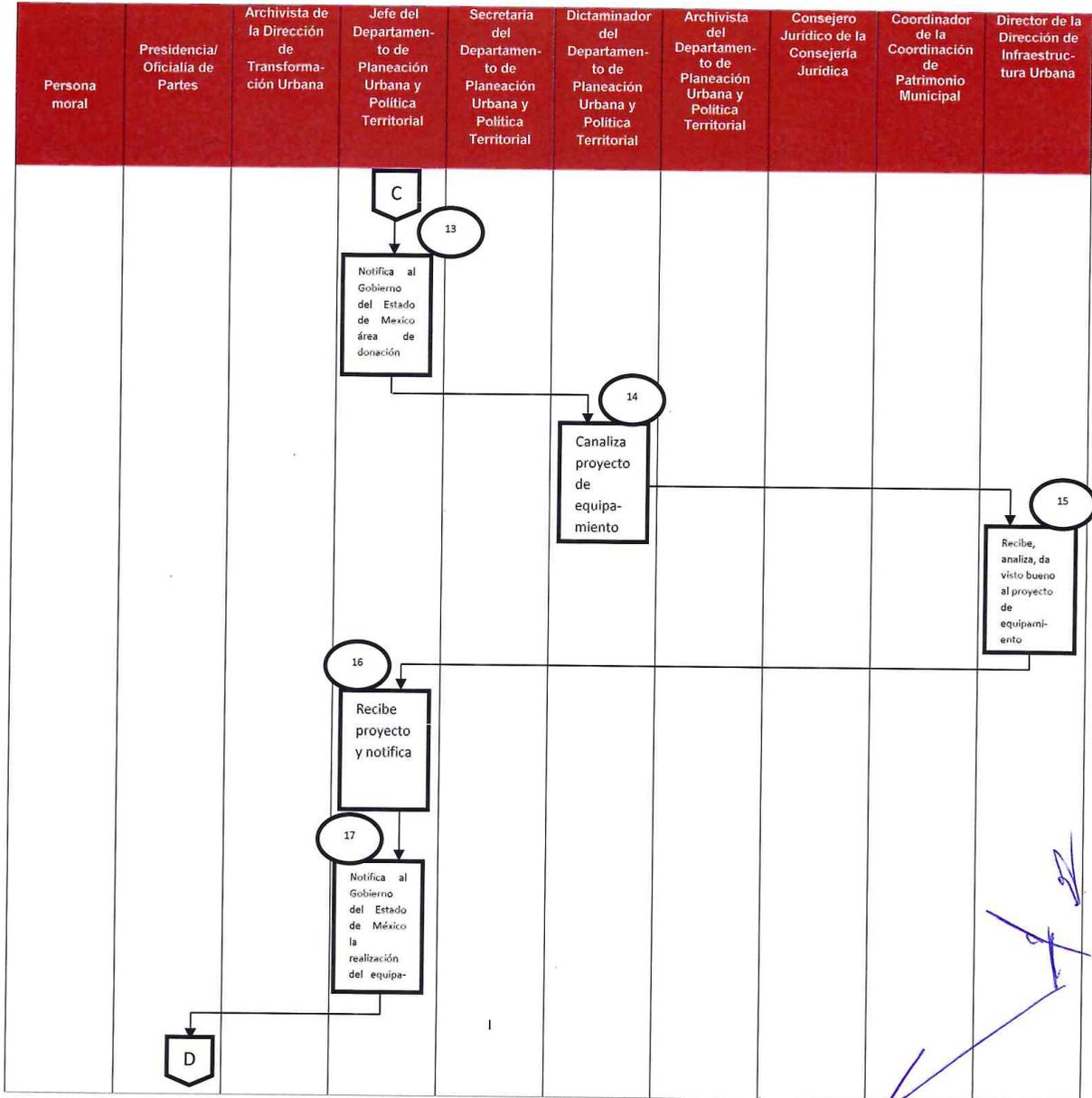


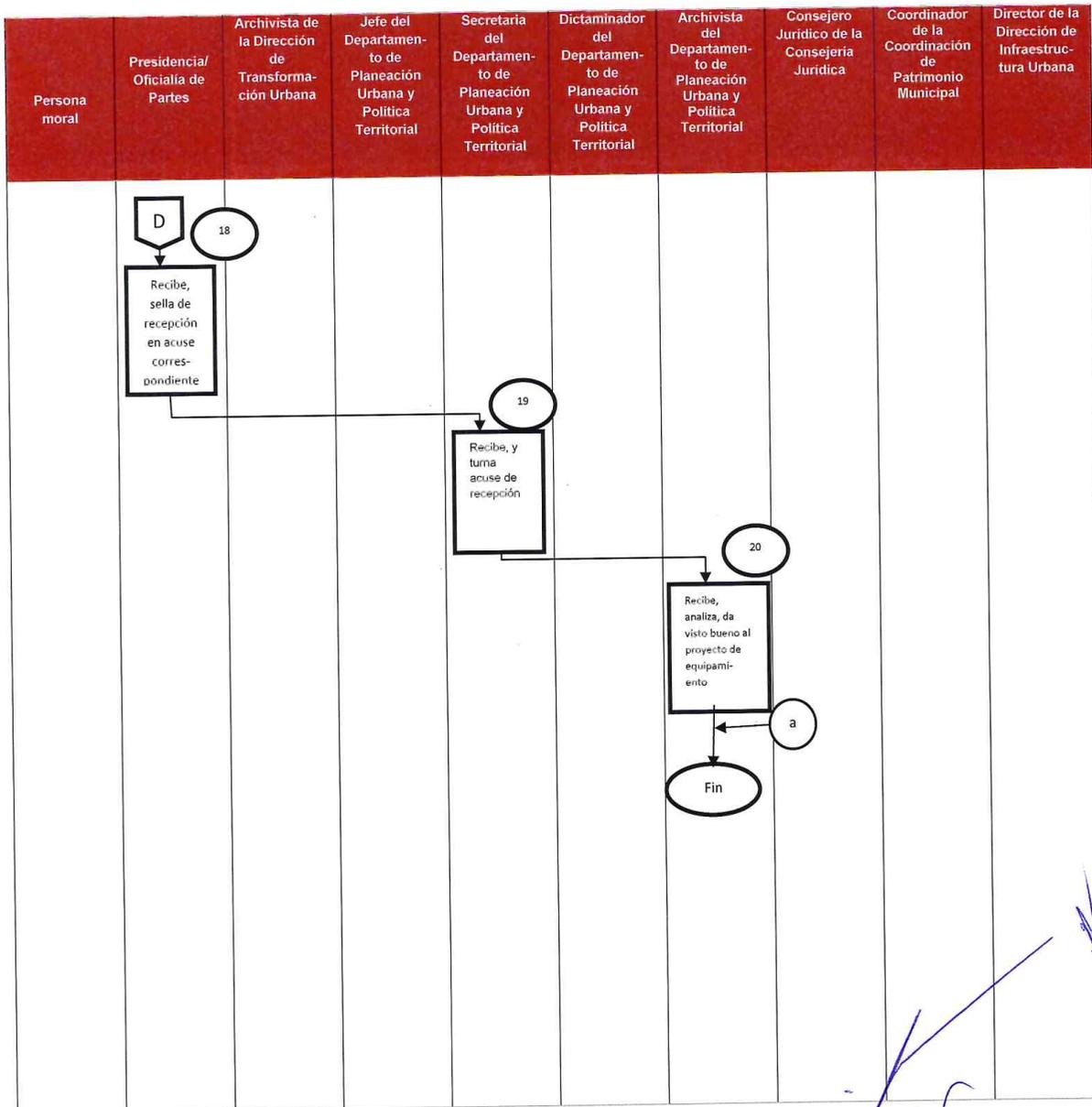


X. Diagrama de flujo









[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentajes de donación de áreas geográficas y de equipamiento urbano a favor del Municipio.	Mide el porcentaje de áreas geográficas o obras de equipamiento urbano recibidas por tramites de donación a favor del Municipio de un periodo a otro	$\frac{\text{(Número de donaciones ejecutadas)}}{\text{Número de donaciones tramitadas}} \times 100$	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
2019 - 2021



"2019. Año del Centenario Aniversario Luchados de Simón Zapata valiente, 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 DENOMINARÁ "EL DONATARIO"; Y POR OTRA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA <<NOMBRE DE LA INMOBILIARIA>> REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL <<REPRESENTANTE DE LA INMOBILIARIA>>, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL DONANTE"; Y ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; MISMAS QUE ACUERDAN SUJETARSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- De "EL DONATARIO"

- 1.1. Que es una persona jurídica colectiva de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.10 fracción I del Código Civil del Estado de México, adscrito en su régimen interior, investido de personalidad jurídica propia y capacidad legal para contratar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 118 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 16 fracciones II y XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; cargo que se acredita en término de la protesta como Titular del Ejecutivo Municipal, igualvase con la primer sesión solemn 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 solemn 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 81, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; válida con su firma el presente contrato el <<NOMBRE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO>>, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento.

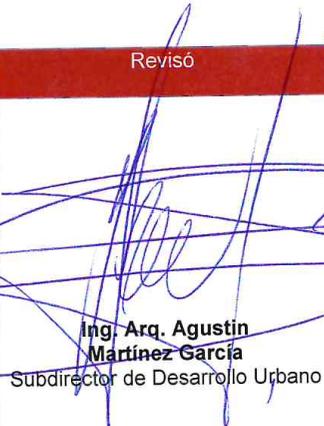
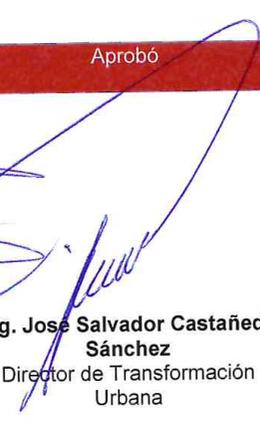
PLAZA DR. QUERVINO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000, ESTADO DE MÉXICO



Instructivo de llenado del Contrato.

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







DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERMUNICIPAL, METROPOLITANO Y DE CIUDAD Establecer los mecanismos de Coordinación entre Municipios para los temas de Agenda Metropolitana 2030

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, Artículo 139, fracciones II, incisos a) y b), Previsiones Generales.
- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 5.27, fracción I, II y III, Artículo 5.28, fracción I, II y III y Artículo 5.30, Capítulo Cuarto De Las Conurbaciones y Zonas Metropolitanas.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Artículo 1, 2, 4, 7, 10, 11, 19, 23, 31, 32, 33 y 34, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, Diario Oficial de la Federación, México, 28-11-2016.

IV. Responsabilidades.

El Director de Transformación Urbana deberá:

- Como Sujeto Obligado, es responsable de facilitar y asegurar la información solicitada, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Urbano y el Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad.

El Subdirector de Desarrollo Urbano deberá:

- Encargado de la revisión, validación y coordinación de reuniones e información solicitada.

El Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad deberá:

Manual de Procedimientos



- Es responsable de ser el enlace de la Dirección de Transformación Urbana para asegurar que se cumpla en tiempo y forma la integración de la Información requerida y la asistencia a reuniones.

El Analista jurídico al Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad deberá:

- Deberán de apoyar en la búsqueda y recopilación de la información requerida por las Instituciones Gubernamentales que resguardan en esta Dirección de Transformación Urbana.

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Agenda Metropolitana 2030.

VIII. Políticas.

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



IX. Descripción de actividades.

Nº	Unidad administrativa	Actividad
		Inicio
1	Instituciones Gubernamentales y Persona Física y/o Moral	Se presenta a oficialía de partes a ingresar su oficio para informe, avance o reunión sobre el tema de la Agenda Metropolitana 2030.
2	Asesor de Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.	Recibe oficio de solicitud, sella y turna a la Dirección de Transformación Urbana.
3	Director de Transformación Urbana	Recibe la documentación con la información solicitada de las áreas o personas interesadas, turna a la Subdirección de Desarrollo Urbana, para asignar al departamento y elabore la respuesta correspondiente.
4	Subdirector de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa oficio de solicitud con información solicitada, para asignar al departamento de EIMyC para la elaboración de la respuesta correspondiente.
5	Jefe de Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad.	Recibe, registra, analiza y envía al analista jurídico para realizar la contestación de la solicitud. ¿Si se encuentra lo solicitado que obre en archivos de esta Dirección? No: se realiza oficio con información de acuerdo al avance a la persona física y/o moral o Institución Gubernamental. Si: Recibe oficio de solicitud, localiza, se proporciona la información y elabora para pronta respuesta a la solicitud.
6	Jefe de Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad.	Se realiza oficio con información de acuerdo al avance a la persona física y/o moral o Institución Gubernamental.
7	Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe, analiza, firma y verifica que la información concuerde con el oficio de contestación.

Manual de Procedimientos



Nº	Unidad administrativa	Actividad
8	Director de Transformación Urbana.	Recibe, revisa, firma y envía el oficio de contestación.
9	Jefe de Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad.	Recibe y revisa la información en el oficio para su entrega.
10	Asesor de Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.	Recibe, asigna sello, fecha y hora en el acuse correspondiente.
11	Analista jurídico al Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad.	Recibe oficio de solicitud, localiza y se proporciona la información solicitada en la contestación para el peticionario.
12	Jefe del Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad Ciudadano	Recibe, analiza y rubrica oficio de respuesta de acuerdo a los avances e información requerida y turna para firma de oficio de respuesta.
13	Subdirector de Desarrollo Urbano.	Recibe, revisa y autoriza el oficio de respuesta con información requerida.
14	Director de Transformación Urbana.	Recibe y valida con el visto bueno, el oficio de respuesta con información requerida.
15	Jefe del Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad Ciudadano	Recibe y envía a oficialía de partes para su entrega de la respuesta de su petición solicitada.

Manual de Procedimientos



Nº	Unidad administrativa	Actividad
16	Asesor de Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.	Recibe, asigna sello, fecha y hora en el acuse correspondiente.
17	Analista jurídico al Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad.	Recibe acuse y archiva en el expediente.
		FIN

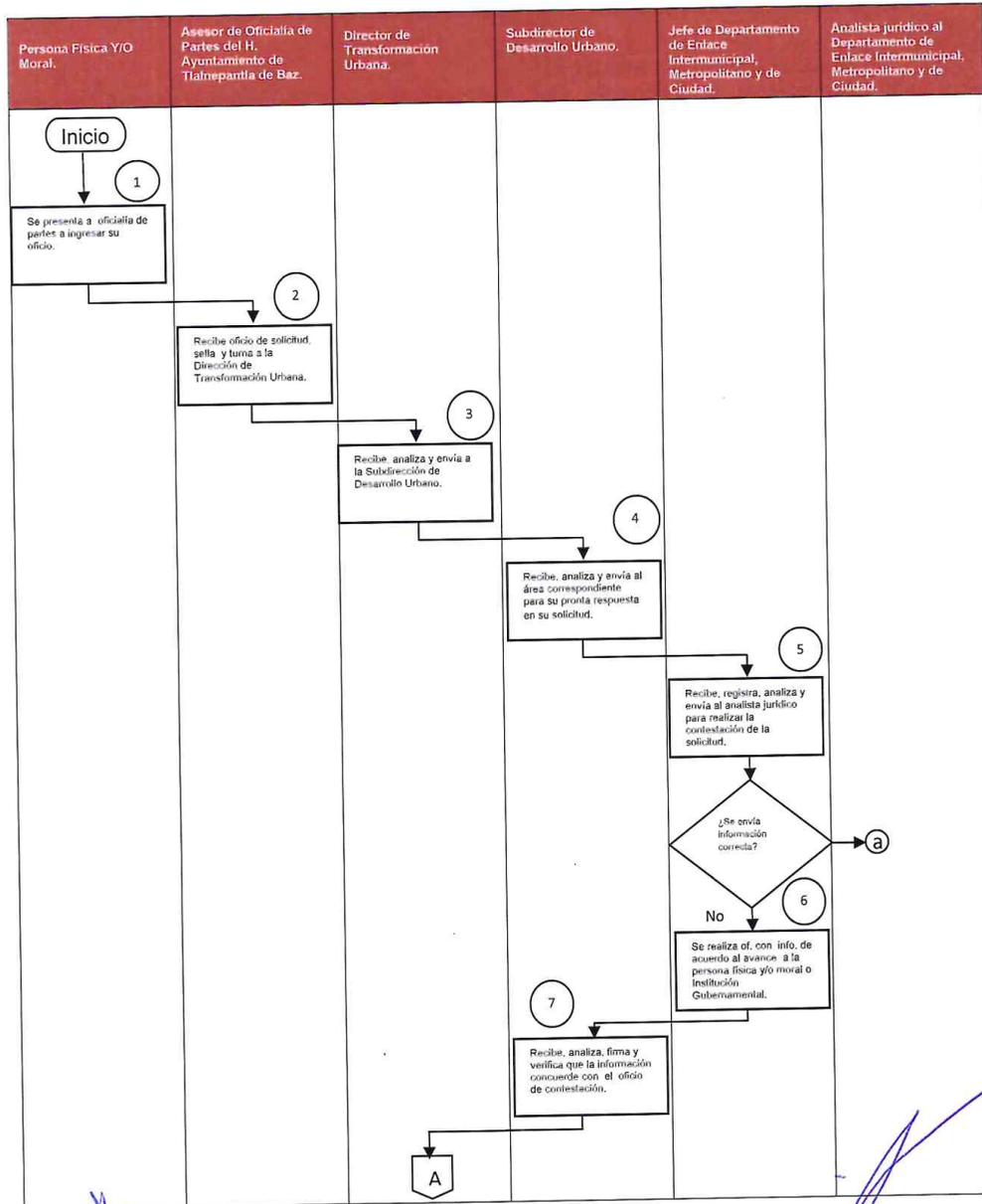
[Handwritten signature]

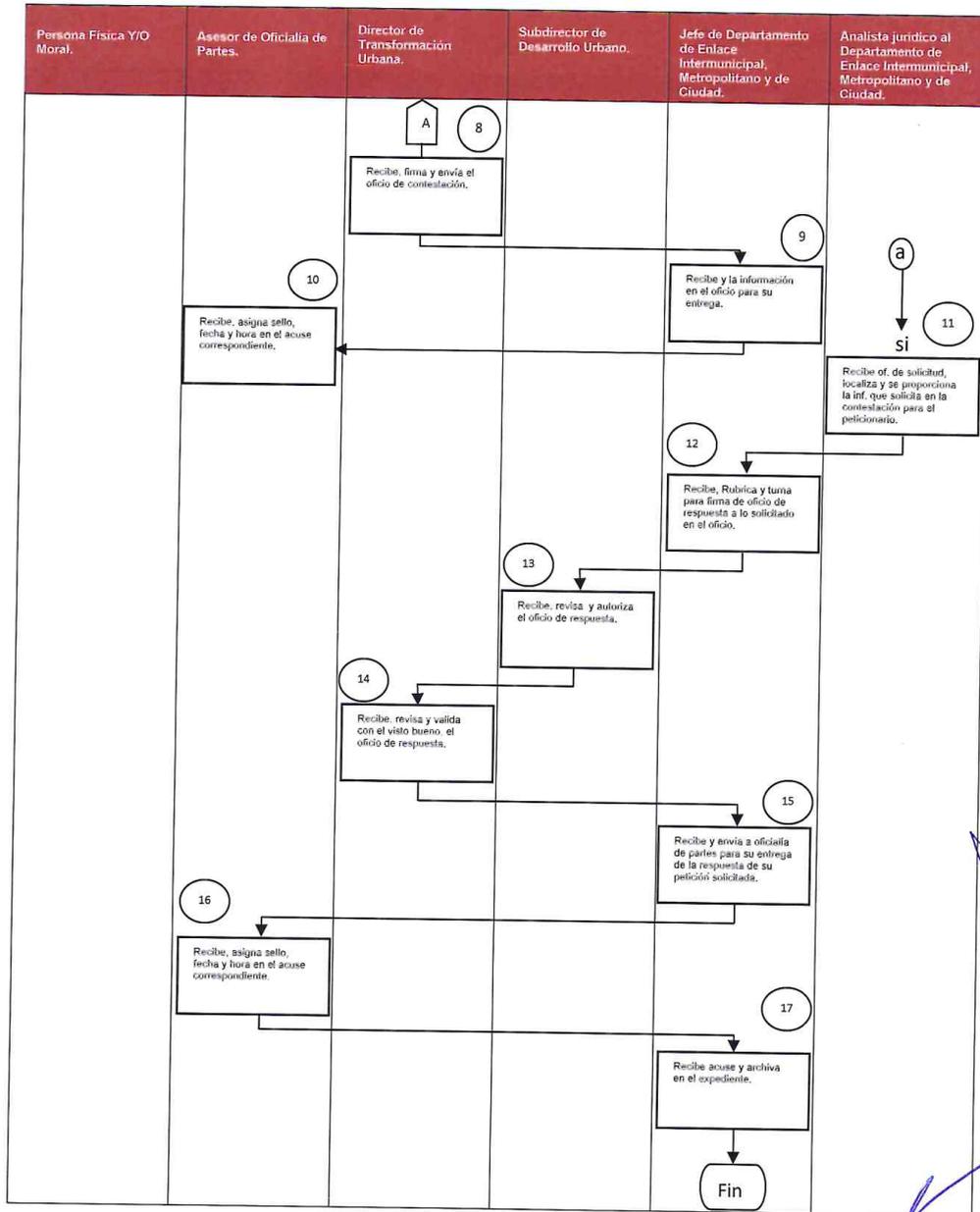


[Handwritten signature]



X. Diagrama de flujo







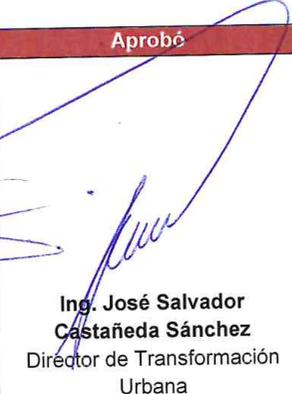
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Tasa porcentual de variación en los proyectos de planeación urbana y territorial concluidos.	Asesoría a personas físicas y morales en materia de desarrollo urbano.	$\frac{\text{Número de oficios o requerimientos en sus diferentes modalidades propuestas en el periodo}}{\text{Número de oficios o requerimientos en sus diferentes modalidades propuestas en el periodo}} - 1 \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No Aplica para este procedimiento.

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Mtra. Wuendy Yaneth Vázquez Francisco Jefa de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad.	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto





Departamento de Verificación Urbana Inspección conforme a lo solicitado en el Formato

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias

Federal

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

Estatal

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

Manual de Procedimientos



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

Municipal

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

IV. Responsabilidades

El Jefe del Departamento de Verificación Urbana deberá:

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

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

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

V. Definiciones

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



VI. Insumos

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

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

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

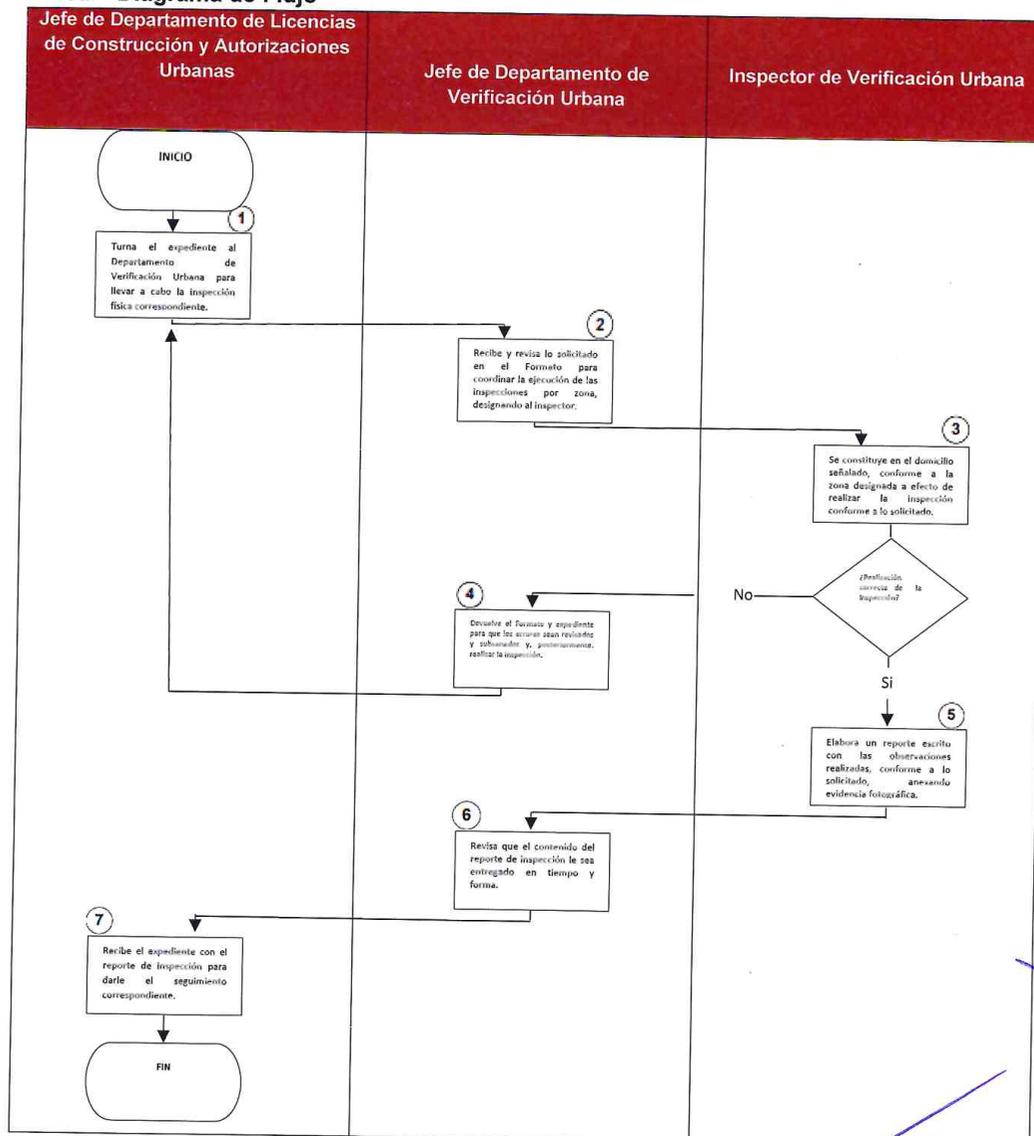


IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	Jefe de Departamento de Licencias de Construcción y Autorizaciones Urbanas	Turna el expediente al Departamento de Verificación Urbana a efecto de llevar a cabo la inspección correspondiente.
2	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 del Departamento de Verificaciones Urbanas	Devuelve el Formato y expediente al Departamento de Licencias de Construcción y Autorizaciones Urbanas por contener información errónea respecto al domicilio proporcionado o por falta de información, a efecto de ser revisado y subsanado en dichos datos y, posteriormente, ya corregidos los datos, se ordena realizar la inspección de manera correcta.
5	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 del Departamento de Verificaciones Urbanas	Revisa el contenido del reporte de inspección realizado por el Inspector, que sea coherente a lo solicitado y una vez aprobado, se rubrica y turna el expediente completo para su seguimiento correspondiente al área de Licencias de Construcción y Autorizaciones Urbanas.
7	Jefe de Departamento de Licencias de Construcción y Autorizaciones Urbanas	Recibe el expediente turnado por el Departamento de Verificación Urbana para su seguimiento correspondiente.
		Fin



X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



XII. Formatos e instructivos

Formato Único de Solicitud



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



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a: _____

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

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

Autorización de:	Consistencia de:	Licencia de construcción:	Cambio de:
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso del Suelo	<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Otra nueva	<input type="checkbox"/> Modificación de Proyecto
<input type="checkbox"/> Adquisición y número oficial	<input type="checkbox"/> Suspensión de obra	<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Bando
<input type="checkbox"/> Prorroga de licencia	<input type="checkbox"/> Terminación de obra	<input type="checkbox"/> Demolición	<input type="checkbox"/> Ejecución o retiro
<input type="checkbox"/> Cédula Informativa de zonificación	<input type="checkbox"/> Alzamiento	<input type="checkbox"/> Faltas en ejecución de obra	<input type="checkbox"/> Permisos de Obra
<input type="checkbox"/> Permisos de Obra Subterránea: Aterrizaje	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Movimiento de Tierras	<input type="checkbox"/> Aforo de Subterráneos
<input type="checkbox"/> Permisos de Pavimento y/o Banquetas		<input type="checkbox"/> Otro	

(Determinación e instalación de Aterrizaje para radiotelecomunicaciones, servicios, servicios, escaleras mecánicas)

DATOS DE PROPIETARIO E INMUEBLE

Propietario (a) _____
Representante legal _____
Características del inmueble: Predio con la siguiente superficie en m² _____
Ubicación en: _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____
Colonia, Póldero, Comunidad, Conjunto Urbano y/o Condominio: _____
Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Código postal _____
Calle, número: _____
Cao Actual: _____
Superficie de construcción de planta en m² _____
Uso de suelo que se pretende y Número de Vivienda o tipo de construcción: _____
Superficie por construye en m² _____

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Manifiesto mi domicilio para oír y recibir notificaciones en el Cabildo de México
Ubicación en: _____
Colonia o Fraccionamiento: _____
Municipio: _____ ESTADO DE MÉXICO, Leticia: _____
Teléfono: _____ Código Postal: _____
Código Electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

IMPORTANTE: FORMATO GRATUITO

Aclarar las distancias más cercanas a las esquinas, el Alineo de la Calle y los Números Oficiales Colindantes como referencia.

Exclusivo Para Datos del Director Responsable de Obra y corresponsables:

Solo aplica para obras mayores a 500 m² con datos mayores a 4 mts. (Art. 10 23 del Libro VIII del Código Administrativo del Estado de México)

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

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

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

2794

1

w



Instructivo

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



Reporte de Inspección



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

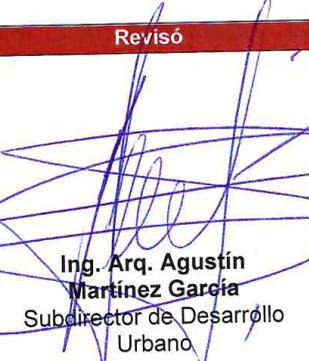


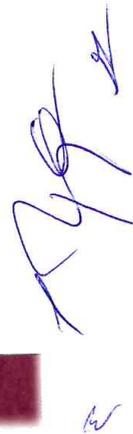
Instructivo de reporte de inspección

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



XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Juan Antonio Cortez Barrera jefe del Departamento de Verificación Urbana	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Inspección conforme a quejas ciudadanas

I. Objetivo.

Mantener y vigilar el cumplimiento a la normatividad vigente en materia de ordenamiento territorial, mediante visitas de verificación derivadas de reportes ciudadanos sobre irregularidades en la esfera de competencia de la Dirección de Transformación Urbana del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo III, artículos 122, 123 y 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Segundo, Capítulo III, artículo 31 fracción 1 y 1 Bis; y Título Sexto, Capítulo II, artículo 166 fracciones III y IV. Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículo 1.1 fracción IV; Libro Quinto, Título Primero, Capítulo I, artículo 5.1; Capítulo II, artículo 5.10 fracciones VI, VII, VIII, IX y X; Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículos 5.55 y 5.56, Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 5.63 y 5.64; Libro Décimo Octavo, Título primero, Capítulo I, artículos 18.1, 18.3, 18.6, 18.18, 18.19, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.29, 18.30, 18.31, 18.32, 18.33, 18.34, 18.35, 18.37, 18.38, 18.59, 18.63, 18.65, 18.68, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73 y 18.74. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Noveno, Capítulo Primero, artículos 132, 133, 134; Capítulo Tercero, artículos 140, 141 y 142; Capítulo Cuarto, artículo 143; Título Décimo Segundo, Capítulo Primero, artículo 154 fracción IV; Capítulo Segundo, artículo 156; Capítulo Tercero, artículo 157. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo II, Sección Tercera, artículos 143, fracciones I, II, IV, V, VI, VII y VIII y 144 fracciones I, II incisos b, c, d, e y f, III, VIII, IX, X, XI, XII y XIII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Manual de Procedimientos



Municipal

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

IV. Responsabilidades

El Jefe del Departamentos de Verificación Urbana debera:

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

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

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

V. Definiciones

- **Queja:** Reporte ciudadano por obras irregulares, donde se plantea una afectación que pueda ser competencia del departamento, solicitando sea realizada una inspección o visita de verificación, por vía oficio, personal o telefónicamente.
- **Reporte de queja:** Documento interno debidamente llenado las observaciones realizadas respecto a los datos proporcionados en la queja, como la ubicación del domicilio, en su caso, las correcciones pertinentes, las irregularidades encontradas durante la inspección, que sean competentes al departamento, anexando evidencia fotográfica como respaldo del personal designado para realizar dicha actuación.
- **Visita de Verificación:** Acto administrativo que tiene por objeto comprobar mediante la inspección que los inmuebles o construcciones terminadas o en proceso de construcción, no se encuentren afectando a terceros o en estados irregulares, dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas, normas técnicas, proyectos autorizados a través de la licencia y permisos de construcción y demás normatividad aplicable.

VI. Insumos

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



VII. Resultados

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

VIII. Políticas

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

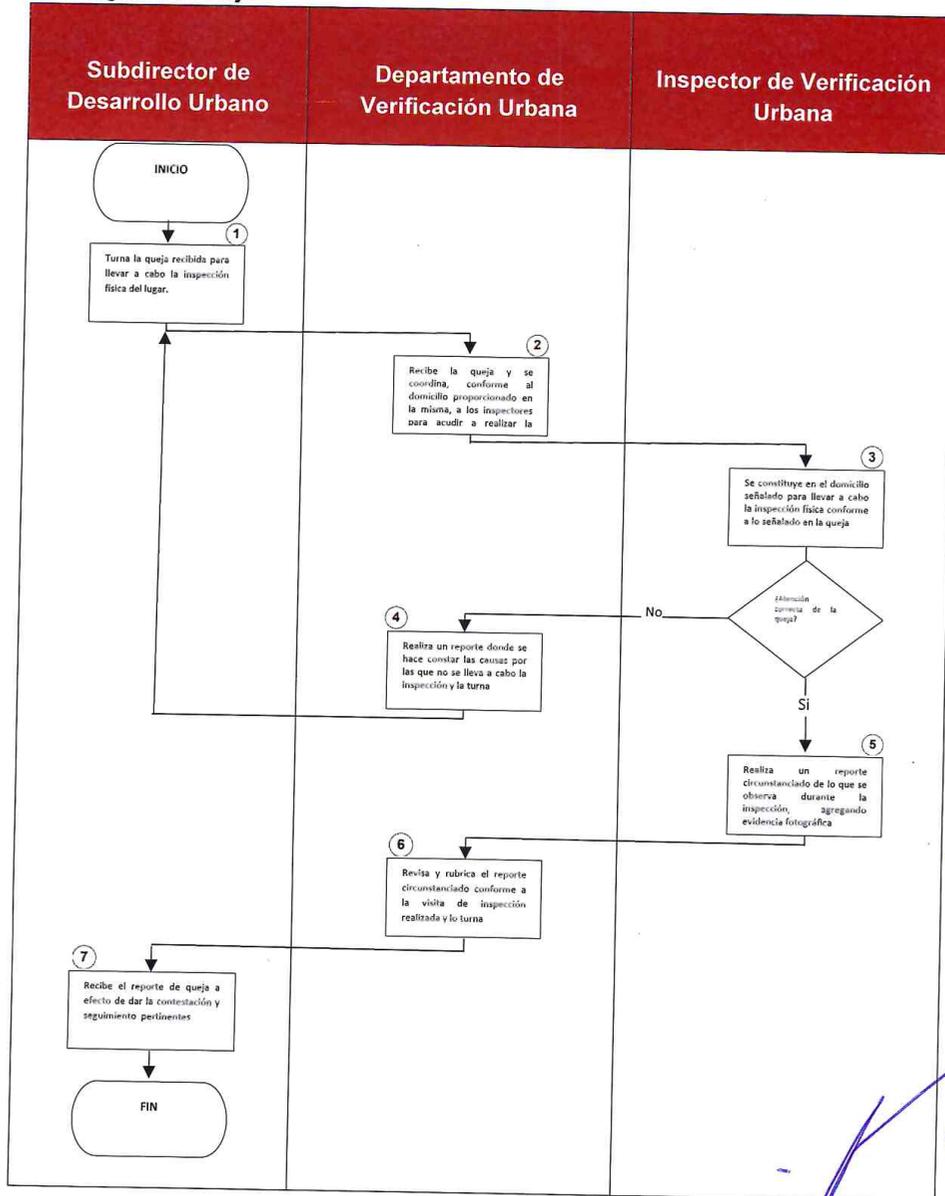


IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	Subdirector de Desarrollo Urbano	Turna la queja recibida, con sus datos correspondientes, al Departamento de Verificación.
2	Jefe de Departamento de Verificación Urbana	Recibe la queja y revisa lo solicitado así como la ubicación proporcionada a efecto de coordinar a los inspectores, conforme al área designada, y se lleve a cabo la inspección física de las irregularidades o afectaciones señaladas.
3	Inspector de Verificación Urbana	Se constituye en el domicilio proporcionado en la queja para llevar a cabo la inspección del lugar conforme a los datos señalados por el ciudadano. ¿Atención correcta de la queja? No. Se realiza un reporte escrito, señalando las circunstancias que impiden sea realizada la inspección, a efecto de recibir las órdenes pertinentes. Sí. Elabora reporte escrito, con las observaciones realizadas conforme a lo recibido mediante la queja, anexando evidencia fotográfica.
4	Jefe del Departamento de Verificaciones Urbanas	Recibe el reporte realizado, donde se hacen constar las circunstancias por las cuales se impide la inspección, conforme a la queja, acompañando evidencia fotográfica y se turna a la Subdirección de Desarrollo Urbano, esperando recibir las órdenes pertinentes para poder llevar a cabo dicha diligencia, conforme lo señala la normatividad aplicable.
5	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 del Departamento de Verificaciones Urbanas	Revisa el contenido del reporte de queja realizado por el Inspector, que sea conforme a lo solicitado y una vez aprobado, se rubrica y turna dicho documento para su seguimiento correspondiente a la Subdirección de Desarrollo Urbano.
7	Subdirector de Desarrollo Urbano	Recibe el reporte de queja, con los datos correspondientes y evidencia fotográfica a efecto de dar la contestación pertinente a la queja.
		Fin



X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Inspección conforme a quejas ciudadanas	Mide el aumento o disminución porcentual en la inspección del cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano en predios y vía pública	$\left[\frac{\text{Número de quejas en el periodo}}{\text{Número de inspecciones realizadas en el periodo}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos Reporte de Quejas



"2020. Año De Laura Méndez De Cuenca, Emblema De La Mujer Mexicana"

DIRECCION DE TRANSFORMACION URBANA

DEPARTAMENTO DE VERIFICACION URBANA

FOLIO: 00-FOLIO»

Datos Generales

Presentado por: «Presentado_por»

Caso:

Asunto a Inspeccionar: «Asunto»

Estatus: «Estatus»

No. Acta u O.P.: «OP»

Fecha de Queja: «Fecha_de_queja»

Fecha de Inspección: _____

Fecha de Captura: «Fecha_de_queja»

Observaciones/Descripción

«Observaciones»

Dirección: «Dirección a inspeccionar»

Colonia: «colonia»

Entre calles: «entre_calles»

Teléfono: «Teléfono»

Informe del Verificador/ Inspector:

Firma: _____

Plantón: Gustavo Barón, Tlalnepantla Centro, C.P. 56100 Estado de México

Manual de Procedimientos



Instructivo de reporte de queja

Información Requerida	Instrucción
Folio	Se le asignará un número, en el Departamento, para su seguimiento correspondiente.
Datos generales:	
Presentado por.	Se anotará el nombre de la persona que realiza la queja.
Caso:	
Asunto a inspeccionar.	Se referirá el asunto que causa la molestia a quien realiza la queja o el asunto del que da conocimiento al departamento para efectuar la visita de inspección
Estatus.	Se anotará el avance de la construcción o inmueble de que se trate.
Número de acta/ O.P.	Se señalará el número de expediente que le asigne la Subdirección de Desarrollo Urbano.
Fecha de queja.	Se señalará la fecha en que se realizó la queja.
Fecha de inspección.	Se señalará la fecha en que se lleva a cabo la visita de inspección.
Fecha de captura.	Se señalará la fecha en que el departamento de Verificación Urbana, recibe la queja.
Observaciones/Descripción:	
Dirección.	Se anotará la ubicación física del inmueble visitado.
Colonia.	Se anotará la Colonia en la que se encuentra ubicado el inmueble visitado.
Entre Calles.	Se señalarán las calles que colindan con el inmueble visitado.
Teléfono.	Se anotará el teléfono de quien realiza la queja.
Informe del inspector.	Se señalarán las observaciones encontradas al momento de la visita, dando a conocer los trabajos que se estén realizando y, en su caso, si no se realiza ningún trabajo constructivo que cause molestia a quien realiza la queja.
Firma del inspector.	Se deberá colocar el nombre y la firma del inspector que realice la visita de inspección.

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Juan Antonio Cortez Barrera Jefe del Departamento de Verificación Urbana	Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano	Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Manual de Procedimientos



Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano Asesoría para escrituración de bienes inmuebles.

I. Objetivo.

Incrementar la asesoría Jurídica, gestoría y servicios técnicos a la ciudadanía, con el fin de dar certeza jurídica de su patrimonio, con la escrituración de bienes inmuebles, ubicados dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de la implementación de programas de regularización de la tenencia de la tierra e incorporarlos al catastro municipal.

II. Alcance.

Aplica a Titular y servidores públicos adscritos al Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, personas físicas y/o morales del municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139 fracción II inciso a Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 5.1. fracción I, II y V artículo 5.2. fracciones I inciso m, II inciso j y III inciso a artículo 5.3. fracciones V y VI artículo 5.6 y 5.10 fracciones X, XIV, XVI y XVII Capítulo segundo artículos 5.22 y 5.23. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, CAPITULO VIII, Artículos 257 fracciones VI y X, 259 fracción XXIII. 260 fracción III, 263 fracción XIII, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El jefe de departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano deberá:

- Validar requisitos y viabilidad para canalizar el trámite ante las instancias correspondientes (Notario, INSUS, IMEVIS, Registro Agrario Nacional), asigna folio de trámite, organiza la entrega de escrituras en oficinas o en evento público.



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

- Recibir la solicitud del usuario, recaba los datos necesarios y lo turna al área jurídica para su atención.

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

- Brindar la asesoría legal correspondiente, y recabar la mayor cantidad de datos para brindar una mejor asesoría, Una vez integrado el expediente, se canaliza a la Notaría, IMEVIS, INSUS o Registro Agrario Nacional, para elaboración de escrituras o el trámite que corresponda de regularización de la Tenencia de la Tierra.

V. Definiciones

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

V. Insumos

- Formato de solicitud de Asesoría para la escrituración de bienes inmuebles.

VI. Resultados

- Asesoría Legal Personalizada para la escrituración de bienes inmuebles

VII. Políticas

- Solo se da asesoría para la escrituración de bienes inmuebles de lunes a viernes 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.

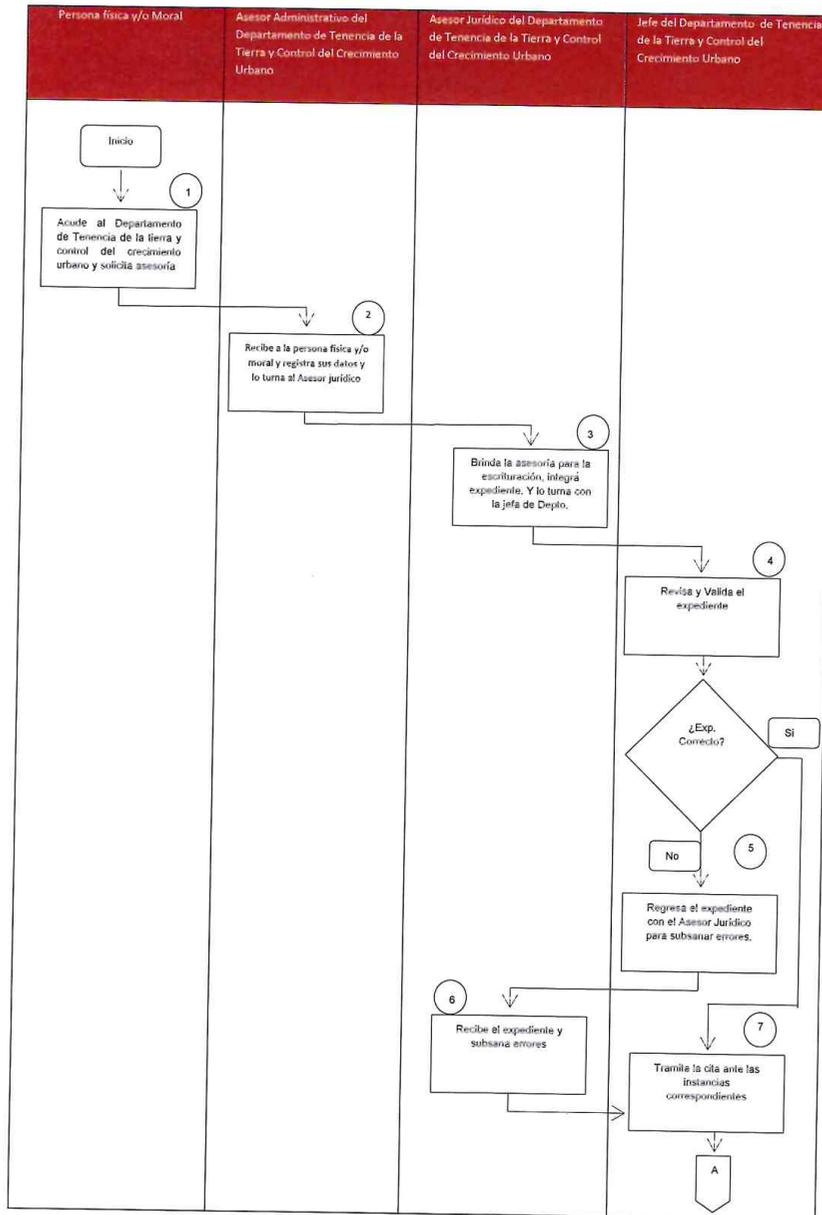


VIII. Descripción de actividades.

N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona Física y/o Moral	Acude al Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano y solicita asesoría para escriturar su propiedad
2	Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Recibe a la persona física y/o moral, registra los datos del solicitante: nombre, domicilio, teléfono y lo canaliza con el asesor Jurídico quien le brindara la asesoría legal que corresponda según el particular expuesto
3	Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento urbano	Brinda la asesoría legal correspondiente y recaba la documentación en copia simple, integra el expediente y lo turna a la Jefa del Departamento para su validación.
4	Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Revisa y Valida el expediente.
5	Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	¿Expediente completo? No, regresa el expediente al asesor jurídico para recabar la documentación faltante.
6	Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Recaba la documentación faltante y subsana errores en el expediente
7	Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento urbano	¿Expediente completo? Si, Tramita la cita ante las instancias correspondientes (Notario, INSUS, IMEVIS, Registro Agrario Nacional).
8	Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Asigna folio de trámite y lo turna al Asesor Administrativo para captura en el sistema de archivo del Departamento
9	Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Captura en el sistema de archivo del Departamento de Tenencia de la Tierra los datos de la persona que solicita la asesoría y le da la cita para su trámite ante las instancias correspondientes.
		Fin

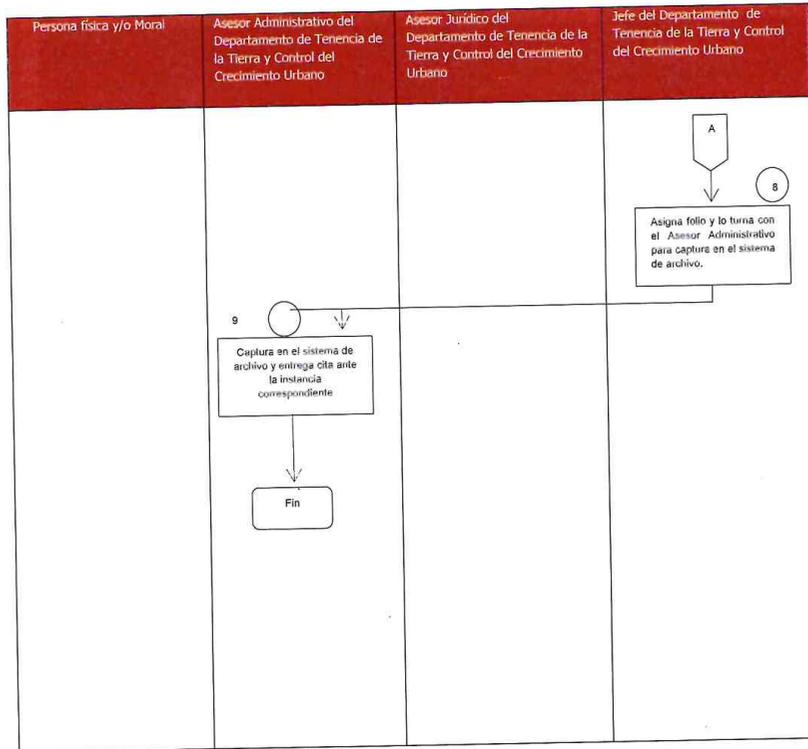


IX. Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Asesorías para escrituración de bienes inmuebles	Mide el cumplimiento en las asesorías impartidas para escrituración de bienes inmuebles	$\frac{\text{Numero de asesorías atendidas}}{\text{número de asesorías recibidas}} \times 100$	Trimestral



XI. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

**TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL
DEL CRECIMIENTO URBANO**



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

(1) FECHA _____
(2) FOLIO _____

SOLICITUD DE ASESORIA

(3) NOMBRE _____

(4) DIRECCION _____

(5) TELEFONO _____

(6) ASUNTO _____

(7) SE CANALIZA A _____

(8) ATENDIO _____

Lo más valioso es su opinión, por lo que le pedimos contestar con sinceridad un breve cuestionario, cuya respuesta será la mejor ayuda para brindarle un mejor servicio.

(9) Cómo califica la atención brindada por el servidor Público?

EXCELENTE

BUENA

REGULAR

MALA

(10) Si desea expresar algún comentario sugerencia o recomendación, utilice el siguiente espacio:

(11) Recibí Asesoría _____

[Handwritten signature and initials in blue ink]

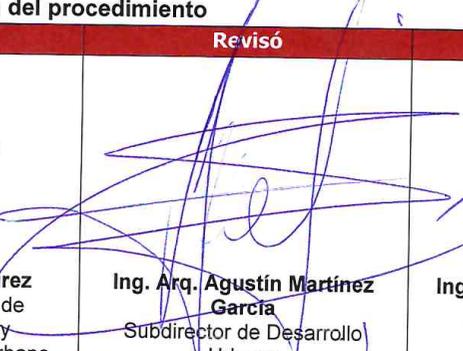


Instructivo

No.	Información requerida	Instrucción
1	Fecha	Deberá ir el día, mes y año en que se brinda la asesoría.
2	Folio	Es un número consecutivo de control interno que deberá llenar el área administrativa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano.
3	Nombre	Deberá ir el nombre completo de la persona que solicita la asesoría.
4	Dirección	Anotar calle, número interior/ exterior y colonia o fraccionamiento.
5	Teléfono	Deberá anotar los 10 dígitos del número telefónico celular o local de la persona que realiza el trámite.
6	Asunto	Se anotara el trámite a realizar (juicio sumario de usucapión, sucesión testamentaria e testamentaria, inmatriculación administrativa entre otras.
7	Se canaliza a	Deberá ir el nombre de la dependencia Federal, Estatal o Municipal a donde se dirigirá el solicitante a iniciar su trámite.
8	Atendió	Deberá ir el nombre completo del servidor público que brinda la asesoría.
9	Como califica la atención	El solicitante marcara con una X el trato que recibió por parte del personal de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
10	Comentarios	El solicitante anotara que le pareció la asesoría brindada por el servidor público del área Jurídica del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
11	Recibí asesoría	El solicitante anotara su nombre completo y firma.



XII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Silvia García Ramírez Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Regularización de predios en zonas irregulares

I. Objetivo.

Mantener e incrementar programas de Regularización de Predios en zonas irregulares en el municipio de Tlalnepantla, diseñando estrategias sustantivas y operativas en coordinación con el IMEVIS, INSUS Y RAN, para resolver, a través del Comité Municipal de Control y Crecimiento Urbano la problemática que presentan dichos asentamientos.

II. Alcance.

Aplica al Titular y servidores públicos adscritos al Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles, Líderes Vecinales, Comisariados Ejidales y/o Comunales.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139 fracción II inciso a Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 5.1. fracción I, II y V artículo 5.2. fracciones I inciso m, II inciso j y III inciso a artículo 5.3. fracciones V y VI artículo 5.6 y 5.10 fracciones X, XIV, XVI y XVII Capítulo segundo artículos 5.22 y 5.23. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, CAPITULO VIII, Artículos 257 fracciones VI y X, 259 fracciones XXIII, XXXV, XXXVI. 260 fracción III, 263 fracciones I, II, III, VIII, IX, XI, XIII, XVI, XVII, XXVII, XXXIII y XXXIV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

- **El jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano deberá:**
Captar peticiones de los Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles o Líderes Vecinales de aquellas zonas donde se hayan asentamientos irregulares susceptibles, Programar recorridos en la zona con las Instancias Federales, Estatales y Municipales (INSUS, RAN, IMEVIS, Operación Urbana, Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento).
- **El Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la tierra y Control del Crecimiento Urbano deberá:**
Realizar ante el IFREM, búsqueda de antecedentes registrales de la zona que se pretende regularizar, revisión de documentos necesarios que permitan establecer la legal estancia de los habitantes de la zona en el inmueble o inmuebles a regularizarse;
Instrumentar la realización de los convenios ante INSU, IMEVIS y RAN para dar trámite a la petición de regularización de zonas susceptibles de integrarse a los programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- **El técnico Operativo del Departamento de Tenencia de la tierra y Control del Crecimiento urbano deberá:**

Manual de Procedimientos



Verificar usos, reservas y destinos de las zonas de las que se pretende su regularización y elaborar en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales levantamientos topográficos.

V. Definiciones.

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

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 16:00 horas.
- No se reciben documentos originales
- Solo se da asesoría al titular del predio ubicado en Tlalnepantla de Baz



IX. Descripción de actividades.

N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
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	Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Registra los datos del solicitante: Nombre, dirección y teléfono y lo canaliza con la Jefa del departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
3	Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Capta la petición de regularización de predios en zonas irregulares dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, susceptibles de ser integrados al centro de población, a través de peticiones personales o escritas de grupos, (Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles y/o Líderes Vecinales).
4	Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Realiza ante el IFREM, búsqueda de antecedentes registrales de la zona que se pretende regularizar, integra el expediente con los documentos necesarios que permitan establecer la legal estancia de los habitantes de la zona en el inmueble o inmuebles a regularizarse.
5	Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Programa recorrido físico en la zona en coordinación con las dependencias competentes del Gobierno Federal (INSUS), y/o Estatal (IMEVIS), Operación Urbana del Gobierno del Estado de México y Protección Civil, en su caso, a fin identificar algún tipo de riesgo que impida dar trámite a la petición de regularización de la tenencia de la tierra de la zona.
6	Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	¿Es factible la regularización? Si, promueve la realización de convenios con INSUS, RAN e IMEVIS, para que se inicie el proceso de regularización de zonas susceptibles de integrarse a los programas de regularización de la tenencia de la tierra.



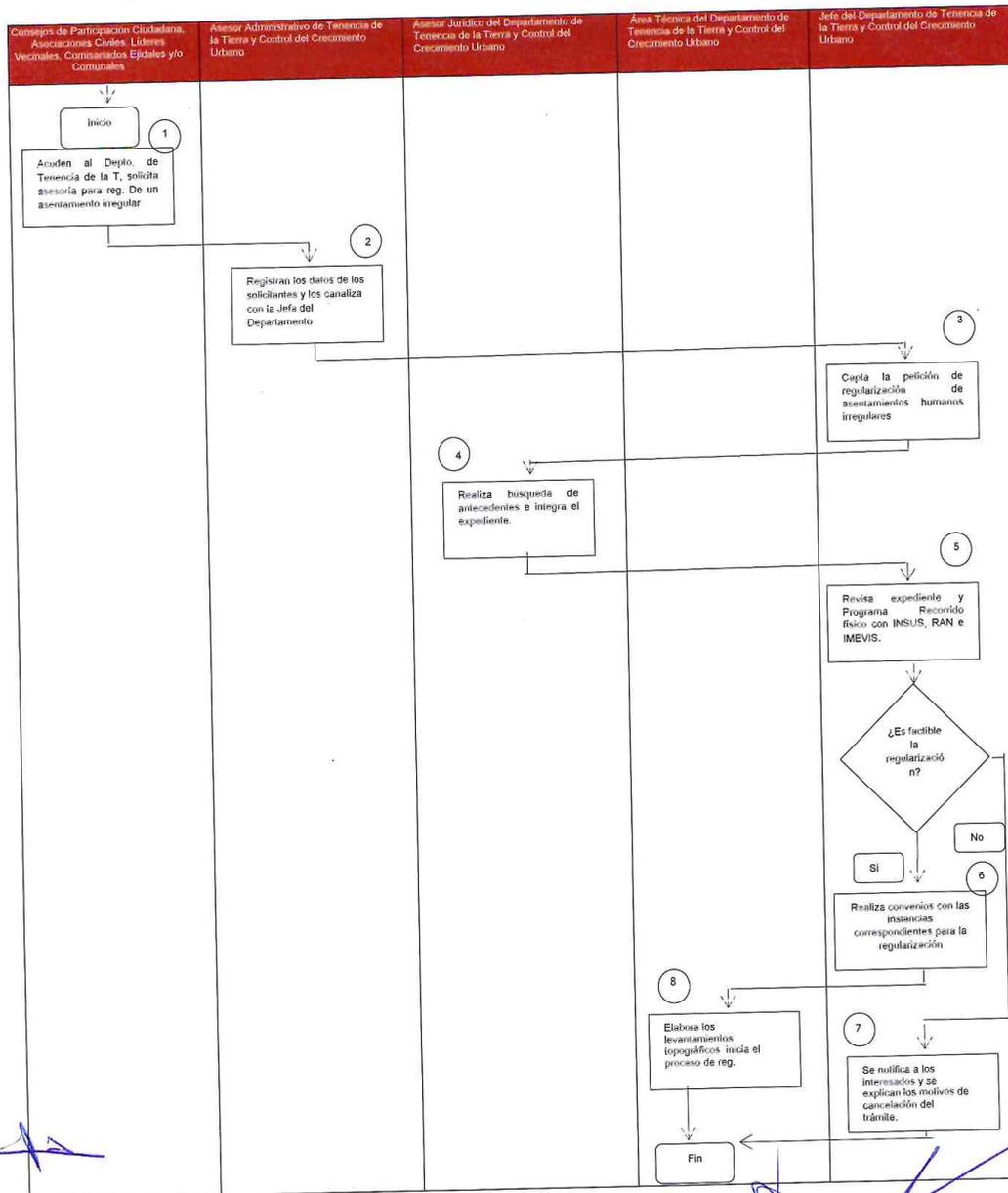
N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
7	Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	¿Es factible la regularización? No, se notifica a los interesados y se explican los motivos de cancelación del trámite.
8	Departamento de tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Área Técnica del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Elabora en coordinación con el INSUS, IMEVIS o RAN, los levantamientos topográficos.
		Fin

[Handwritten blue scribbles]

[Handwritten blue signature and initials]



X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

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

XII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

ATENCIÓN DE LA TIERRA Y CONTROL
DEL CRECIMIENTO URBANO



Tlalnepantla
nuestra Ciudad
2019 - 2021

(1) FECHA _____
(2) FOLIO _____

SOLICITUD DE TRAMITE

(3) NOMBRE _____

(4) DIRECCION _____

(5) TELEFONO _____

(6) ASUNTO _____

(7) SE CANALIZA A _____

(8) ATENDIO _____

Lo más valioso es su opinión, por lo que le pedimos contestar con sinceridad un breve cuestionario, cuya respuesta será la mejor ayuda para brindarle un mejor servicio.

(9) Cómo califica la atención brindada por el servidor Público?

EXCELENTE

BUENA

REGULAR

MALA

(10) Si desea expresar algún comentario sugerencia o recomendación, utilice el siguiente espacio:

(11) Recibí Asesoría _____

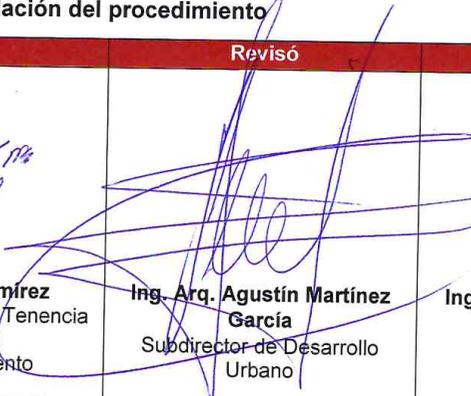
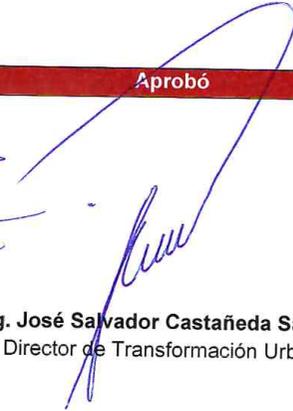


Instructivo

Nº.	Información requerida	Instrucción
1	Fecha	Deberá ir el día, mes y año en que se brinda la asesoría.
2	Folio	Es un número consecutivo de control interno que deberá llenar el área administrativa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano.
3	Nombre	Deberá ir el nombre completo de la persona que solicita la asesoría.
4	Dirección	Anotar calle, número interior/ exterior y colonia o fraccionamiento.
5	Teléfono	Deberá anotar los 10 dígitos del número telefónico celular o local de la persona que realiza el trámite.
6	Asunto	Se anotara el trámite a realizar (juicio sumario de usucapión, sucesión testamentaria e testamentaria, inmatriculación administrativa entre otras.
7	Se canaliza a	Deberá ir el nombre de la dependencia Federal, Estatal o Municipal a donde se dirigirá el solicitante a iniciar su trámite.
8	Atendió	Deberá ir el nombre completo del servidor público que brinda la asesoría.
9	Como califica la atención	El solicitante marcara con una X el trato que recibió por parte del personal de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
10	Comentarios	El solicitante anotara que le pareció la asesoría brindada por el servidor público del área Jurídica del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
11	Recibí asesoría	El solicitante anotara su nombre completo y firma.



XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Silvia García Ramírez Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Regularización de predios a través de estímulos fiscales

I. Objetivo

Incrementar la seguridad y certeza jurídica a las familias de escasos recursos que posean uno o más predios dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de estímulos fiscales, con el propósito de buscar el bienestar y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, que se adhieran a los programas de Regularización de Predios ante instancias como IMEVIS, INSUS, y el Registro Agrario Nacional.

II. Alcance

Aplica a la titular y a los servidores públicos adscritos al Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, personas físicas y/o morales.

III. Referencias

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139 fracción II inciso a Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 5.1. fracción I, II y V artículo 5.2. fracciones I inciso m, II inciso j y III inciso a artículo 5.3. fracciones V y VI artículo 5.6 y 5.10 fracciones X, XIV, XVI y XVII Capítulo segundo artículos 5.22 y 5.23. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Artículo 31 fracción II Gaceta del Gobierno del estado de México, 25 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, CAPITULO VIII, Artículos 257 fracciones VI y X, 259 fracciones XXIII, XXXV, XXXVI. 260 fracción III, 263 fracciones I, II, III, VIII, IX, XI, XIII, XVI, XVII, XXVII, XXXIII y XXXIV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

Responsabilidades

- **El Asesor administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano deberá:**
Captar las solicitudes y realiza entrevista al solicitante.
- **El Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano deberá:**
Revisar los antecedentes y documentos que permitan establecer la legal propiedad o posesión del solicitante del inmueble, objeto del estímulo fiscal, brindar la asesoría legal que corresponda e integra el expediente.
- **El jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano deberá:** Validar la documentación y determina si el solicitante es candidato a recibir el estímulo fiscal correspondiente.



IV. Definiciones

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

V. Insumos

- Solicitud para la obtención del beneficio fiscal del programa.
- Copia del documento con el que acredita la propiedad.
- Copia de boleta predial vigente.
- Copia del último recibo de agua pagado.
- Copia de Identificación oficial.

VI. Resultados

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

VII. Políticas

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



VIII. Descripción de actividades

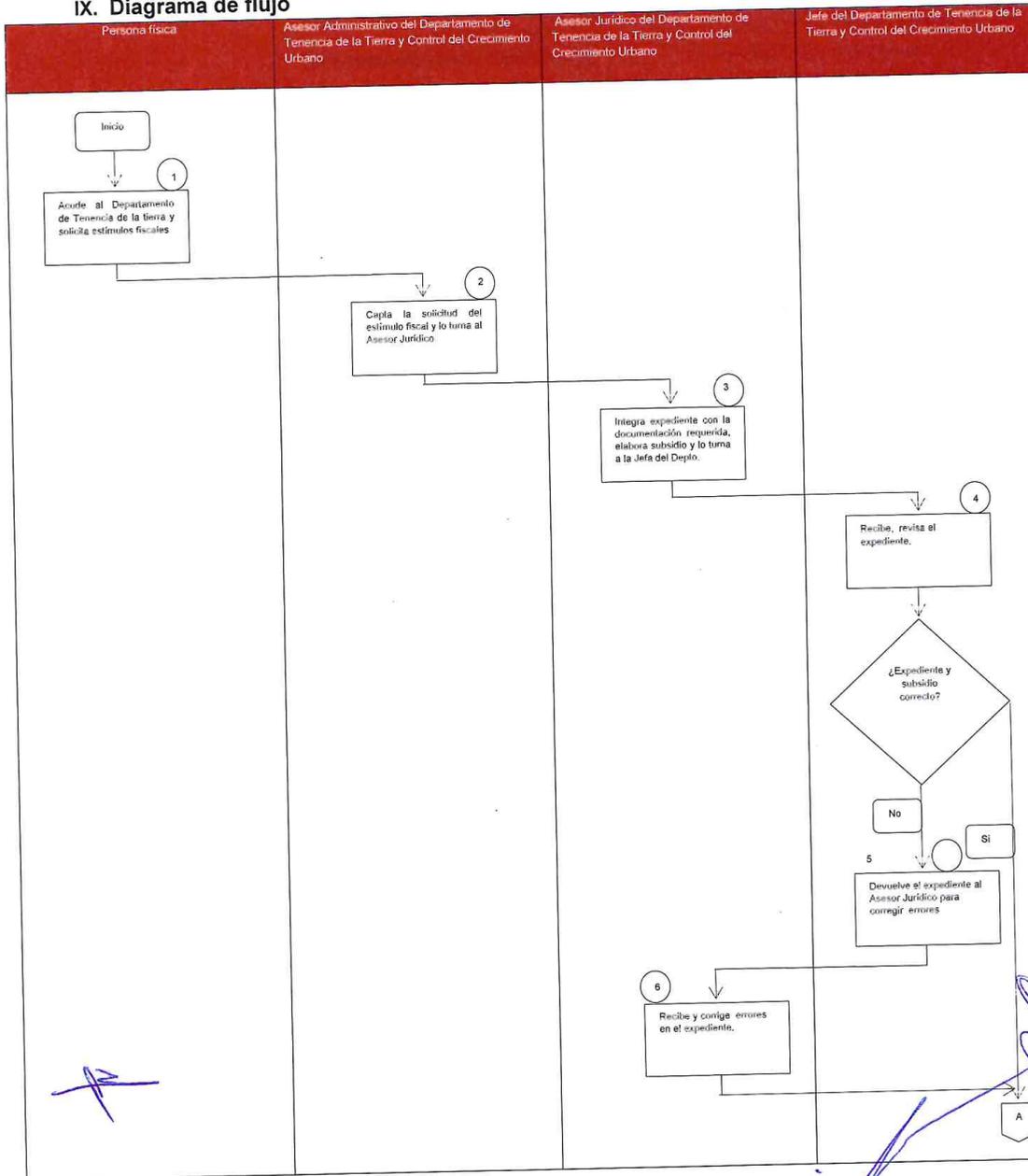
N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona Física y/o moral	Acude al Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano a solicitar estímulos fiscales.
2	Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/ Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Capta la solicitud con los datos del peticionario, Nombre, dirección y teléfono y lo turna al Asesor Jurídico.
3	Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/ Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Asesora al peticionario e integra el expediente con la documentación requerida: Contrato de compra-venta, donación, cesión de derechos o sentencia ejecutoriada con la que se acredita la propiedad, boleta predial vigente, último recibo de agua pagado, identificación oficial de las partes que intervienen en el contrato y antecedentes registrales, elabora el subsidio capturando los datos personales y del predio del peticionario y lo turna con la Jefa del Departamento para su revisión.
4	Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/ Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Recibe y revisa el expediente
5	Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/ Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	¿Expediente y subsidio completo? No, lo regresa con el Asesor Jurídico para subsanar errores.
6	Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/ Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Recibe y solicita al peticionario la documentación necesaria para subsanar el expediente.

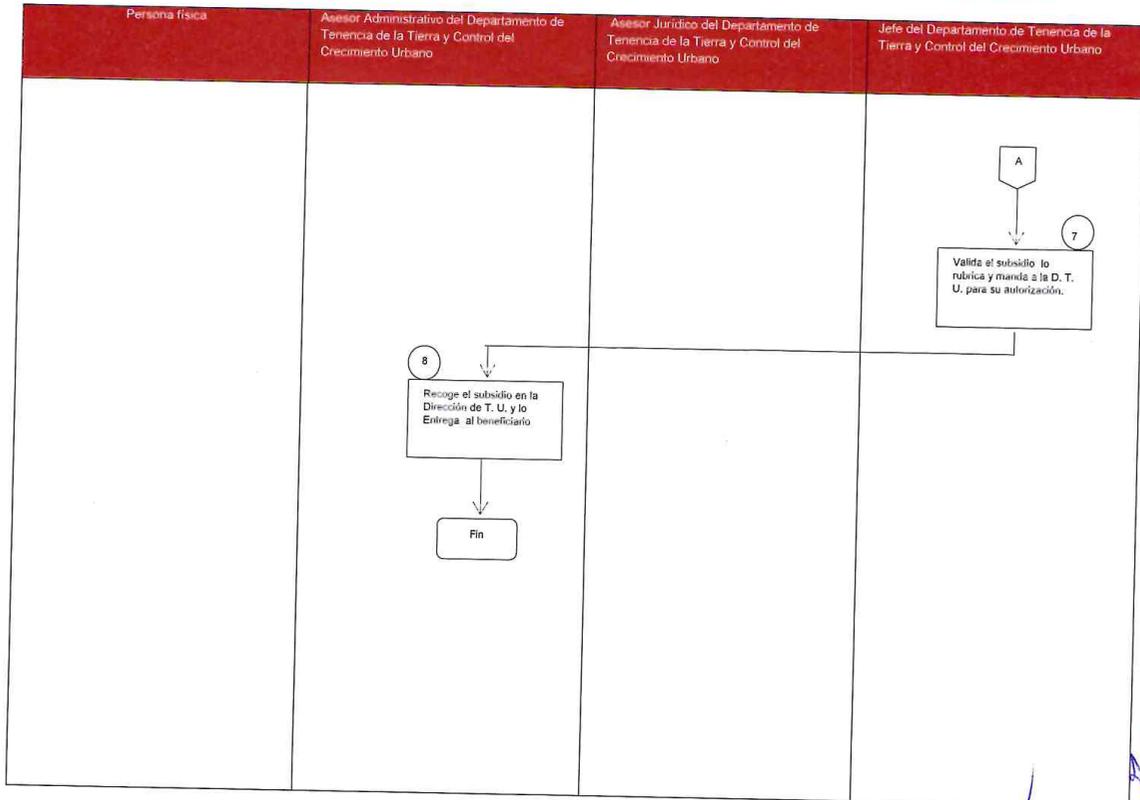


N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
7	Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/ Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	¿Expediente y subsidio completo? Si, Rubrica el subsidio y lo turna a la dirección de Transformación Urbana para su autorización.
8	Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/ Área administrativa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	Recoge el subsidio en la Dirección de Transformación Urbana y lo entrega al beneficiario.
		Fin



IX. Diagrama de flujo





X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Regularización de predios a través de estímulos fiscales	Mide el aumento o disminución porcentual de las solicitudes que fueron atendidas para la tramitación de estímulos fiscales	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100$	Trimestral



XI. Formatos e Instructivos

 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>		<p>DIRECCION DE TRANSFORMACION URBANA DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL DEL CRECIMIENTO URBANO</p>		 <p>Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021</p>	
<p>AT'N: LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA.- TESORERO MUNICIPAL</p>				<p>FOLIO (1)</p>	
<p>AT'N: LIC. JONAS NEPTALI SANDOVAL OROZCO.- DIRECTOR DEL O.P.D.M.</p>				<p>FECHA (2)</p>	
<p>CLAVE CATASTRAL (3)</p>		<p>[Empty box]</p>			
<p>CUENTA DE AGUA (4)</p>		<p>[Empty box]</p>			
<p>NOMBRE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR: (5)</p>				<p>[Empty box]</p>	
<p>DOMICILIO PARA OÍR O RECIBIR NOTIFICACIONES: (6)</p>				<p>[Empty box]</p>	
<p>FECHA DE OPERACIÓN: (7)</p>		<p>[Empty box]</p>		<p>TELÉFONO : (8) [Empty box]</p>	
<p>VALOR DE LA OPERACIÓN: (9)</p>					
<p>Certificado de Pago de Impuesto Predial</p>	<p>Certificado de Pago de Aportaciones de Mejoras</p>	<p>Certificado de Clave y Valor Catastral</p>	<p>Certificado de Pago de Servicio de Agua</p>	<p>Certificado de No Servicio de Agua</p>	<p>Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Translativas de Dominio</p>
<p>REVISO</p>			<p>AUTORIZO</p>		
<p>_____ LIC. SILVIA GARCIA RAMIREZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL DEL CRECIMIENTO URBANO</p>			<p>_____ ING. JOSE SALVADOR CASTAÑEDA SANCHEZ DIRECTOR GENERAL DE TRANSFORMACION URBANA</p>		
<p>Autorización de bonificación mediante acuerdo de la Décima Séptima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 13 de junio del 2019.</p>					



Instructivo

No.	Información requerida	Instrucción
1	Folio	Es un número consecutivo de control interno que deberá llenar el Asesor administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano.
2	Fecha	Deberá ir el día, mes y año de elaboración del subsidio.
3	Clave catastral	Se anotaran los 16 dígitos que vienen en la boleta predial
4	Cuenta de agua	Se anotara el numero completo que vienen en el recibo de agua
5	Nombre del propietario	deberá ir el nombre, apellido paterno y apellido materno
6	Domicilio	Anotar calle, número interior/ exterior y colonia o fraccionamiento.
7	Fecha de operación	se anotara la fecha de cuando se realizó la operación de compra venta, cesión de derechos, donación o sentencia ejecutoriada
8	Teléfono	Deberá anotar los 10 dígitos del número celular o local del propietario del predio.
9	Valor de la operación	Se anotara la cantidad establecida en el contrato de compra venta.

XII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Silvia García Ramírez Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Regularización de predios por titulación de solares urbanos

I. Objetivo

Incrementar programas para la regularización de predios por titulación de solares urbanos en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, así como establecer en coordinación con el RAN, las acciones para resolver, a través del Comité Municipal Prevención y Control del Crecimiento Urbano la problemática que presentan dichos asentamientos.

II. Alcance

Aplica a la titular y a los servidores públicos adscritos al Departamento de Tenencia de la Tierra del municipio de Tlalnepantla de Baz, a los Ejidatarios de San Juan Ixhuatepec y a las personas físicas y/o morales que posean un predio ejidal en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139 fracción II inciso a Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 5.1. fracción I, II y V artículo 5.2. fracciones I inciso m, II inciso j y III inciso a artículo 5.3. fracciones V y VI artículo 5.6 y 5.10 fracciones X, XIV, XVI y XVII Capítulo segundo artículos 5.22 y 5.23. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capítulo VIII, Artículos 257 fracciones VI y X, 259 fracciones XXIII, XXXV, XXXVI. 260 fracción III, 263 fracciones I, II, III, VIII, IX, XI, XIII, XVI, XVII, XXVII, XXXIII y XXXIV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

- **El Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano deberá:**
Captar las solicitudes, realizar entrevista del solicitante.
- **El Asesor Jurídico del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano deberá:**
Revisar los antecedentes y documentos que permitan establecer la legal propiedad o posesión del solicitante del inmueble, brinda la asesoría legal correspondiente e integra el expediente.
- **El jefe de departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano deberá:**
Validar la documentación y determina si es factible la regularización



V. Definiciones

- **Asesoría legal;** orientación y asistencia especializada de un abogado.
- **Subsidio para titulación de predios;** prestación económica concedida por el estado a una persona o grupo de personas con el objeto de apoyarlas o fomentar su desarrollo económico o social, ante una situación de desventaja y desigualdad.
- **Vulnerabilidad;** Capacidad disminuida de una persona.
- **RAN;** Registro Agrario Nacional.
- **INE;** Instituto Nacional Electoral.
- **CURP;** Clave Única de Registro de Población
- **Validar;** Dar validez a una cosa.
- **Persona Física;** individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones.
- **Persona Moral;** son un conjunto de **personas físicas** que se unen con un fin específico.

VI. Insumos

- Constancia ejidal a nombre del poseedor.
- Acta de nacimiento del poseedor.
- CURP.
- INE.
- Comprobante de domicilio

VII. Resultados

Apoyo económico para la regularización a través de titulación de solares urbanos.

VIII. Políticas

- No se aceptan gestores.
- No se recibe documentación incompleta.
- Atención de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

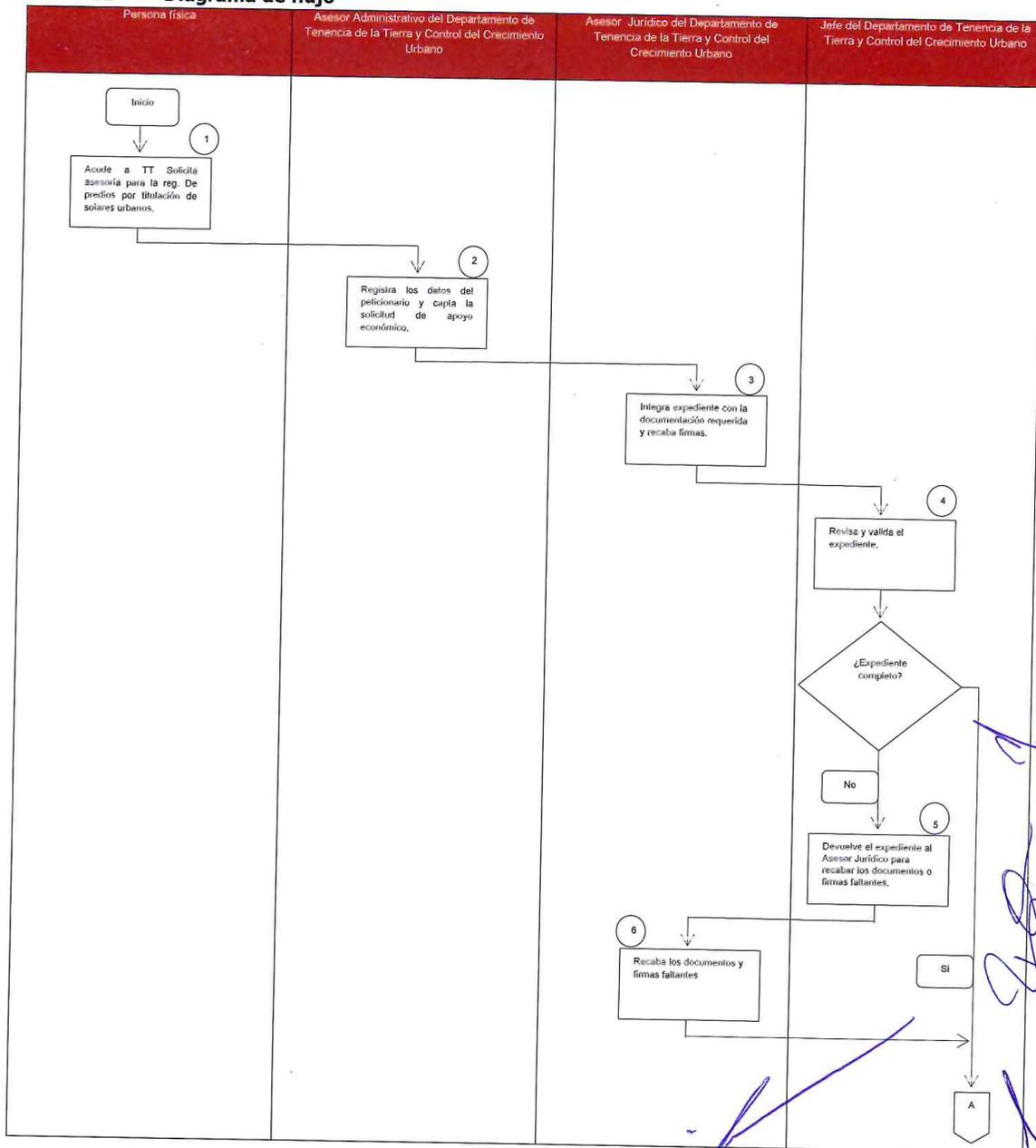


IX. Descripción de actividades

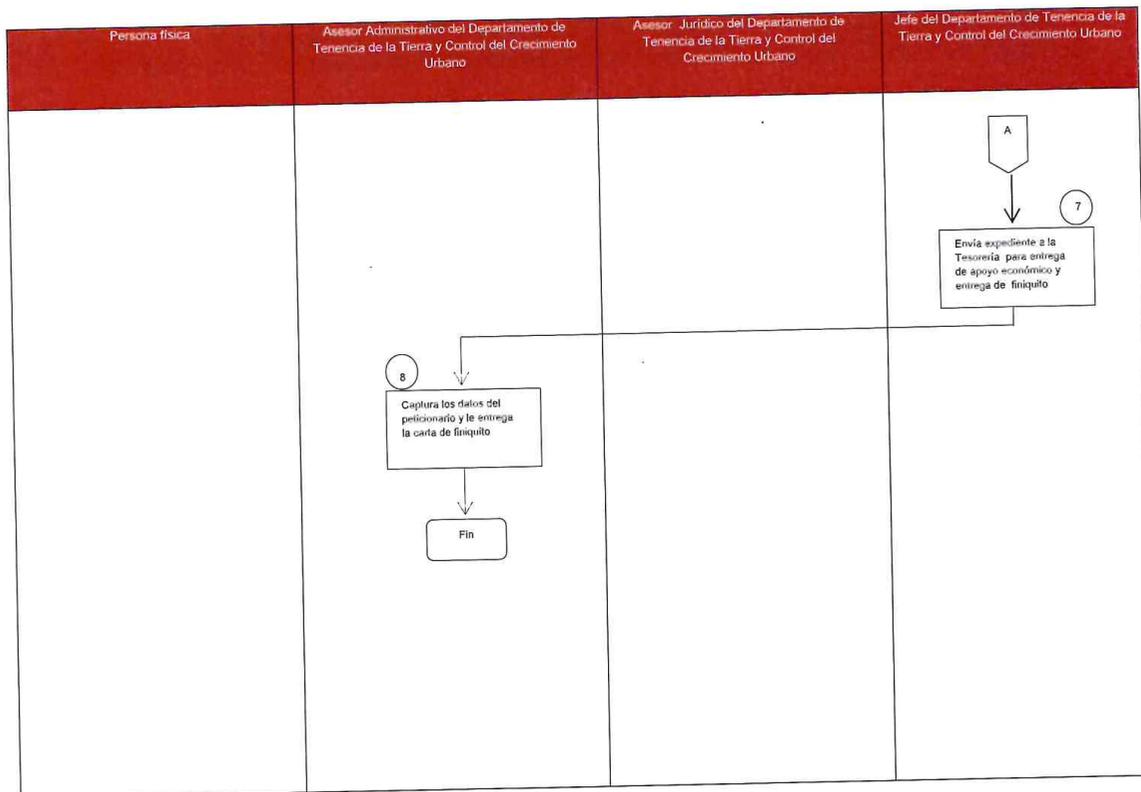
Nº	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona Física y/o moral	Acude al Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano a solicitar asesoría y apoyo para la regularización de predios por titulación de solares urbanos.
2	Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Administrativo.	Registra los datos del peticionario y capta la solicitud, para la obtención del apoyo económico para la Regularización a través de Titulación de Solares Urbanos y lo canaliza con el Asesor Jurídico.
3	Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Jurídico del departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento urbano.	Integra expediente con la documentación requerida (constancia ejidal del predio, credencial de elector, CURP, copia certificada del acta de nacimiento del propietario y comprobante de domicilio vigente) y recaba las firmas de las solicitudes de regularización de titulación, canaliza el expediente con la Jefa del Departamento de Tenencia de la tierra para revisión y validación
4	Departamento de la Tenencia de la Tierra y control del crecimiento urbano/Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Revisa y valida el expediente.
5	Departamento de la Tenencia de la Tierra y control del crecimiento urbano/Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	¿Expediente completo? No, lo regresa con el asesor Jurídico para que recabe la documentación o las firmas que faltan en el expediente.
6	Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Jurídico del departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento urbano.	Recaba la documentación faltante y subsana el expediente
7	Departamento de la Tenencia de la Tierra y control del crecimiento urbano/Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	¿Expediente completo? Si, lo turna a la Tesorería Municipal para la entrega del apoyo económico para la regularización de predios por titulación de solares urbanos y lo turna al asesor Administrativo para captura en el sistema de archivo.
8	Departamento de la Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano/Asesor Administrativo del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.	Captura en el sistema de archivo del Departamento los datos del peticionario y entrega al beneficiario (persona física y/o moral la carta de finiquito del pago para la titulación de su predio.
		Fin



X. Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Regularización de predios por titulación de solares urbanos	Mide el aumento o disminución porcentual de las solicitudes atendidas para la regularización de predios por titulación de solares urbanos	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100$	Trimestral



XII. Formatos e Instructivo

i. Tlalnepantla de Baz, Estado de México; a _____ de _____ de _____.

Solicitud de Cooperación y Ayuda.

**LIC. RACIEL PÉREZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL,
DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO.**

P R E S E N T E

Quien suscribe (2) _____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones (3) _____, número telefónico: (4) _____.

Por este medio me permito solicitar a usted, gire sus instrucciones a quien corresponda con la finalidad de ser beneficiado con el programa "SEGURIDAD DEL PATRIMONIO FAMILIAR" aprobado en la Décima Cuarta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 23 de Mayo de 2019, de que tuvo a bien implementar la administración que dignamente representa, con el que se otorgará el apoyo económico de \$5,500.00 (cinco mil quinientos pesos 00/100) para el trámite del título de solar urbano del inmueble que poseo en el Ejido de San Juan Ixhuatepec, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Lo anterior debido a que acredito los requisitos de elegibilidad de dicho programa para lo cual anexo al presente los siguientes documentos:

- 1 Copia de la cesión de derechos o constancia de posesión.
- 2 Constancia de trámite de título de propiedad firmado por el Ejido San Juan Ixhuatepec.
- 3 Copia de acta de nacimiento.
- 4 Copia de credencial de elector.
- 5 Copia vigente de la Clave Única de Registro de Población.
- 6 Comprobante de domicilio.
- 7 Constancia de vecindado.
- 8 Constancia domiciliaria.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

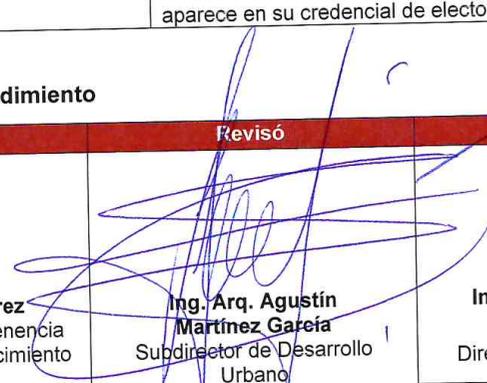
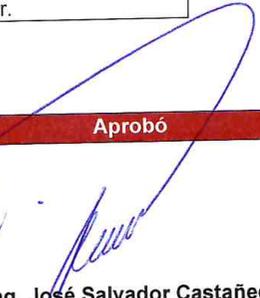
(5) _____



Instructivo

No.	Información requerida	Instrucción
1	Fecha	Deberá ir el día, mes y año en que se brinda la asesoría.
2	Quien suscribe	Anotara el nombre completo del titular del inmueble.
3	Domicilio	Deberá ir nombre de la calle, número oficial y colonia.
4	Teléfono	Anotara los 10 dígitos del teléfono local o celular.
5	Atentamente	Anotara su nombre completo y su firma tal como aparece en su credencial de elector.

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Silvia García Ramírez Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	 Ing. Arq. Agustín Martínez García Subdirector de Desarrollo Urbano	 Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto






6. Distribución

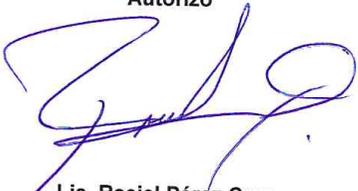
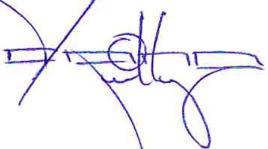
El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo del representante de la Dirección de Transformación Urbana. Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

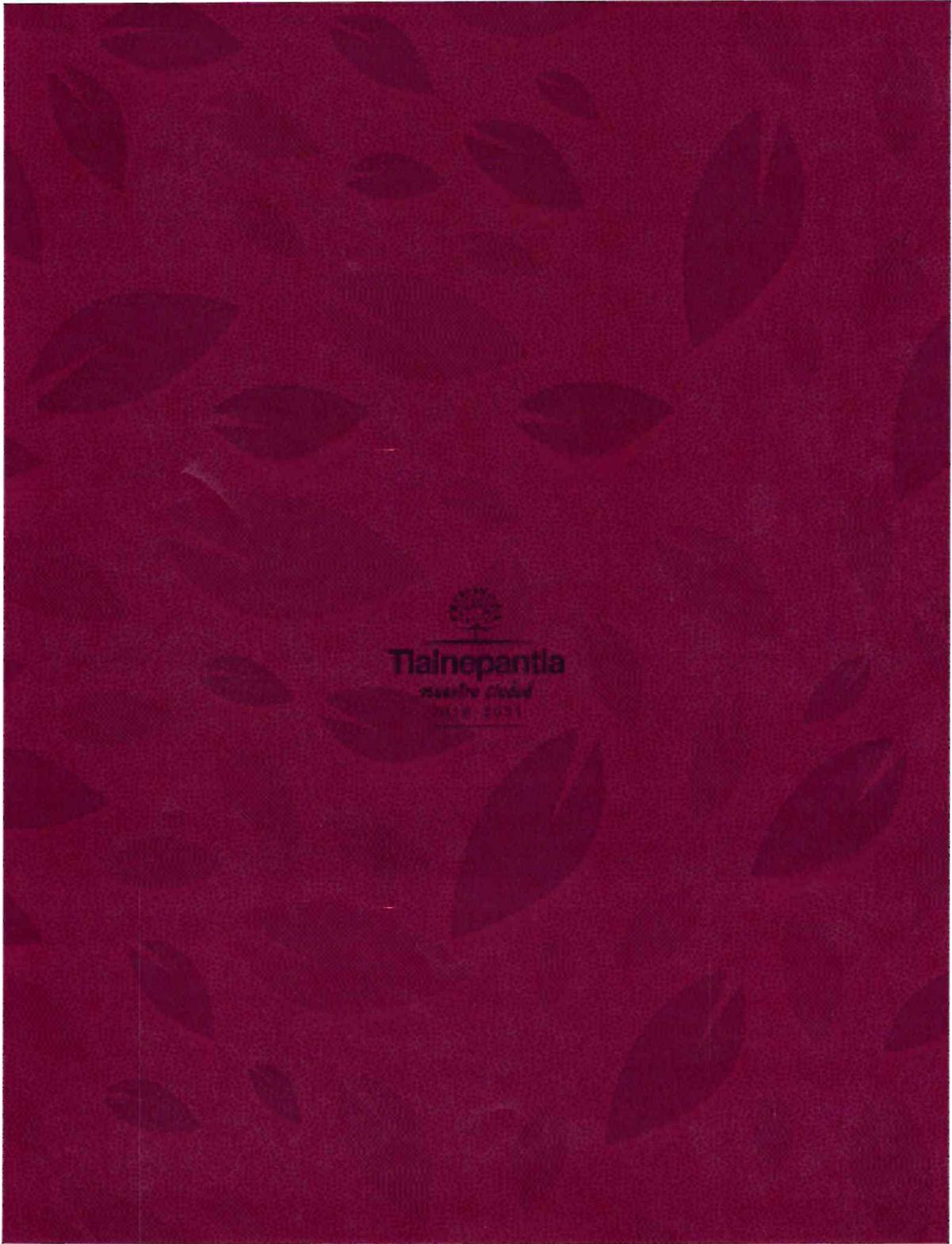
- Enlace Administrativo
- Subdirección de Desarrollo Urbano;
- Departamento de Licencias y autorizaciones Urbanas;
- Departamento de Planeación y Política Territorial
- Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano;
- Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de ciudad
- Departamento de Verificación Urbana





7. Validación del Manual

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Coordino</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Armando Carlos Ponce Ramírez Enlace Administrativo de la Dirección de Transformación Urbana</p>



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Lourdes Jezabel Delgado Flores

Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas

Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica

Tercera Síndica

C. María de la Luz Hernández Camacho

Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez

Segundo Regidor

C. Krishna Karina Romero Velázquez

Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano

Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez

Sexto Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez

Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones

Décima Regidora

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez

Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López

Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez

Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho

Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López

Décima Quinta Regidora

C. Silvia Téllez González

Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento

