

Sumario

- ❖ *Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura*
- ❖ *Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano y su Reglamento*
- ❖ *Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control*
- ❖ *Reglas de Operación del programa “Techos en movimiento 2026”*

GACETA

Año II
Número V
Sección I
Tomo I



La *Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas*, Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos tomados en la: **QUINCUAGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **08 de mayo del año 2026**, a las y los habitantes del Municipio hago saber que el Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir el siguiente acuerdo:

PUNTO NÚMERO SIETE.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **QUINCUAGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **08 de mayo del año 2026**, en el desahogo del punto número **SIETE** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

07. Presentación del dictamen que emite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación, y en su caso, aprobación de la siguiente normatividad:

- **Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura;**
- **Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano y su Reglamento; y**
- **Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.**

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte de la *Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas*, Presidenta Constitucional del Municipio de Tepetzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

ACUERDOS

Primero. - Se **Aprueba** por **Unanimidad** de votos la siguiente normatividad: **Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura; Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, y su Reglamento; y el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control**, en los siguientes términos:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Mayo 2026

© Ayuntamiento de Tepetzotlán,
2025-2027.

Dirección de Turismo y Cultura

Calle Lic. Adolfo López Mateos y Esq. Benito Juárez s/n, Bo. San Martín Tepetzotlán, Estado de México, C.P. 54600, "Casa de la Cultura Gaudencio Neri Uribe"

Tel. (55) 58760808 Ext. 1500, 1501 y 1609; (55) 5876 1132

Mayo 2026

Hecho e impreso en Tepetzotlán, Estado de México

Índice

<u>PRESENTACIÓN</u>	6
<u>I. ANTECEDENTES</u>	6
<u>II. MARCO JURÍDICO</u>	7
<u>III. ATRIBUCIONES</u>	7
<u>IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>	9
<u>V. ORGANIGRAMA</u>	10
<u>VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	10
<u>VII. DIRECTORIO</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>VIII. VALIDACIÓN</u>	15
<u>IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</u>	15

PRESENTACIÓN

El Municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el Manual de Organización de la Dirección de Turismo y Cultura de Tepetzotlán, Estado de México; con la finalidad de proporcionar una visión conjunta precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas adscritas a ella, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización es una herramienta documental, que contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Turismo y Cultura del Municipio de Tepetzotlán, asimismo tiene como objetivo dar a conocer la estructura orgánica que involucra, así como los procedimientos de las actividades que se llevan a cabo en nuestra área; planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo para llevar a cabo la gestión pública a través de una óptima coordinación y seguimiento de acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de las diferentes jefaturas y coordinaciones.

I. ANTECEDENTES

Antiguamente en las administraciones que nos anteceden estaban unidas la Dirección de Desarrollo Social y la de Dirección de Educación; se encontraban fusionadas como Dirección de Educación Cultura y Bienestar Social en la administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán 2019 - 2021. De acuerdo a las necesidades de actualización, adecuación operativa y para el buen funcionamiento de la administración municipal, se tomó la decisión de separarla el pasado 01 de enero del 2022 mediante la cual tiene como base fundamental la eficiencia en los procesos administrativos para satisfacer las necesidades, mejorar la atención, sintetizar los tiempos, brindar mejores servicios y/o productos para la población de Tepetzotlán, todo con una finalidad de dar el mejor servicio a nuestra población, se da paso a la Dirección de Turismo y Cultura, para ejercer las funciones que le

correspondan bajo estos estatutos, en la administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán 2025-2027.

II. MARCO JURÍDICO

A continuación, se enlistan las disposiciones legales vigentes de nivel Federal, Estatal y Municipal; que regula la organización y función de la Dirección de Turismo y Cultura y a las áreas que se encuentran adscritas a ella:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, adiciones y reformas.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el DOF el 2 de marzo de 1993, con sus reforma y adiciones.
- ❖ Ley General de Turismo. Publicada en el DOF el 17 de junio de 2009, con sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Juventud del Estado de México. Publicada en el DOF el 31 de agosto de 2010, con sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Publicada en el DOF el 7 de mayo de 2015, con sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tepotzotlán, Estado de México. Publicado el 05 de febrero de 2026.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO. “DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS”

Artículo 96. Decies. Los municipios podrán establecer una Dirección de Turismo o equivalente, cuyo titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- II. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- III. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- IV. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;

- V. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- VI. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- VII. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- VIII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, y
- X. Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

GACETA DE GOBIERNO.

AÑO: I, NÚMERO II, TOMO: I BANDO MUNICIPAL 05 DE FEBRERO DE 2026

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 82.- El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Turismo y Cultura, tiene la finalidad de promover y plantear las acciones para la ejecución de las actividades culturales y artísticas, en beneficio de todos los habitantes del municipio. Tendrá las siguientes atribuciones de acuerdo con las disposiciones de este Bando Municipal y demás reglamentos vigentes aplicables: Fomentar y promover actividades de lectura, educativas, ecoturísticas, culturales, artísticas, festivas y los encuentros culturales que fortalezcan el Desarrollo Integral de los habitantes del Municipio, a fin de continuar con la preservación de las costumbres, tradiciones y la apreciación de las diferentes expresiones artísticas, conservando el Patrimonio histórico, fomentando el gusto por el arte y la cultura a la ciudadanía en general de este Municipio. La Dirección de Turismo y Cultura será responsable de realizar la difusión, promoción turística y gestión del Pueblo Mágico de Tepotzotlán, Estado de México. El Ayuntamiento celebrará convenios y acuerdos de coordinación en materia turística con el Gobierno Federal o Estatal, especialmente los que correspondan a la conservación del nombramiento “Tepotzotlán Pueblo Mágico”.

LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO CUARTO. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES
CAPÍTULO IV. DE LOS AYUNTAMIENTOS.

Artículo 21.- Los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad a sus recursos presupuestales, tienen la obligación de promover y ejecutar las políticas y programas que sean necesarios para garantizar a los jóvenes, el ejercicio y goce pleno de los derechos establecidos en la presente Ley.

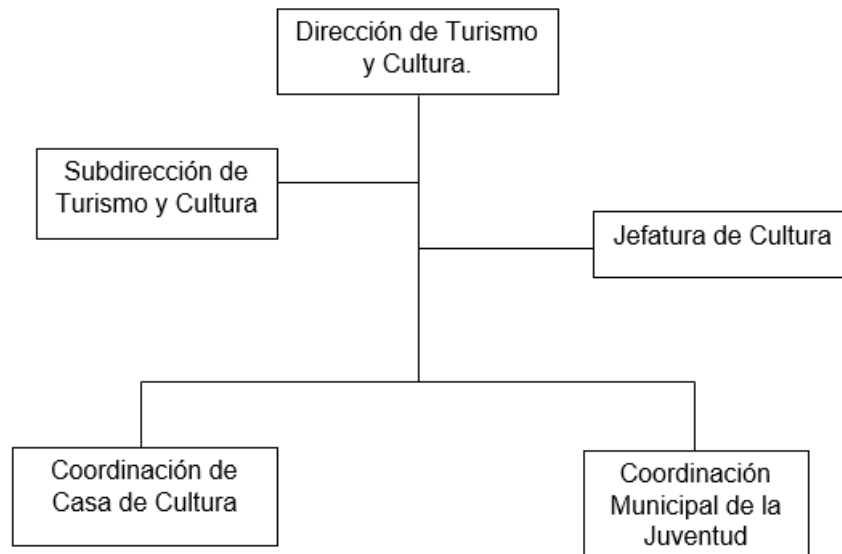
Artículo 22.- Los Ayuntamientos participarán en la planeación y ejecución de la política pública para los jóvenes, para ello, en los planes y programas que realicen, deberán incluir acciones específicas para garantizar el ejercicio de los derechos de los jóvenes, contenidos en la presente Ley.

Artículo 23.- El Ayuntamiento en coordinación con el Consejo, impulsará a los jóvenes para que tengan una plena participación en la vida económica, política, cultural, deportiva y social, así como para promover el respeto a sus derechos y cumplir con el objeto de esta Ley.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Turismo y Cultura
2. Subdirección de Turismo y Cultura
3. Jefatura de Cultura
4. Coordinación de Casa de Cultura
5. Coordinación Municipal de la Juventud

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Turismo y Cultura

OBJETIVO:

Dirigir la política municipal de turismo y cultura mediante la planeación estratégica, la coordinación interinstitucional, la gestión de recursos y la implementación de programas que impulsen el desarrollo turístico sostenible, la preservación del patrimonio cultural y la proyección del municipio como destino con identidad.

FUNCIONES:

- Es responsable de la planificación estratégica y operativa del área.
- Planificar estratégica operativa del área;
- Establecer y gestionar nuevos proyectos y propuestas de consultoría;

- Representar institucionalmente el área y los proyectos, ante los distintos sectores que integran los prestadores de servicios al turismo;
- Definir con los auxiliares y con la asistencia de consultores externos las estrategias y acciones de incidencia y comunicación relevantes a su área;
- Administrar el uso de los recursos financieros y no financieros que le son otorgados presupuestalmente por el ayuntamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la administración pública municipal y las fuentes de financiamiento, cuando así procediera;
- Participar en la propuesta de obras de infraestructura turística dentro del Municipio;
- Coordinar y ejecutar acuerdos, convenios, planes y proyectos turísticos, a fin de promocionar y difundir el destino como Pueblo Mágico;
- Organizar ferias, exposiciones y congresos relativos a la promoción y desarrollo turístico del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- Identificar, declarar y participar juntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, con los cronistas locales y con el comité pueblo mágico, en la conservación de zonas, sitios; así como identificación de reservas que signifiquen un patrimonio valioso, histórico, artístico y arquitectónico para la comunidad del municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las mismas que el ejecutivo municipal y su superior jerárquico indique.

Subdirección de Turismo y Cultura:

OBJETIVO:

Coordinar la operación de los programas y proyectos de turismo y cultura mediante la supervisión técnica, el seguimiento de metas, la articulación de equipos de trabajo y el apoyo a la Dirección para asegurar la ejecución eficiente de las acciones institucionales.

FUNCIONES:

Ser el apoyo del Director para las siguientes funciones:

- Diseñar y gestionar nuevos proyectos y propuestas de consultoría;
- Representar institucionalmente el área y los proyectos, ante los distintos sectores que integran los prestadores de servicio al turismo;
- Diseñar e implementar, con auxiliares y con la asistencia de consultores externos las estrategias y acciones de incidencia y comunicación relevantes a su área;
- Participar en la propuesta de obras de infraestructura turística dentro del Municipio;

- Promover, realizar y ejecutar acuerdos, convenios, planes y proyectos turísticos y culturales, a fin de promocionar a fin de promocionar y de difundir del destino como Pueblo Mágico;
- Coordinar la participación en ferias, exposiciones y congresos relativos a la promoción y desarrollo turístico del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- Identificar, declarar y participar juntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, con los Cronistas Locales y con el comité pueblo mágico, en la conservación de zonas, sitios; así como la identificación de reservas que signifiquen un patrimonio valioso, histórico, artístico y arquitectónico para la comunidad del municipio;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las mismas que el ejecutivo municipal y su superior jerárquico le indique.
- Las demás funciones que determine la Dirección.

Jefatura de Cultura

OBJETIVO:

Promover el desarrollo cultural del municipio mediante la organización de actividades artísticas, la vinculación con creadores locales, la gestión de espacios culturales y el fomento de la participación comunitaria para fortalecer la identidad y el tejido social.

FUNCIONES:

- Planificar estrategias operativas del área;
- Promocionar y coordinar los diferentes eventos culturales;
- Desarrollar proyectos a favor del intercambio cultural del Municipio;
- Incrementar la participación en las áreas de oportunidad cultural;
- Gestionar convenios referentes a la promoción, difusión, intercambio y realización con base en la oferta cultural y la sinergia con los homólogos en la materia;
- Administrar el uso de los recursos financieros y no financieros que le son otorgados presupuestalmente por el Ayuntamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la administración pública municipal y las fuentes de financiamiento, cuando así procediera;
- Organizar la participación en el desarrollo cultural del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- Desarrollar las demás funciones inherentes del área de su competencia, así como las mismas que el ejecutivo municipal y su superior jerárquico le indique;
- Las demás funciones que determine la Dirección.

Coordinación de Casa de Cultura

OBJETIVO:

Administrar y dinamizar la Casa de Cultura mediante la programación de talleres, exposiciones y eventos formativos, la atención a la comunidad usuaria y la coordinación con instancias educativas y culturales para garantizar el acceso incluyente a la oferta cultural.

FUNCIONES:

- Diseñar y gestionar nuevos proyectos y propuestas de consultoría;
- Representar institucionalmente el área y los proyectos, ante los distintos sectores que integran los prestadores de servicio al turismo;
- Diseñar e implementar, con auxiliares y con la asistencia de consultores externos las estrategias y acciones de incidencia y comunicación relevantes a su área;
- Participar en la propuesta de obras de infraestructura turística dentro del Municipio;
- Promover, realizar y ejecutar acuerdos, convenios, planes y proyectos turísticos y culturales, a fin de promocionar a fin de promocionar y de difundir del destino como Pueblo Mágico;
- Coordinar la participación en ferias, exposiciones y congresos relativos a la promoción y desarrollo turístico del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- Identificar, declarar y participar juntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, con los Cronistas Locales y con el comité pueblo mágico, en la conservación de zonas, sitios; así como la identificación de reservas que signifiquen un patrimonio valioso, histórico, artístico y arquitectónico para la comunidad del municipio;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las mismas que el ejecutivo municipal y su superior jerárquico le indique.
- Las demás funciones que determine la Dirección.

Coordinación Municipal de la Juventud

OBJETIVO:

Impulsar la participación y el desarrollo integral de las juventudes del municipio mediante el diseño de programas de formación, actividades culturales y recreativas, espacios de expresión y mecanismos de vinculación interinstitucional que fortalezcan su liderazgo y oportunidades.

FUNCIONES

- Diseñar y gestionar nuevos proyectos y propuestas de consultoría;
- Representar institucionalmente el área y los proyectos, ante los distintos sectores que integran los prestadores de servicio al turismo;
- Diseñar e implementar, con auxiliares y con la asistencia de consultores externos las estrategias y acciones de incidencia y comunicación relevantes a su área;
- Participar en la propuesta de obras de infraestructura turística dentro del Municipio;
- Promover, realizar y ejecutar acuerdos, convenios, planes y proyectos turísticos y culturales, a fin de promocionar a fin de promocionar y de difundir del destino como Pueblo Mágico;
- Coordinar la participación en ferias, exposiciones y congresos relativos a la promoción y desarrollo turístico del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- Identificar, declarar y participar juntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, con los Cronistas Locales y con el comité pueblo mágico, en la conservación de zonas, sitios; así como la identificación de reservas que signifiquen un patrimonio valioso, histórico, artístico y arquitectónico para la comunidad del municipio;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las mismas que el ejecutivo municipal y su superior jerárquico le indique.
- Las demás funciones que determine la Dirección.

VII. DIRECTORIO

C. Dulce María Guadalupe Peza Núñez
Directora de Turismo y Cultura

Lic. Itzá Maya García García
Subdirectora de Turismo y Cultura

C. Lucia González Solís
Jefe de Cultura

C. Jesús Armando Castañeda Morales
Coordinador de Casa de Cultura

C. Narda Yanire Castro Vargas
Coordinadora Municipal de la Juventud

VIII. VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas

Presidenta Municipal de Tepetzotlán, Estado de México.

Lic. Ulises Rangel Baca

Secretario del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México

C. Dulce María Guadalupe Peza Núñez

Directora de Turismo y Cultura

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ABRIL 2023	Publicación y aprobación.
MAYO 2026	Actualización del marco legal, con relación a la fusión de las áreas de Turismo y Cultura.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Mayo 2026

CONTENIDO

BRINDAR INFORMACIÓN TURÍSTICA.....	
.....18	
ELABORACIÓN DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA.....	26
ELABORACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE CONTACTO DEL SECTOR TURÍSTICO.....	30
INTEGRACIÓN AL CATÁLOGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS AL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN.....	32
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS MUNICIPALES, ESTATALES Y NACIONALES... ..	37
INSCRIPCIÓN A CLASES DE INGLES Y FRANCÉS.....	42
PRESTAR LAS INSTALACIONES PARA TALLERES CULTURALES.....	46
SIMBOLOGÍA.....	50
REGISTROS DE EDICIONES.....	51
VALIDACIÓN.....	51

1. Nombre del procedimiento: Brindar información turística.

2. Objetivo:

Brindar información turística oportuna, clara y confiable mediante la atención directa a visitantes, la actualización permanente de contenidos informativos y el uso de medios físicos y digitales que faciliten la orientación y la toma de decisiones de quienes visitan el municipio.

3. Referencias

- Ley General de Turismo, Capítulo IV; De los municipios, Artículo 10, fracción XIII, en sus reformas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título Cuarto, Capítulo I, De las dependencias administrativas, Artículo 96. Decies, fracción II, en sus reformas.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Bando Municipal de Tepetzotlán, Estado de México, publicado el 5 de febrero del 2026.

4. Definiciones:

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Tepetzotlán Estado de México;

Dirección de Turismo: La Dirección de Turismo y Cultura Municipal de Tepetzotlán México;

Pueblo Mágico: Es una localidad que tiene atributos simbólicos, leyendas, historia, hechos trascendentes, cotidianidad, magia que emanan en cada una de sus manifestaciones socioculturales;

Turista: La persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice alguno de los servicios turísticos a los que se refiere este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General de Población para efectos migratorios;

Turismo: Actividad que se presenta cuando uno o más individuos se trasladan a uno o más sitios diferentes de su residencia habitual.

Centro de Atención Turística (CAT): Lugar donde se proporciona la información turística mediante una persona encargada.

5. Insumos

- Solicitud de información por parte del turista de manera presencial y digital.

- Cuestionario de base de datos referente a la atención brindada.
- Redes sociales.

6. Resultados

Información sobre las actividades turísticas del Municipio de Tepetzotlán.

7. Políticas

- Se reciben solicitudes de atención presencial y digital de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, los días sábado de 9:00 a 15:00 y los días domingo de 11:00 a 15:00 horas.
- La Dirección de Turismo y Cultura es encargada de reunir y actualizar la información de la actividad turística.
- La Dirección de Turismo y Cultura será la responsable de realizar la promoción y difusión turística mediante medios digitales e impresos.

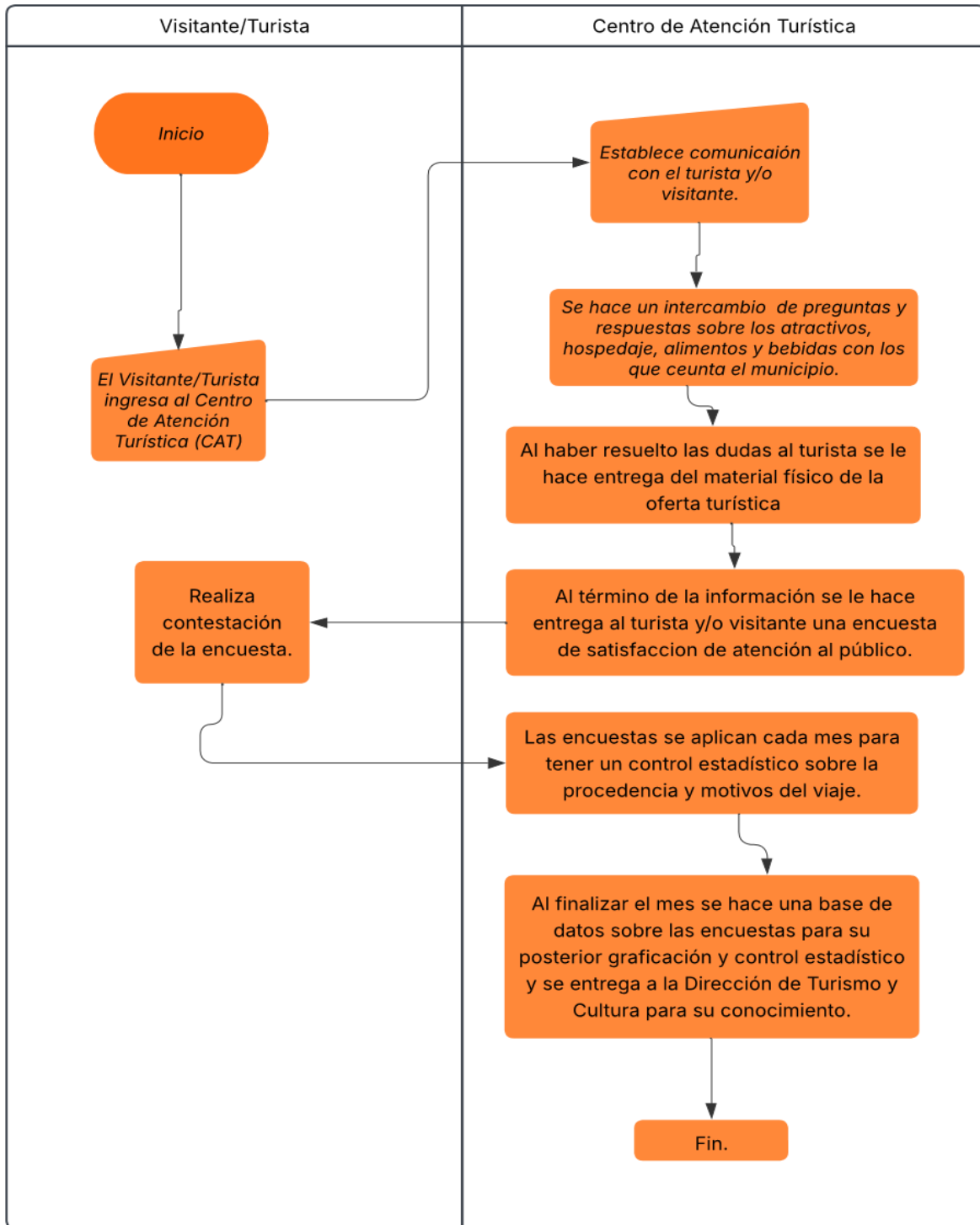
8. Desarrollo:

Atención al público en el centro de atención turística

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Visitante / Turista	Ingresa al Centro de Atención Turística (CAT)
2	Centro de Atención Turística	Establece comunicación con el turista y/o visitante
3	Centro de Atención Turística	Se hace un intercambio de preguntas y respuestas sobre los atractivos, hospedaje, alimentos y bebidas con los que cuenta el municipio
4	Centro de Atención Turística	Al haber resultado las dudas al turista se le entrega el material físico de la oferta turística.

5	Centro de Atención Turística	Al término de la información se entrega al turista y/o visitante una encuesta de satisfacción de atención al público.
6	Visitante/Turista	Realiza la contestación de la encuesta.
7	Centro de Atención Turística	Las encuestas se aplican cada mes para tener un control estadístico sobre la procedencia y motivos de viaje.
8	Centro de Atención Turística	Al finalizar el mes se hace una base de datos sobre las encuestas para su posterior graficación y control estadístico y se entrega a la Dirección de Turismo y Cultura para su conocimiento.

9. Diagramación



10. Formatos e instructivos.

Gobierno Municipal 2025-2027
TEPOTZOTLÁN
¡Con Espíritu de Amor y Servicio!

**H. Ayuntamiento Constitucional
de Tepozotlán
2025-2027**

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

ENCUESTA DE PERFIL Y SATISFACCIÓN DEL VISITANTE EN EL PUEBLO MÁGICO

Fecha: _____ (1) Hora: _____ (2) Punto de aplicación: _____ (3)

- Sección I: Datos de Control y Filtro. [En caso de que el entrevistado no cumpla con el criterio de estar en la población objetivo, terminar la encuesta, de lo contrario continuar con la sección II]

- ¿Es usted residente de esta localidad? () SI () No (4)
- ¿Trabaja o estudia habitualmente en esta localidad? () SI () No (5)
- ¿Ha permanecido en este destino menos de 2 horas? () SI () No (6)

- Sección II: Perfil del Viajero.

- Lugar de origen Nacional () Internacional () (7)
- Localidad _____ (8)
- Género () H () M (9)
- Rango de edad (10)
 - [] 18-25 [] 26-35 [] 36-45
 - [] 46-55 [] 56-65 [] > 65
- Estado civil. () Casado () Soltero () Otro (11)
- Nivel de estudios. () Primaria () Secundaria () Bachillerato () Universidad () Postgrado () Otro (12)

- Sección III: Planificación y Características del Viaje.

- Motivo principal del viaje (13)
 - [] Cultura e historia [] Descanso [] Evento social
 - [] Naturaleza [] Negocios [] Otro: _____
 - [] Gastronomía [] Visita Familiar
- ¿Con quién viaja? () Solo, () Pareja, () Amigos, () Familia, () Grupo (14)
- Medio de transporte principal utilizado para llegar al destino. _____ (15)
- ¿Cuántos días permanecerá en el destino? _____ (16)

Plaza Virreinal #1, Bo. san Martín, Tepozotlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88





**H. Ayuntamiento Constitucional
de Tepotzotlán
2025-2027**

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

■ Tipo de hospedaje utilizado (Hotel, Airbnb, Casa de familiar/amigo, etc.)
_____ (17)

- ¿Cómo se enteró del destino? (18)
 - Redes sociales
 - Recomendación
 - Agencia de viajes o Turoperador
 - Otro: _____

● Sección IV: Experiencia en el Destino.

■ De las siguientes opciones, ¿qué actividades ha realizado o planea realizar?
(Marque todas las que apliquen)(19)

- Visita a monumentos históricos / museos
- Disfrutar de la gastronomía local
- Comprar artesanías
- Actividades al aire libre (caminata, etc.)
- Asistir a eventos culturales o fiestas populares
- Asistir a eventos culturales particulares o fiestas privadas
- Participar en eventos deportivos
- (...) Participar en rutas o experiencias turísticas

Gasto estimado en el viaje ¿Cuál estima que será su gasto promedio total por persona en este viaje (incluyendo transporte interno, alojamiento, alimentos, compras, etc.)? No considere el gasto en el transporte para llegar al destino.(20)

Menos de \$500 MXN	\$500 - \$1,000 MXN	\$1,001 - \$2,500 MXN	\$2,501 - \$3,500 MXN	Más de \$3,500 MXN

● Sección V: Percepción y Satisfacción ○ Calificación de la experiencia:

■ Del 1 al 5, donde 1 es "Muy Malo" y 5 es "Excelente", ¿cómo calificaría los siguientes aspectos?





**H. Ayuntamiento Constitucional
de Tepetzotlán
2025-2027**

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

Aspecto (21)	1	2	3	4	5
Calidad de los servicios turísticos (hoteles, jardines) (22)					
Calidad de la oferta gastronómica (23)					
Limpieza y orden del Pueblo Mágico (24)					
Calidad, autenticidad y variedad de las artesanías (25)					
Seguridad que percibió durante su visita (26)					

Plaza Virreinal #1, Bo. san Martín, Tepetzotlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88





**H. Ayuntamiento Constitucional
de Tepotzotlán
2025-2027**

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

Señalización turística y accesibilidad al destino (27)				
Hospitalidad y trato de los locales (28)				

- Sección VI: Lealtad y Recomendaciones.
 - En general, ¿qué tan satisfecho(a) está con su visita? (29)

Muy insatisfecho	Insatisfecho	Neutro	Satisfecho	Muy satisfecho

 - ¿Recomendaría este Pueblo Mágico a otros? (30)
 - () Sí () No
 - ¿Le gustaría volver en el futuro? (31)
 - () Sí () No
 - ¿Qué sugerencias o comentarios tiene para mejorar la experiencia turística en este destino? (32)

Plaza Virreinal #1, Bo. san Martín, Tepotzotlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88

Instructivo de llenado

- 1.- Se coloca la fecha en la que se llena la encuesta.
- 2.- Se coloca la hora en que se llena la encuesta.
- 3.- se coloca el punto de aplicación (en el CAT, en algún centro turístico)
- 4.- Se coloca una X en la respuesta correcta.



- 5.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 6.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 7.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 8.- Coloca el nombre de la localidad o país de donde nos visita.
- 9.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 10.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 11.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 12.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 13.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 14.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 15.- Colocar el medio de transporte con el que usted se desplaza.
- 16.- Colocar el número de días que tiene contemplado permanecer en el municipio.
- 17.- Se coloca el lugar donde pasa su estancia en el pueblo mágico.
- 18.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 19.- Se coloca una X en las respuestas correctas pueden ser más de una.
- 20.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 21.- Se coloca una X en la respuesta correcta donde 1 es muy malo y 5 es excelente.
- 22.- Se coloca una X en la respuesta correcta donde 1 es muy malo y 5 es excelente.
- 23.- Se coloca una X en la respuesta correcta donde 1 es muy malo y 5 es excelente.
- 24.- Se coloca una X en la respuesta correcta donde 1 es muy malo y 5 es excelente.
- 25.- Se coloca una X en la respuesta correcta donde 1 es muy malo y 5 es excelente.
- 26.- Se coloca una X en la respuesta correcta donde 1 es muy malo y 5 es excelente.
- 27.- Se coloca una X en la respuesta correcta donde 1 es muy malo y 5 es excelente.
- 28.- Se coloca una X en la respuesta correcta donde 1 es muy malo y 5 es excelente.
- 29.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 30.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 31.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 32.- en una breve redacción deje sus comentarios como sugerencia.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración del material de difusión y promoción turística

2. Objetivo:

Elaborar material de difusión y promoción turística del municipio mediante el diseño de contenidos impresos y digitales, la validación de información oficial, la integración de elementos de identidad local y la coordinación con áreas responsables para posicionar la oferta turística de Tepotzotlán.

3. Referencias

- Ley General de Turismo, Capítulo IV; De los municipios, Artículo 10, fracción XIII, en sus reformas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título Cuarto, Capítulo I, De las dependencias administrativas, Artículo 96. Decies, fracción II, en sus reformas.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

- Bando Municipal de Tepetzotlán, Estado de México, publicado el 5 de febrero del 2026.

4. Definiciones:

Autoridad/remitente: Autoridad cuya actividad principal esté enfocada al turismo o al turista y visitante. Incluye la Dirección, las empresas u órganos de carácter intermedio de los prestadores de servicios turísticos, los prestadores de servicios turísticos y en general, con aquellas instituciones organizadas de la sociedad civil que tengan relación directa con la materia de turismo;

Dirección de Turismo y Cultura: Organización encargada de supervisar el orden del turismo en Tepetzotlán.

Comunicación Social: Conjunto de personas encargadas de mandar a imprimir.

Promoción turística: Se refiere a los esfuerzos organizados, combinados de los organismos nacionales de turismo y/o de los negocios del sector turístico de una zona internacional, nacional o local para lograr el crecimiento del mismo mediante la maximización de la satisfacción de los turistas.

Community Manager: Es una persona física encargada de realizar diseños y encargada de las redes sociales.

5. Insumos

- Solicitud de material fotográfico impreso.

6. Resultados

Material impreso sobre atractivos turísticos.

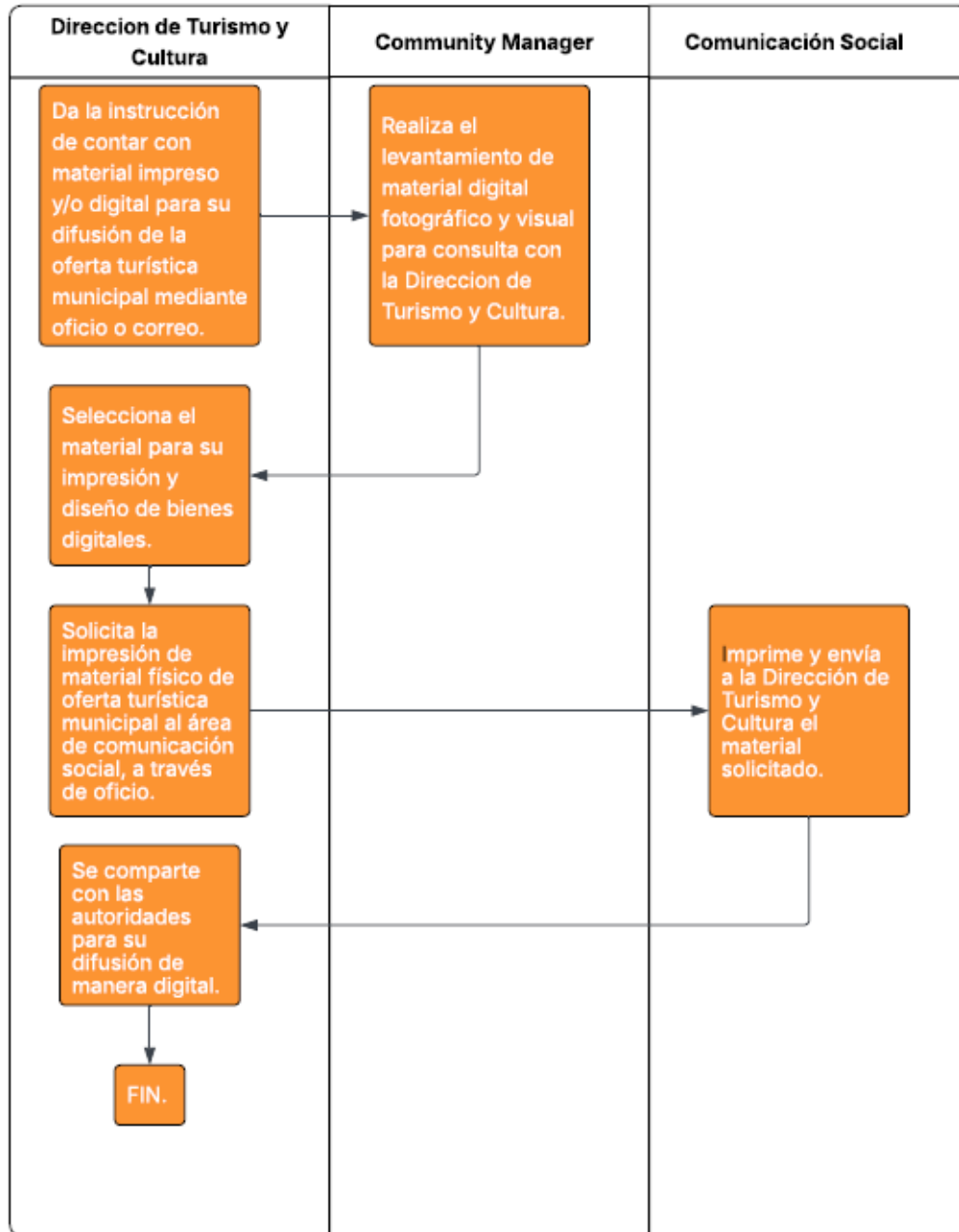
7. Políticas

- La Dirección de Turismo y Cultura es encargada de tener material impreso sobre los atractivos turísticos para su difusión.

8. Desarrollo

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Dirección de Turismo y Cultura	Da la instrucción de contar con material impreso y/o digital para su difusión de la oferta turística municipal mediante oficio o correo.
2	Community Manager	Realiza el levantamiento de material digital fotográfico y visual para consulta con la Dirección de Turismo y Cultura.
3	Dirección de Turismo y Cultura	Selecciona el material para su impresión y diseño de bienes digitales.
4	Dirección de Turismo y Cultura	Solicita la impresión de material físico de oferta turística municipal al área de comunicación social, a través de oficio.
5	Comunicación Social	Imprime y envía a la Dirección de Turismo y Cultura el material solicitado.
7	Dirección de Turismo y Cultura	Se comparte con las autoridades para su difusión de manera digital.

9. Diagramación



10. Formatos e instructivos: N/A

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de cursos de capacitación para personal de contacto del sector turístico.

2. Objetivo

Elaborar cursos de capacitación para el personal de contacto del sector turístico mediante el diagnóstico de necesidades formativas, el diseño de contenidos prácticos, la impartición de sesiones teórico-prácticas y la evaluación de resultados que fortalezcan la calidad del servicio al visitante

3. Referencias

- Ley General de Turismo, Capítulo IV; De los municipios, Artículo 10, fracción XIII, en sus reformas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título Cuarto, Capítulo I, De las dependencias administrativas, Artículo 96. Decies, fracción II, en sus reformas.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Bando Municipal de Tepetzotlán, Estado de México, publicado el 5 de febrero del 2026.

4. Definiciones:

Autoridad/remitente: Autoridad cuya actividad principal esté enfocada al turismo o al turista y visitante. Incluye la Dirección, las empresas u órganos de carácter intermedio de los prestadores de servicios turísticos, los prestadores de servicios turísticos y en general, con aquellas instituciones organizadas de la sociedad civil que tengan relación directa con la materia de turismo;

Dirección de Turismo y Cultura: Organización encargada de supervisar el orden del turismo en Tepetzotlán.

Prestadores de servicios Turísticos: Conjunto de personas encargadas de ofrecer servicios y/o mercancía relacionada al atractivo Turístico de un pueblo mágico.

5. Insumos

- Solicitud cursos de capacitación.

6. Resultados

Obtener mejores resultados para la rama turística.

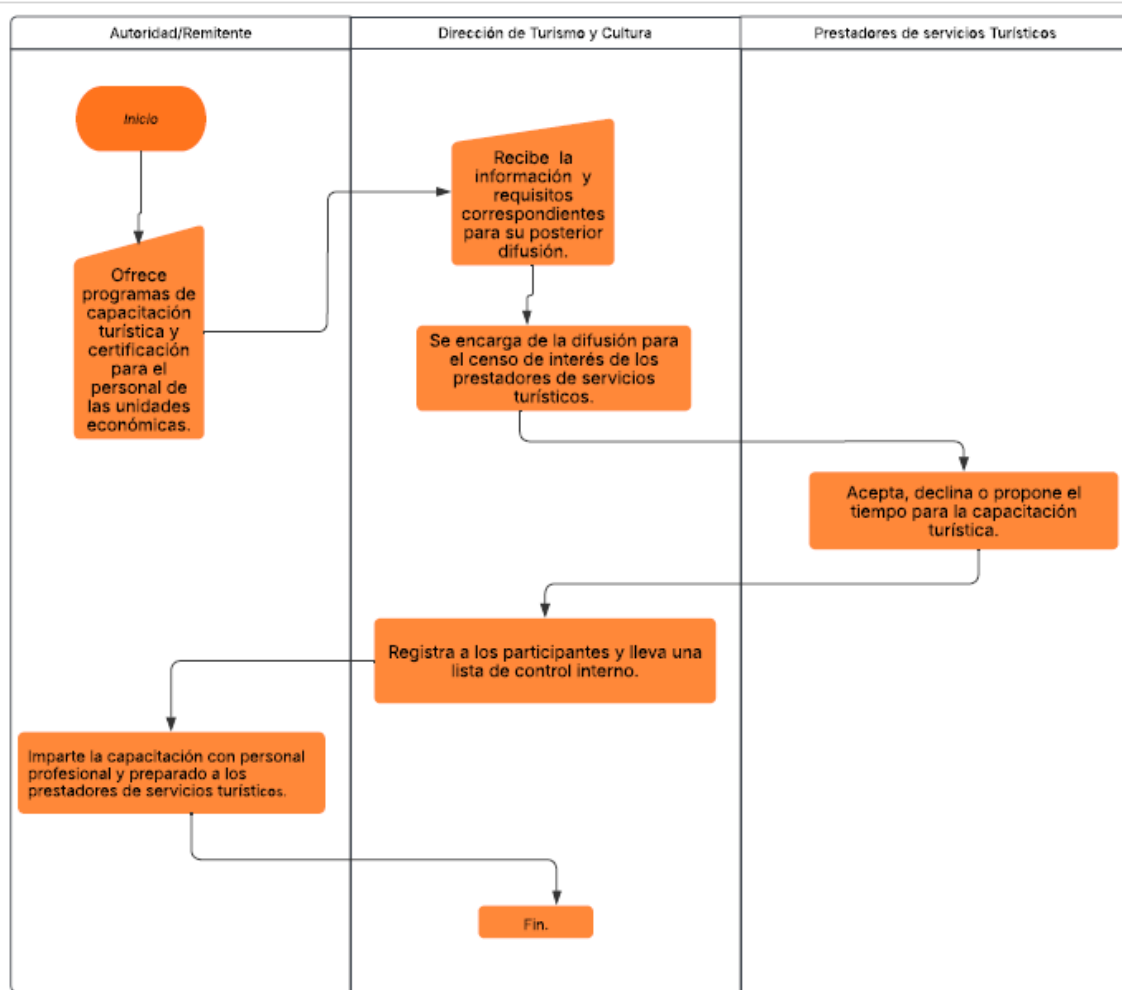
7. Políticas

- La Dirección de Turismo y Cultura es encargada de impartir las capacitaciones correspondientes.

8.Desarrollo.

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Autoridad / Remitente	Ofrece programas de capacitación turística y certificación para el personal de las unidades económicas.
2	Dirección de Turismo y Cultura	Recibe la información y requisitos correspondientes para su posterior difusión.
3	Dirección de Turismo y Cultura	Se encarga de la difusión para el censo de interés de los prestadores de servicios turísticos.
4	Prestadores de servicios Turísticos	Acepta, declina o propone el tiempo para la capacitación turística.
5	Dirección de Turismo y Cultura	Registra a los participantes y lleva una lista de control interno.
7	Autoridad o Remitente	Imparte la capacitación con personal profesional y preparado a los prestadores de servicios turísticos.

9. Diagramación



10. Formato e instrucciones N/A

1. Nombre del Procedimiento: Integración al catálogo de prestadores de servicios turísticos al municipio de Tepotzotlán

2. Objetivo:

Integrar a los prestadores de servicios turísticos al catálogo municipal mediante la recepción y validación de documentación, la verificación de requisitos, el registro en bases de datos institucionales y la actualización periódica de la información para fortalecer la oferta turística formal del municipio.

3. Referencias

- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Bando Municipal de Tepetzotlán, Estado de México, publicado el 5 de febrero del 2026.
- Título quinto, capítulo I, Artículo 48 y 49 de la Ley General de Turismo.

4. Definiciones

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Tepetzotlán Estado de México;

Dirección de Turismo: La Dirección de Turismo y Cultura Municipal de Tepetzotlán México;

Pueblo Mágico: Es una localidad que tiene atributos simbólicos, leyendas, historia, hechos trascendentes, cotidianidad, magia que emanan en cada una de sus manifestaciones socioculturales;

Turista: La persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice alguno de los servicios turísticos a los que se refiere este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General de Población para efectos migratorios;

Turismo: Actividad que se presenta cuando uno o más individuos se trasladan a uno o más sitios diferentes de su residencia habitual.

Centro de Atención Turística (CAT): Lugar donde se proporciona la información turística mediante una persona encargada.

Prestadores de servicios: Conjunto de personas encargadas de ofrecer servicios y/o mercancía relacionada al atractivo Turístico de un pueblo mágico.

5. Insumos

- Solicitud de formato de inscripción al catálogo de prestadores de servicios.
- Redes sociales.

6. Resultados

Incorporación al catálogo de prestadores de servicios turísticos en el municipio de Tepetzotlán Estado de México.

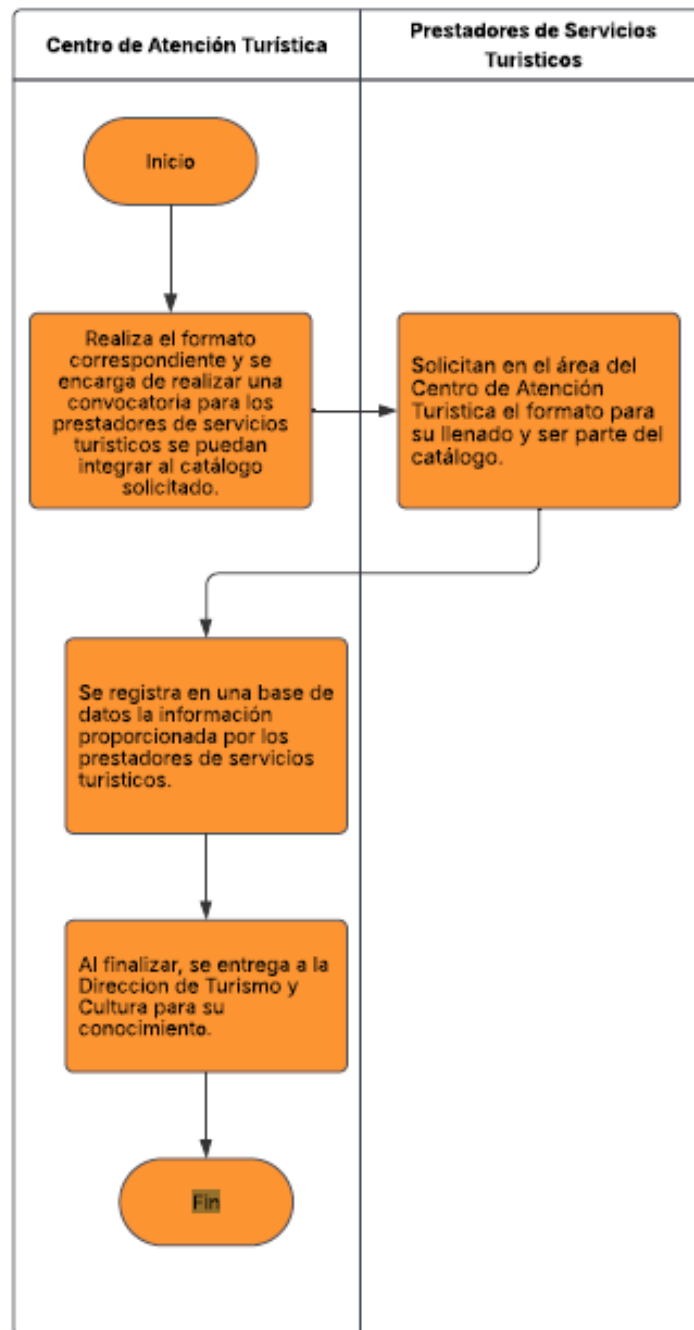
7. Políticas

- Se reciben solicitudes de atención presencial y digital de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, los días sábado de 9:00 a 15:00 y los días domingo de 11:00 a 15:00 horas.
- La Dirección de Turismo y Cultura es encargada de reunir y actualizar la información de la actividad turística.
- La Dirección de Turismo y Cultura será la responsable de realizar la promoción y difusión turística mediante medios digitales e impresos.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Centro de Atención Turística	Realiza el formato correspondiente y se encarga de realizar una convocatoria para los prestadores de servicios turísticos se puedan integrar al catálogo solicitado.
2	Prestadores de Servicios Turísticos	Solicitan en el área del Centro de Atención Turística el formato para su llenado y ser parte del catálogo.
3	Centro de Atención Turística	Se registra en una base de datos la información proporcionada por los prestadores de servicios turísticos.
4	Centro de Atención Turística	Al finalizar, se entrega a la Dirección de Turismo y Cultura para su conocimiento.

9. Diagramación



10. Formatos e instructivos.



HOJA DE REGISTRO AL PADRON DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS DE TEPOTZOTLÁN.

Nombre del establecimiento: (1)

Fecha de Apertura: (2)

Nombre del Titular: (3)

Giro: (4)

Dirección: (5)

Teléfono: (6) Correo electrónico: (7)

Productos o Servicios: (8)

Horario: (9)

A cuantos visitantes aproximadamente se les da servicio al mes: (10)

A cuantos visitantes aproximadamente se les otorga descuento al mes: (11)

Redes Sociales: (12)

Descripción del producto y/o servicio que ofrece: (13)

Certificaciones, registros y/o licencias con las que cuenta el establecimiento: (14)

Fecha de registro en este formulario: (15) de de 2025.

Atentamente

(16)

Nombre y Firma del Interesado (17)



Instructivo de llenado:

- 1.- Se coloca la razón social o el nombre del establecimiento
- 2.- Se coloca la fecha en la que se dio apertura al establecimiento.
- 3.- Se coloca el nombre del titular o representante legal del establecimiento.
- 4.- Se coloca el giro del establecimiento.
- 5.- Se coloca la dirección legal del establecimiento.
- 6.- Se coloca número telefónico donde se pueda comunicar con el encargado del establecimiento.
- 7.- Se coloca el correo electrónico del establecimiento.
- 8.- Colocar los productos o servicios que se ofrecen.
- 9.- Se coloca el horario con el que cuenta el establecimiento.
- 10.- Se coloca una un estimado de los visitantes que se atienden.
- 11.- Se coloca un aproximado de visitantes beneficiados con descuentos otorgados.
- 12.- Se colocan las redes sociales con las que se cuentan.
- 13.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 14.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 15.- Colocar el medio de transporte con el que usted se desplaza.
- 16.- Colocar el número de días que tiene contemplado permanecer en el municipio.
- 17.- Se coloca el lugar donde pasa su estancia en el pueblo mágico.

1. Nombre del procedimiento: Participación en eventos municipales, estatales y nacionales.**2. Objetivo:**

Participar en eventos municipales, estatales y nacionales mediante la planeación de agendas institucionales, la coordinación logística con instancias organizadoras, la preparación de material promocional y la representación oficial del municipio para posicionar su oferta turística y cultural, fortalecer vínculos interinstitucionales y atraer oportunidades de promoción y desarrollo.

3. Referencias

- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Bando Municipal de Tepetzotlán, Estado de México, publicado el 5 de febrero del 2026.
- Título segundo, Artículo 12, Fracción V de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

4. Definiciones:

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Tepetzotlán Estado de México;

Dirección de Turismo: La Dirección de Turismo y Cultura Municipal de Tepetzotlán México;

Prestador de servicios /Artesano/Puestas Artísticas: Personas que se encargan de realizar algún tipo de artesanías.

Jefatura de Cultura: La Jefatura de Cultura se encarga de realizar eventos culturales para proporcionar las artesanías del pueblo mágico.

5. Insumos

- Oficio de solicitud para participar en algún evento cultural.

6. Resultados

Participación en los eventos culturales.

7. Políticas

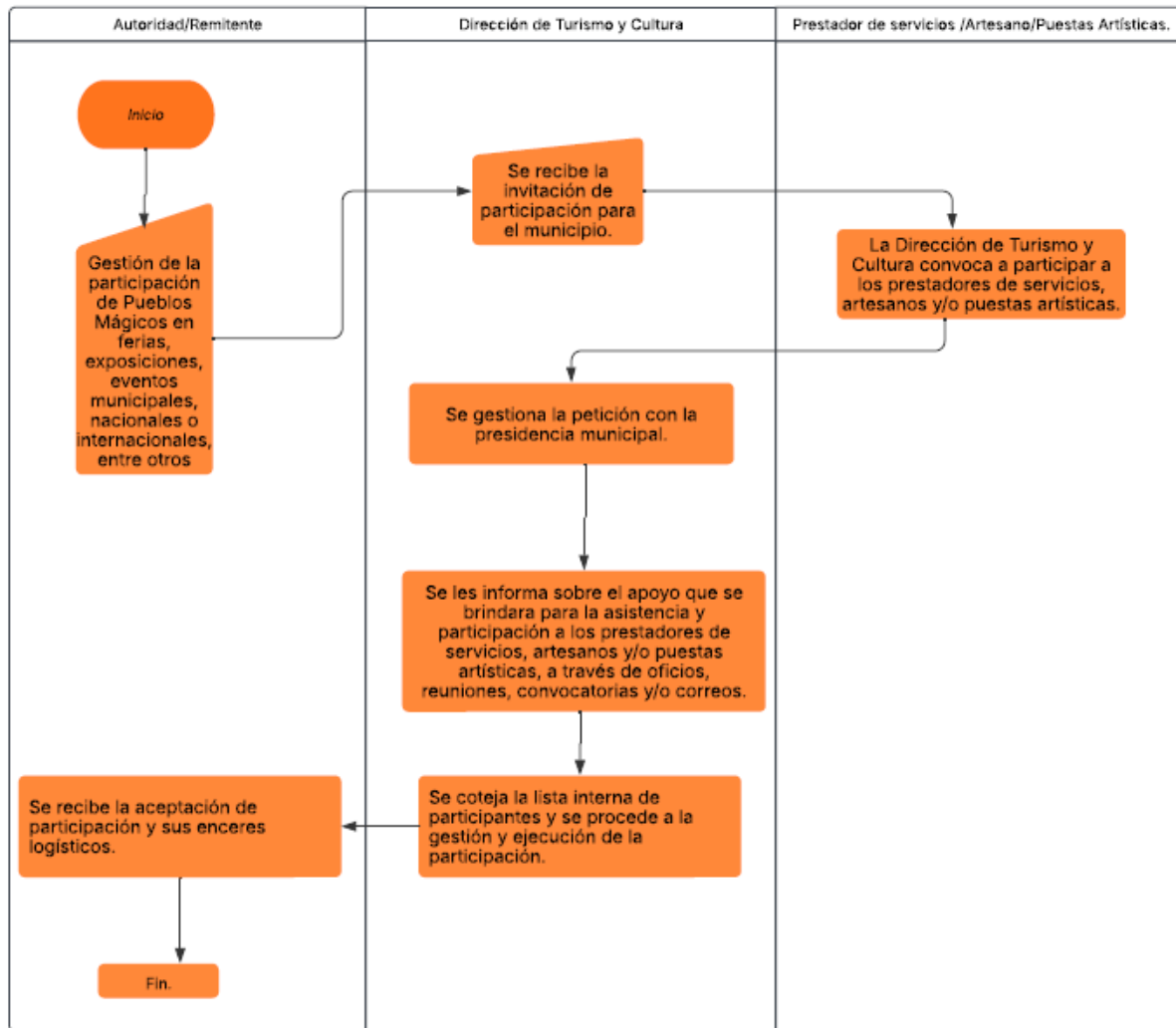
- Se reciben oficios en atención presencial de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, los días sábado de 9:00 a 12:00.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Autoridad o remitente	Gestión de la participación de Pueblos Mágicos en ferias, exposiciones, eventos municipales, nacionales o internacionales, entre otros.
2	Dirección de Turismo y Cultura	Se recibe la invitación de participación para el municipio.
3	Prestador de servicios /Artesano/Puestas Artísticas.	La Dirección de Turismo y Cultura convoca a participar a los prestadores de servicios, artesanos y/o puestas artísticas.
4	Dirección de Turismo y Cultura	Se gestiona la petición con la presidencia municipal.
5	Dirección de Turismo y Cultura.	Se les informa sobre el apoyo que se brindara para la asistencia y participación a los prestadores de servicios, artesanos y/o puestas artísticas, a través de oficios, reuniones, convocatorias y/o correos.
6	Dirección de Turismo y Cultura	Se coteja la lista interna de participantes y se procede a la gestión y ejecución de la participación.

7	Autoridad o remitente	Se recibe la aceptación de participación y sus enceres logísticos.
---	-----------------------	--

9. Diagramación



10. Formatos e instructivos:**OFICIO DE AUTORIZACIÓN EN EVENTO NACIONAL**

**H. Ayuntamiento Constitucional
de Tepetzotlán
2025-2027**

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

DIRECCION DE TURISMO Y CULTURA.

FECHA:
NUMERO DE OFICIO:
ASUNTO:

(PERSONA A LA CUAL VA DIRIJIDO EL OFICIO).
(CARGO DE LA PERSONA).
PRESENTE.

Sirva la ocaion para madarle un cordial saludo, así mismo para confirmar la asistencia del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México en su calidad de Pueblo Mágico al evento denominado (el evento enviado en la invitación en donde se indica día y hora estimada).

La confirmación en comento es en evidente comunicación y autorización de nuestro (a) ejecutivo Municipal (El presidente (a) a cargo del Municipio) el primer (a) interesado en el crecimiento y fortalecimiento turístico de nuestro bello municipio.

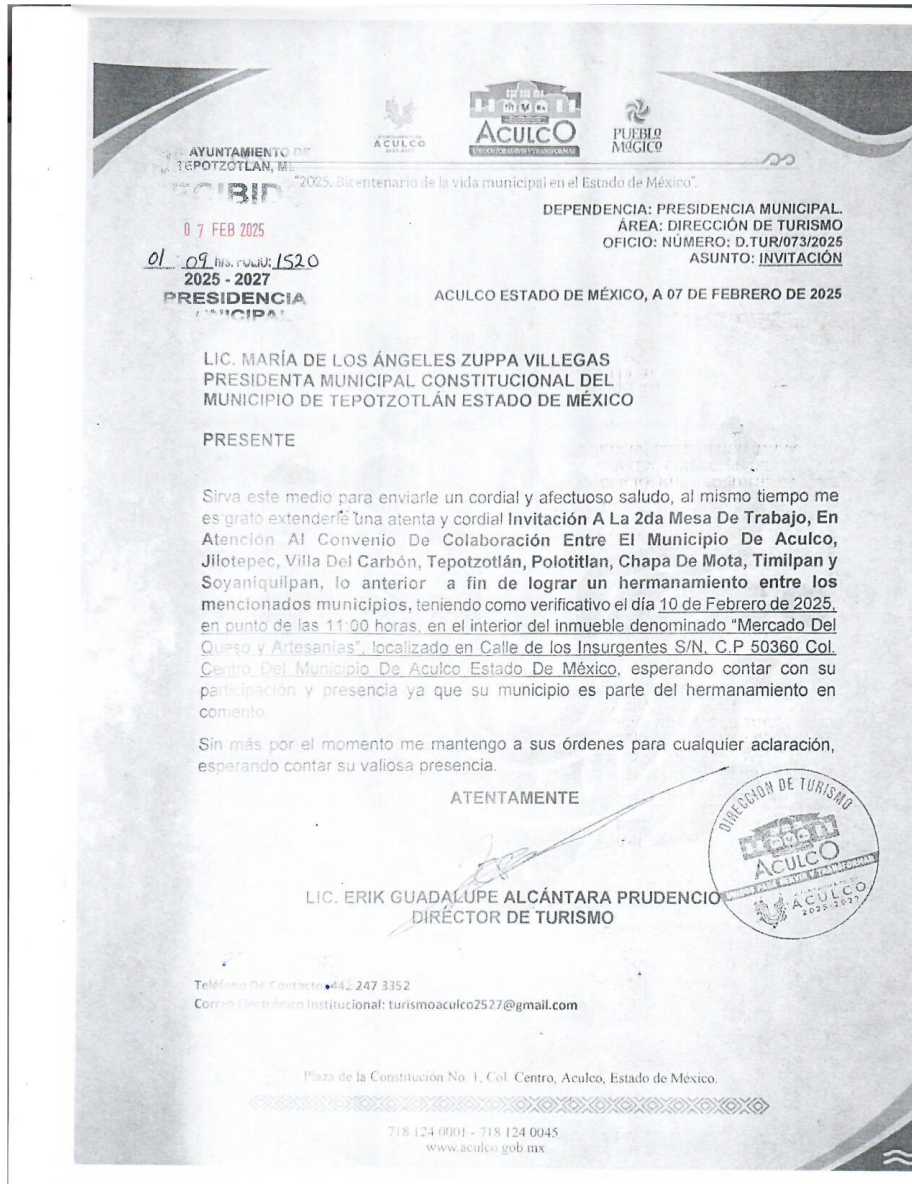
Sin mas por el momento agradezco la atención prestada y quedando atento a sus apreciables comentarios.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DEL DIRECTOR (A) A CARGO)
DIRECTOR (A) DE TURISMO Y CULTURA.

Plaza Virreinal #1, Bo. san Martín, Tepetzotlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88

OFICIO DE INVITACIÓN A EVENTO MUNICIPAL



1. Nombre del procedimiento: Inscripción a clases de inglés y francés.

2. Objetivo

Gestionar la inscripción de personas interesadas a clases de inglés y francés mediante la difusión de convocatorias, el registro de participantes, la integración de grupos conforme a niveles y la coordinación con instructores para fortalecer las competencias lingüísticas del sector turístico y la comunidad.

3. Referencias

- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Bando Municipal de Tepetzotlán, Estado de México, publicado el 5 de febrero del 2026.
- Artículo: 141-145; de la Ley General de Educación.
- Artículo: 3; Fracción IV; de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.

4. Definiciones

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Tepetzotlán Estado de México;

Autoridad/Remitente: Encargado de solicitar la difusión.

Ciudadanía: Población del municipio que se interesa en los programas del ayuntamiento.

Coordinación de la Juventud: Área encargada de llevar a cabo diferentes programas referentes a la juventud del municipio.

5. Insumos

- Solicitud de formato de inscripción a las clases de inglés y francés.

6. Resultados

Inscripción a las clases de inglés y francés en el municipio de Tepetzotlán Estado de México.

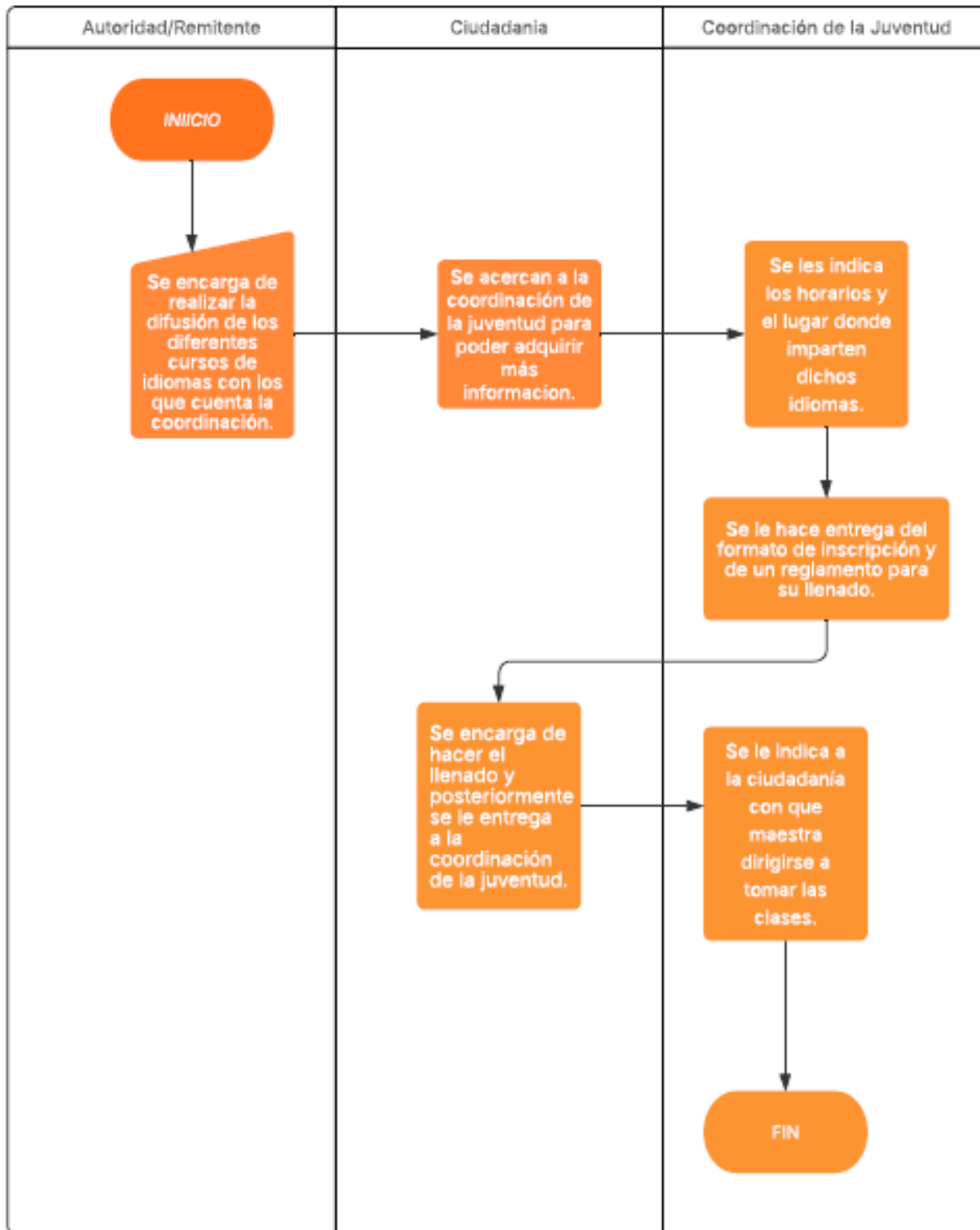
7. Políticas

- Se reciben solicitudes de atención presencial de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, los días sábado de 9:00 a 12:00.
- La Coordinación de la Juventud es encargada de llevar a cabo las inscripciones.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Autoridad/Remitente	Se encarga de realizar la difusión de los diferentes cursos de idiomas con los que cuenta la coordinación.
2	Ciudadanía	Se acercan a la coordinación de la juventud para poder adquirir más información.
3	Coordinación de la Juventud.	Se les indica los horarios y el lugar donde imparten dichos idiomas.
4	Coordinación de la Juventud	Se le hace entrega del formato de inscripción y de un reglamento para su llenado.
5	Ciudadanía	Se encarga de hacer el llenado y posteriormente se le entrega a la coordinación de la juventud.
6	Coordinación de la Juventud	Se le indica a la ciudadanía con que maestra dirigirse a tomar las clases.

9. Diagramación



10. Formatos e instructivos.

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN
COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD
FICHA DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE INGLÉS Y FRANCÉS



FECHA: (1) _____

NOMBRE COMPLETO(2)

FECHA DE NACIMIENTO:_(3)_____ EDAD: (4)_____

ESCUELA:_(5)_____ GRADO:_(6)_____

DOMICILIO:_(7)_____

CURSO AL QUE SE INSCRIBE:_(8)_____ DOCENTE: (9)_____

NÚM. TELEFONICO:_(10)_____ NÚM. CELULAR: (11)_____

DATOS CLINICOS (EN CASO DE SER NECESARIO): (12)

NOMBRE DE PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER A LA ALUMNA O ALUMNO (INCLUIR COPIA DE INE): (13)

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR (14)

Instructivo de llenado:

- 1.- Se coloca la fecha en la que se llena el formato.
- 2.- Se coloca el nombre del alumno.
- 3.- Se coloca la fecha de nacimiento del alumno.

- 4.- Se coloca la edad del alumno.
- 5.- Se coloca la escuela en la que cursa el alumno.
- 6.- Se coloca el grado que cursa el alumno.
- 7.- Se coloca el domicilio del alumno.
- 8.- Colocar en nivel de curso al que se inscribe.
- 9.- Se coloca el nombre del docente.
- 10.- Se coloca un número telefónico fijo.
- 11.- Se coloca el número celular.
- 12.- Se coloca algún dato clínico que tenga.
- 13.- Se coloca el nombre de la persona o personas encargadas de recoger al alumno.
- 14.- Se coloca el nombre y la firma del padre o tutor.

1. Nombre del procedimiento: Prestar las instalaciones para talleres culturales

2. Objetivo

Prestar las instalaciones municipales para la realización de talleres culturales mediante la programación de espacios, la regulación del uso de las áreas, la coordinación logística con responsables de los talleres y la supervisión del adecuado aprovechamiento de la infraestructura cultural.

3. Referencia

Título Vigésimo, la Dirección de Turismo y Cultura del Bando Municipal 2026.

4. Definiciones:

Inscripción: Es la acción o efecto de apuntar el nombre de una persona para un objeto determinado). El término se utiliza para nombrar a la anotación o registro de alguien o algo

Taller: Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

Alumno: Persona que recibe enseñanzas de un maestro o que sigue estudios en un centro académico.

Maestro: Persona que se dedica a la enseñanza.

5. Insumos

1. Llenado y firma del formato de responsiva.
2. Una fotografía tamaño infantil B/N.

6. Resultado

Inscripción a los talleres o prestación del espacio para que se desarrollen los talleres.

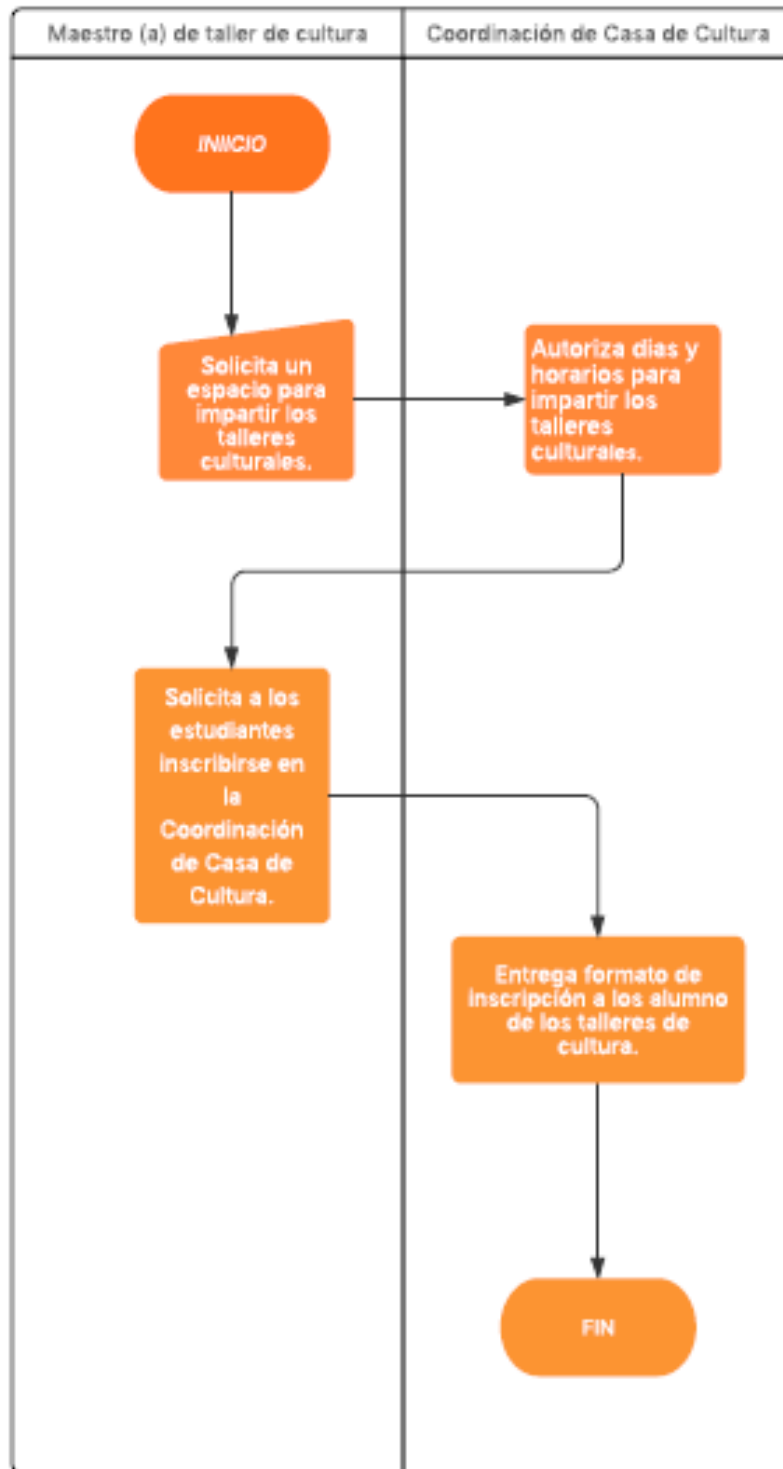
7. Políticas:

El llenado del formato para inscripción solo será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. y sábado de 9:00 a 12:00 horas.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1.	Maestro (a) de taller cultural	Solicita un espacio para impartir los talleres culturales.
2.	Coordinación de Casa de Cultura	Autoriza días y horarios para impartir los talleres culturales.
3.	Maestro (a) de taller cultural	Solicita a los estudiantes inscribirse en la Coordinación de Casa de Cultura.
4	Coordinación de Casa de Cultura	Entrega formato de inscripción a los alumnos de los talleres de cultura.

9. Diagramación



10. Formatos instructivos

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".
COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
FICHA DE INSCRIPCIÓN

Fecha(1) _____ Número de folio(2) _____

Datos del alumno (a)		
Nombre completo del alumno (a)(2)	Edad(4)	Taller o actividad y Nombre del Profesor (a)(5)
Dirección		
Calle(6)	Barrío o colonia(7)	Municipio(8)
Teléfono Cel.(9)	Teléfono Casa(10)	Teléfonos de emergencia(11)
Datos generales de salud o consideraciones previas para la realización de las actividades(12)		
Datos del Padre, Madre o tutor responsable		
Nombre completo del padre, madre o tutor (a)(13)	Edad(14)	Parentesco(15)
Dirección		
Calle(16)	Barrío o colonia(17)	Municipio(18)
Teléfono Cel. (19)	Teléfono Casa(20)	Teléfonos de emergencia(21)
<ul style="list-style-type: none"> • Me comprometo a no asistir o en su caso no mandar a mi hijo (a) a ninguna actividad, en caso de presentar, sintomatología típica de enfermedad respiratoria o de tener sospecha de ser posible portador del virus contagioso. • Bajo protesta de decir verdad, feo de encor datos relevantes de salud o consideraciones previas para la realización de las actividades del alumno (a) • Se informa que sus datos personales son considerados como información confidencial, según lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, por lo cual también se informa que serán utilizados para mantener un control de los alumnos (as) que ingresen a los talleres Culturales de Casa de la Cultura, y no serán compartidos con terceros por ningún medio. 		
Nombre completo y firma del alumno(a) en caso de ser mayor de edad o, del Padre, Madre o tutor responsable de la presente inscripción(22)		Valido la inscripción(23)
		C. Jesús Armando Castañeda Morales Coordinador de Casa de la Cultura
Nombre del personal que realiza la inscripción: (24)		

*Por seguridad, asegúrate que tu hijo (a) entre al salón de su taller o actividad o entrégole al profesor o profesora (No lo dejes en la reja)

✂

Nombre del alumno inscrito: _____ Fecha: _____

Taller: _____

Se informa que sus datos personales son considerados como información confidencial, según lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, por lo cual también se informa que serán utilizados para mantener un control de los alumnos (as) que ingresen a los talleres Culturales de Casa de la Cultura, y no serán compartidos con terceros por ningún medio.

Nombre del personal que realiza la inscripción: (25) _____

Plaza Viminal #1, Bo. san Martín, Tepoztlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88







Instructivo de llenado

- 1.- Se coloca la fecha en la que se llena el formato.
- 2.- Se coloca el número de oficio proporcionado por la Coordinación de Casa de Cultura.
- 3.- Se coloca el nombre completo del alumno.
- 4.- Se coloca la edad del alumno.
- 5.- Se coloca el taller o actividad y el nombre del profesor que desea cursar.



- 6.- Se coloca la calle en donde reside el alumno.
- 7.- Se coloca el barrio o colonia en la que reside el alumno.
- 8.- Colocar el municipio en el que reside en alumno
- 9.- Se coloca un número de teléfono del alumno.
- 10.- Se coloca un numero de casa del alumno.
- 11.- Se coloca el número de emergencia alterno.
- 12.- Se colocan datos generales de salud para la realización de cualquier actividad.
- 13.- Se coloca el nombre del padre, madre o tutor que se encarga del alumno.
- 14.- Se coloca la edad del padre, madre o tutor del alumno.
- 15.- Se coloca el parentesco que se tiene entre el padre, madre o tutor del alumno.
- 16.- Se coloca la calle de la dirección del padre, madre o tutor del alumno.
- 17.- Se coloca el barrio o colonia e la que reside el padre, madre o tutor del alumno.
- 18.- Se coloca el municipio en el que reside el padre, madre o tutor del alumno.
- 19.- Se coloca el numero celular del padre, madre o tutor del alumno.
- 20.- Se coloca el número de teléfono de casa del padre, madre o tutor del alumno.
- 21.- Se coloca algún número de emergencia en el que pueda localizar al padre, madre o tutor del alumno.
- 22.- Se coloca el nombre y la firma del alumno siendo mayor de edad, en caso de que sea menor de edad se pone el nombre y la firma del padre, madre o tutor del alumno.
- 23.- Se coloca la firma del encargado de la Coordinación de Casa de Cultura.
- 24.- Se coloca el nombre del personal de la Coordinación de Casa de Cultura que realiza la inscripción del alumno.
- 25.- Se coloca el nombre del personal de la Coordinación de Casa de Cultura que realiza la inscripción del alumno.

11. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

12. REGISTROS DE EDICIONES

- Abril del 2023, Primera Edición
- Mayo del 2026, Segunda edición y actualización.

13. VALIDACIÓN

Nombre y cargo	Firma
C. Dulce María Guadalupe Peza Núñez Directora de Turismo y Cultura, Ayuntamiento de Tepetzotlán	
Lic. Itzá Maya García García Subdirectora de Turismo y Cultura, Ayuntamiento de Tepetzotlán	
C. Lucia González Solís Jefa de cultura de Turismo y Cultura, Ayuntamiento de Tepetzotlán	
C. Narda Yanire Espinosa Castro Coordinadora municipal de la juventud de Turismo y Cultura, Ayuntamiento de Tepetzotlán	
C. Jesús Armando Castañeda Morales Coordinador de casa de cultura de Turismo y Cultura, Ayuntamiento de Tepetzotlán	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

Mayo 2026

© Ayuntamiento de Tepetzotlán 2025-2027

Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
Mariano Galván Rivera, número 8, Barrio Tlacateco, Tepetzotlán,
Estado de México C.P.54605

Teléfono: (55) 5876-3838, ext. 2201
Febrero 2026
desarrollourbano@tepotzotlan.gob.mx

Impreso y hecho en Tepetzotlán, Estado de México.

CONTENIDO

I.	ANTECEDENTES	55
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	56
III.	ATRIBUCIONES	57
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	65
V.	ORGANIGRAMA	¡Error! Marcador no definido.
V.	ORGANIGRAMA	¡Error! Marcador no definido.
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	67
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO	67
	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO	69
	ÁREA DE PERMISOS Y LICENCIAS	70
	ÁREA DEL DESPACHO JURÍDICO	71
	NOTIFICADORES, INSPECTORES, VERIFICADORES O VISITADOR Y EJECUTORES.	72
	JEFATURA DE IMAGEN URBANA	73
	JEFATURA DE TENENCIA DE LA TIERRA	73
	JEFATURA DE MOVILIDAD	75
	JEFATURA DE LÍMITES TERRITORIALES	76
VIII.	DIRECTORIO	76
IX.	VALIDACIÓN	77
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	77

PRESENTACIÓN

En el Municipio de Tepetzotlán se conjuga la planeación y urbanización de manera ordenada, promoviendo y coordinando los lineamientos aplicables a nivel federal, estatal y local para garantizar la existencia de mecanismos de planeación actualizados en la entidad, acordes a la dinámica de un buen desarrollo urbano y su población; de forma sustentable, precisa, armónica y homogénea con los sectores urbanos, económicos, sociales y naturales. Por lo que, estos factores obligan a que su Gobierno Municipal esté vigilante de las necesidades particulares y que resuelva en beneficio de la colectividad.

Con el objeto de fortalecer el desarrollo urbano y su planeación, es necesario contar con un marco jurídico pertinente que contribuya a que los servidores públicos actúen bajo las premisas de la ley, por lo que su actuar sea referente al correcto desempeño de sus funciones y responsabilidades, esencialmente dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Municipio de Tepetzotlán.

Como parte fundamental de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, el presente manual de organización delinea el ordenamiento jerárquico de la dependencia municipal, de sus áreas administrativas y de trabajo, para alcanzar con eficiencia y competencia los objetivos de la Administración Pública 2025-2027.

Este documento contiene funciones y responsabilidades de las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para su aplicación, supervisión y observancia con el fin de ser transparentes y dar respuesta puntual a las solicitudes, limita el actuar del servidor público, informa de manera concreta al usuario sobre los trámites y servicios que presta el área, abriendo la administración pública a la supervisión ciudadana tanto en recursos humanos como materiales.

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Ayuntamiento de Tepetzotlán, es la Unidad Administrativa responsable de proporcionar el acercamiento con la sociedad y atender los asuntos relacionados con el desarrollo urbano, uso y aprovechamiento del suelo, construcciones e imagen urbana del territorio municipal, en un ambiente de tolerancia, así como de respeto entre las autoridades municipales y ciudadanos.

En el año 2009 la Dirección desempeñaba funciones en materia de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología y a partir del año 2010 ésta se fragmenta, por lo que se crea la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Para el año 2013 la Administración en turno decide fortalecer la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, teniendo como resultado la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Medio Ambiente; para el siguiente año a través del acta de transferencia de funciones y servicios, publicada en Gaceta de Gobierno número 105 de fecha 5 de junio del año 2014, la Dirección General de Operación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno de Estado de México, confiere al Municipio de Tepotzotlán las atribuciones en materia de autorización de Uso del Suelo.

Hasta el día primero de enero del año dos mil diecinueve, el área cambió de denominación a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano y actualmente, continúa llevando la misma denominación, con el objeto de mantener la congruencia de su similar del Gobierno del Estado y poder atender los requerimientos, medidas y acciones concernientes a la Zona Metropolitana del Valle de México.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;** *Última reforma publicada DOF 28-05-2021.*
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;** *Última reforma POGG 25 de enero de 2022.*
- **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;** Última Reforma DOF 01-04-2024
- **Ley Agraria;** *Última reforma publicada DOF 08-03-2022.*
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;** *Decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022.*
- **Código Nacional de Procedimientos Penales;** Última Reforma DOF 16-12-2024
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- **Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 11 de abril de 2002. Última reforma POGG: 29 de abril de 2024.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026;** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de diciembre de 2024. Sin reforma.
- **Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios;** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de mayo de 2024. Sin reformas.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Sin reforma.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- **Código Administrativo del Estado de México;** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **Código Civil del Estado de México;** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG: 3 de abril de 2025.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios;** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- **Código Penal del Estado de México;** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de marzo de 2000. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021
- **Bando Municipal de Tepetzotlán 2026;** Publicado en fecha 5 de febrero de 2026.
- **Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tepetzotlán, Estado de México.** Vigente.
- **Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Municipio de Tepetzotlán vigente.** Vigente.
- **Reglamento Municipal de Imagen Urbana vigente;** vigente
- Demás disposiciones jurídicas aplicables.

III. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 27. La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada.

II.- La nación tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público, así como el de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública, cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana.

En consecuencia, se dictarán las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; para preservar y restaurar el equilibrio ecológico; para el fraccionamiento de los latifundios; para disponer, en los términos de la ley reglamentaria, la organización y explotación colectiva de los ejidos y comunidades; para el desarrollo de la pequeña propiedad rural; para el fomento de la agricultura, de la ganadería, de la silvicultura y de las demás actividades económicas en el medio rural, y para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la sociedad.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial.

**LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.
TÍTULO SEGUNDO DE LA CONCURRENCIA ENTRE ÓRDENES DE GOBIERNO,
COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN
Capítulo Primero**

Artículo 7. Las atribuciones en materia de planeación, así como de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano y desarrollo metropolitano, serán ejercidos de manera concurrente por la Federación, las entidades federativas, los municipios y las Demarcaciones Territoriales, en el ámbito de la competencia que les otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esta Ley, así como a través de los mecanismos de coordinación y concertación que se generen.

**Capítulo Cuarto
Atribuciones de los Municipios**

Artículo 11. Formular, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento; II. Regular, controlar y vigilar las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio; III. Formular, aprobar y administrar la Zonificación de los Centros de Población

que se encuentren dentro del municipio, en los términos previstos en los planes o programas municipales y en los demás que de éstos deriven;

Capítulo Séptimo

Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano

Artículo 40. Los planes y programas municipales de Desarrollo Urbano señalarán las acciones específicas necesarias para la Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población, asimismo establecerán la Zonificación correspondiente. En caso de que el ayuntamiento expida el programa de Desarrollo Urbano del centro de población respectivo, dichas acciones específicas y la Zonificación aplicable se contendrán en este programa.

LEY AGRARIA

Sección Séptima

De las Tierras Ejidales en Zonas Urbanas

Artículo 87.- Cuando los terrenos de un ejido se encuentren ubicados en el área de crecimiento de un centro de población, los núcleos de población ejidal podrán beneficiarse de la urbanización de sus tierras. En todo caso, la incorporación de las tierras ejidales al desarrollo urbano deberá sujetarse a las leyes, reglamentos y planes vigentes en materia de asentamientos humanos.

REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

DE LOS DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD

Artículo 9. Los documentos que los peticionarios deberán acompañar para legitimar su solicitud o petición y acreditar la propiedad de los inmuebles para la obtención de las autorizaciones, licencias, permisos, evaluaciones y dictámenes, son:

- I. Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
- II. Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria;
- III. Certificado de inscripción otorgado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el cual deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes;
- IV. Certificado de inscripción de Personas Jurídicas que otorga el Instituto de la Función Registral del Estado de México, o datos de inscripción de la autoridad registral, tratándose de otras entidades federativas o de la Ciudad de México; el cual deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes, y
- V. Certificado de Gravámenes en el que consten todos los asientos vigentes y los avisos definitivos que no se hayan convertido en inscripción. Para acreditar la propiedad social, deberán exhibirse los documentos previstos por la legislación agraria.

DEL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA

Artículo 12. Las autoridades de desarrollo urbano podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública en los casos siguientes:

- I. En la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones previstas en el Código y el Reglamento;
- II. Para aplicar la suspensión, clausura provisional o definitiva, total o parcial;
- III. Cuando se trate de desocupación o desalojo de inmuebles, así como de llevar a cabo la demolición total o parcial de construcciones;
- IV. Para realizar visitas, inspecciones, supervisiones y notificaciones;
- V. Para ejecutar las determinaciones de las autoridades administrativas y judiciales, federales, estatales y municipales que tiendan a hacer prevalecer el orden público o el interés social, y
- VI. Cuando la naturaleza de la diligencia o actuación a practicar, así lo requiera para garantizar la seguridad de los que en ella intervengan.

TÍTULO TERCERO DE LA ORDENACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EN EL TERRITORIO ESTATAL DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO EN ÁREAS NO URBANIZABLES

Artículo 45. El uso y aprovechamiento del suelo en las áreas urbanas, urbanizables y no urbanizables se sujetarán a lo dispuesto en el Código y los planes de desarrollo urbano aplicables.

Artículo 46. El uso y aprovechamiento del suelo de las áreas no urbanizables, se establecerá en los planes de desarrollo urbano correspondientes y permitirán:

- I. Caminos de acceso y comunicación e instalaciones para el suministro de energía eléctrica y recursos hidráulicos para las explotaciones agrícolas, forestales, pecuarias y mineras, así como para su acopio;
- II. Instalaciones, definitivas o provisionales, necesarias para los usos a que se refiere la fracción anterior, así como los indispensables para el aprovechamiento, mantenimiento y vigilancia de parques, áreas naturales protegidas o zonas de valor histórico, artístico y cultural o recreativas, siempre y cuando por sus dimensiones y características no impacten negativamente en su área de influencia;
- III. Fusiones y subdivisiones de predios cuando cuenten con frente a vías públicas o caminos vecinales;
- IV. Gaseras, gasolineras e instalaciones para el depósito, procesamiento y distribución de combustibles, así como industrias de alto riesgo, en los términos que indiquen las evaluaciones técnicas de impacto que sustenten la Evaluación de Impacto Estatal, la Evaluación de Impacto Ambiental y las autorizaciones correspondientes, debiéndose prever un área de amortiguamiento al interior del

predio correspondiente, que se determinará de conformidad a lo que establezcan la normatividad aplicable y los planes municipales de desarrollo urbano. En el área de amortiguamiento solo se permitirán construcciones destinadas a atención de emergencias;

- V. Conjuntos urbanos y condominios, solamente del tipo habitacional campestre;
- VI. Explotación de minas de materiales no metálicos;
- VII. Rellenos sanitarios;
- VIII. Cementerios y crematorios, y
- IX. En general, usos y aprovechamientos de interés público y de beneficio social. En áreas no urbanizables queda prohibida la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento con fines urbanos.

LEY QUE REGULA EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO EN EL ESTADO DE MÉXICO CAPITULO SEPTIMO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 42.- Las autoridades competentes del Gobierno del Estado y de los municipios, previa la autorización de un condominio o zona de condominios, deberán verificar que los mismos reúnan las condiciones y requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de desarrollo urbano, ecología, salubridad y protección civil.

LEY DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN METROPOLITANA

Artículo 30. La planeación y regulación en materia de movilidad y seguridad vial en las zonas metropolitanas, deberá realizarse de manera conjunta y coordinada entre municipios, a través de sus instancias de gobernanza establecidas por la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, o en su caso, mediante convenios de coordinación que para tal efecto se elaboren, con apego a lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN URBANA

Artículo 5.17. La planeación y regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población se llevará a cabo a través del Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano, acorde con lo establecido en la estrategia nacional de ordenamiento territorial, el cual se integra por:

- III. Los planes municipales de desarrollo urbano, que tendrán por objeto establecer las políticas, estrategias y objetivos para el desarrollo urbano de los centros de población en el territorio municipal,

mediante la determinación de la zonificación, los destinos y las normas de uso y aprovechamiento del suelo, así como las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento en los centros de población, de conformidad con las características metropolitanas, urbanas y rurales previstas por el Plan Estatal de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS INSTRUMENTOS MUNICIPALES DE CONTROL DEL DESARROLLO URBANO

SECCIÓN PRIMERA DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

Artículo 5.54. Los interesados en conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, que para un predio o inmueble determinado establezca el plan municipal de desarrollo urbano correspondiente, podrán solicitar a la autoridad competente la expedición de una cédula informativa de zonificación, la cual no constituirá autorización alguna y tendrá únicamente carácter informativo y estará vigente en tanto no se modifique el plan del que deriva. Para su obtención, los interesados deberán incluir en la solicitud respectiva, el croquis de localización del predio de que se trate.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO

Artículo 5.55. El uso y aprovechamiento con fines urbanos o la edificación en cualquier predio ubicado en la entidad, requerirá licencia de uso del suelo de conformidad con lo dispuesto en este Libro y su Reglamento.

Artículo 5.56. La licencia de uso del suelo se sujetará a lo siguiente:

- I. Será tramitada por el interesado ante la autoridad competente, vía presencial en las oficinas correspondientes o de manera electrónica, a través del portal que se cree para tal efecto y deberá ser resuelta conforme al procedimiento establecido al efecto por la reglamentación de este Libro;
- II. Tendrá por objeto autorizar las normas para el uso y aprovechamiento del suelo establecidas en el plan municipal de desarrollo urbano aplicable;
- III. A la solicitud deberá acompañarse la Evaluación de Impacto Estatal, en los casos previstos en este Libro.
- IV. Tendrá vigencia de un año y podrá ser prorrogada por una sola vez por un período igual; y
- V. No constituirá autorización para construcción de obras o realización de actividades. No se requerirá de licencia de uso del suelo para lotes resultantes de conjuntos urbanos, subdivisiones o condominios autorizados, siempre y cuando el uso y

aprovechamiento de los mismos haya quedado comprendido en la autorización respectiva.

SECCIÓN TERCERA DE LOS CAMBIOS DE USO Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO

Artículo 5.57. El cambio de uso del suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio, no constituirá modificación al respectivo plan municipal de desarrollo urbano. Solo se autorizará el cambio pretendido cuando concurren los supuestos siguientes:

- I. El predio o lote se ubique en un área urbana o urbanizable;
- II. El uso o aprovechamiento solicitado sea compatible con los usos o aprovechamientos previstos en la zona y no altere las características de la estructura urbana y de su imagen;
- III. Se recabe previamente la opinión favorable de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal. En caso de no estar instalada tal Comisión, la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal y previo dictamen técnico que elabore, emitirá su opinión; y
- IV. Tratándose de cambios a usos del suelo de impacto urbano, se requerirá de la Evaluación de Impacto Estatal.

Cuando se trate de cambios a usos de suelo de impacto urbano, los municipios deberán remitir mensualmente de manera física o electrónica al sistema estatal, copia certificada signada con firma autógrafa, electrónica avanzada o sello electrónico en su caso, de las autorizaciones de cambio de uso del suelo, de densidad, de los coeficientes de ocupación y utilización del suelo y de altura de edificaciones que hayan expedido.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 5.63. Las infracciones a las disposiciones de este Libro, de su reglamentación y de los planes de desarrollo urbano, se sancionarán por la Secretaría o por el municipio respectivo, con:

- I. Clausura provisional o definitiva, parcial o total del uso y aprovechamiento del suelo y de las instalaciones;
- II. Demolición parcial o total de construcciones;
- III. Revocación de las autorizaciones, licencias o permisos otorgados;
- IV. Multa, atendiendo a la gravedad de la infracción:
 - a) De mil a quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, tratándose de hechos que violen los acuerdos de autorización de los conjuntos urbanos, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en dichos acuerdos, y de los usos que generan impacto urbano.

- b) De diez a cinco mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, tratándose de hechos que transgredan disposiciones jurídicas en la materia, incumplimientos de obligaciones establecidas en los acuerdos de autorizaciones emitidas por las autoridades estatales o municipales correspondientes, diversos a los señalados en el inciso anterior. Las multas se duplicarán en caso de reincidencia y se podrán aplicar conjuntamente con cualquiera de las sanciones contempladas en las fracciones I a III de este artículo. Las autoridades estatales y municipales en materia de desarrollo urbano podrán solicitar la intervención de la Secretaría de Finanzas y de las Tesorerías Municipales respectivas para exigir el pago de las multas que no se hubieren cubierto por los infractores en los plazos señalados.

Artículo 5.64. Las sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran resultar por los hechos o actos constitutivos de la infracción. La demolición parcial o total que ordene la autoridad competente será ejecutada por el afectado o infractor a su costa y dentro del plazo que fije la resolución respectiva. En caso contrario, la autoridad la mandará ejecutar por cuenta y cargo del afectado o infractor y su monto constituirá un crédito fiscal. Atendiendo a la naturaleza de la sanción, y una vez que se acredite su cumplimiento, la Secretaría o el Municipio, en los casos que proceda, dictarán lo conducente.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

SECCION TERCERA

DE LOS DERECHOS DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS.

Artículo 143. Están obligadas al pago de los derechos previstos en esta Sección, las personas físicas o jurídicas colectivas que reciban cualesquiera de los siguientes servicios, cuya expedición y vigilancia corresponde a las autoridades municipales en materia de desarrollo urbano, obras públicas o servicios públicos de acuerdo con los ordenamientos de la materia:

- I. Expedición de licencia para construcción en cualquiera de sus tipos con vigencia de un año;
- II. Autorización por alineamiento y número oficial o asignación de número oficial;
- III. Subrogación y causahabencia de los derechos de titularidad de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios y su relotificación;
- IV. Autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento de concreto hidráulico, asfáltico o similares en calles, guarniciones o banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas y para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública;
- V. y por los servicios de control necesarios para su ejecución.

Artículo 144. Por los servicios prestados por desarrollo urbano y obras públicas municipales, se pagarán los siguientes derechos:

- I. Por la expedición de licencias municipales de construcción, con vigencia de un año, en cualquiera de sus tipos de obra nueva, ampliación, modificación, reparación que no afecte elementos estructurales, reparación que afecte elementos estructurales y la modificación del proyecto de una obra autorizada, así como las prórrogas de las mismas que serán proporcionales al tiempo solicitado, se pagarán derechos.
- II. La licencia de construcción incluye además los servicios de ocupación de la vía pública, demoliciones, excavaciones, rellenos y bardas. Cuando la licencia municipal de construcción se expida o se autorice una prórroga por un período mayor de la vigencia señalada en esta fracción, se pagarán derechos en forma proporcional por el período que exceda de dicha vigencia.
- III. Por la autorización de la subrogación de los derechos de titularidad de un conjunto urbano, subdivisión o condominio se pagarán derechos equivalentes a 135.23 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

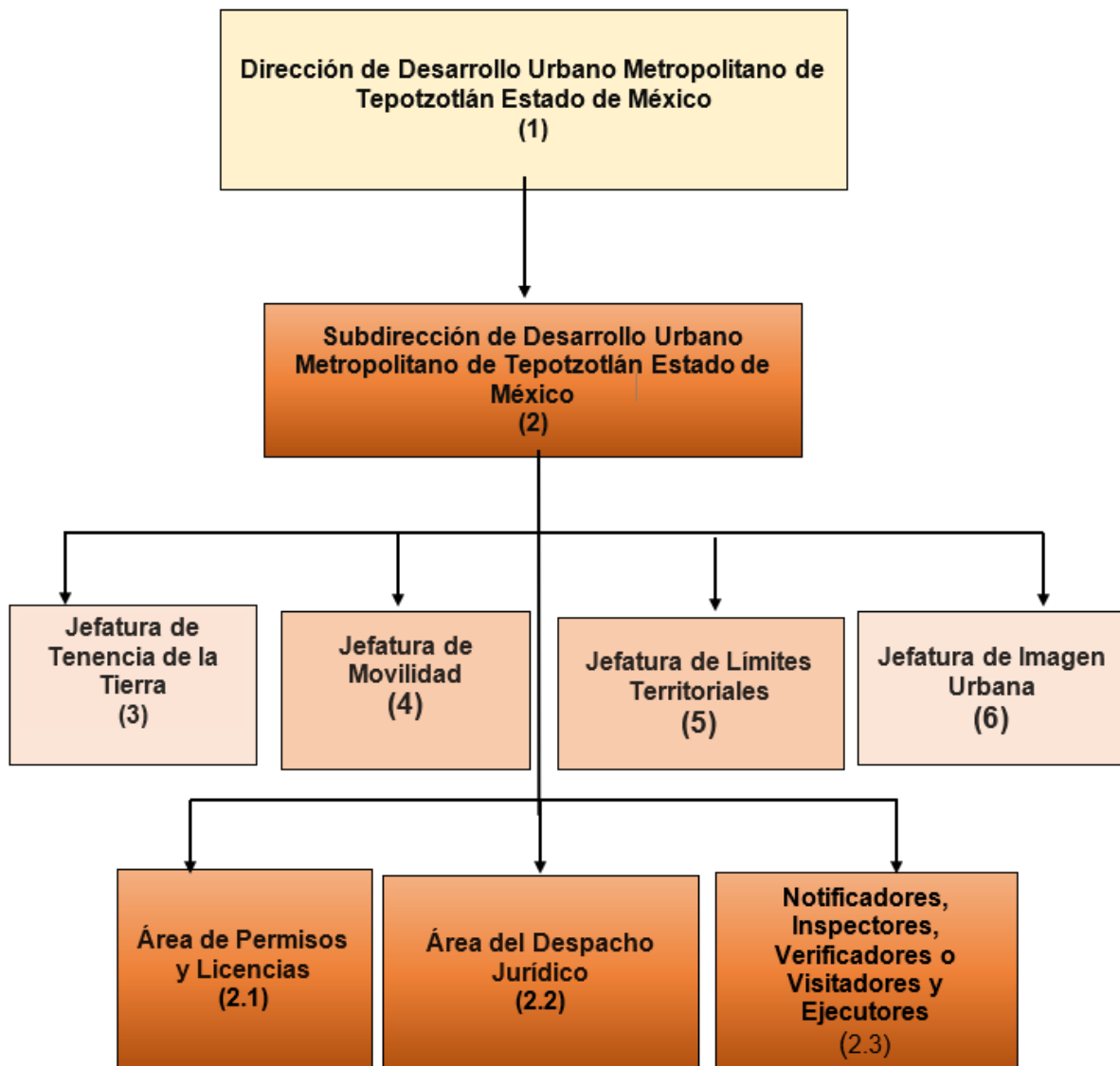
BANDO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN 2026.
TÍTULO DÉCIMO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

Artículo 52.- El Ayuntamiento contará con una Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, que realizará acciones que propicien el desarrollo de las comunidades, con un enfoque sustentable, favoreciendo la infraestructura, el equipamiento, los servicios, las vialidades, la preservación del patrimonio cultural, la planeación e imagen urbana, los límites territoriales, la tenencia de la tierra, la conservación y mejoramiento del ambiente de los asentamientos humanos y centros urbanos del Municipio, así como apoyar con acciones orientadas a la modernización y optimización del transporte terrestre, entre otros, con la participación activa de la sociedad.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano
2. Subdirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano
 - 2.1 Área de permisos y licencias
 - 2.2 Área del despacho jurídico
 - 2.3 Notificadores, Inspectores, Verificadores, Visitadores y Ejecutores
3. Jefatura de Imagen Urbana
4. Jefatura de Tenencia de la Tierra
5. Jefatura de Movilidad
6. Jefatura de Límites Territoriales

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

OBJETIVO:

Dirigir el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio mediante la planeación estratégica, la formulación y aplicación de instrumentos normativos, la coordinación intergubernamental y la supervisión del cumplimiento de la legislación en materia urbana y metropolitana.

FUNCIONES:

1. Elaborar el presupuesto de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, así como su calendarización, observando que sea acorde al Plan de Desarrollo Urbano Municipal y a las políticas, normas y lineamientos vigentes.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda.
3. Proponer modificaciones al bando y reglamentos municipales en materia de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
4. Supervisar las obras de urbanización en el territorio municipal, verificando que cumplan con lo dispuesto en la legislación aplicable.
5. Participar en la formulación, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
6. Intervenir en la prevención y control del crecimiento urbano.
7. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del municipio.
8. Intervenir en la prevención y control del crecimiento urbano.
9. Establecer medidas y ordenamientos territoriales de los asentamientos humanos del desarrollo urbano y vivienda.
10. Participar, promover y coordinar con las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la administración pública federal y estatal, acciones y/o programas orientados al desarrollo de las zonas metropolitanas o de conurbación en el municipio.
11. Formar parte de los comités y/o comisiones, que le sean asignados, vigilando el cumplimiento de los acuerdos en el ámbito de su competencia.
12. Celebrar convenios, previa autorización del Ayuntamiento, así como promover coordinadamente con el Gobierno del Estado y otros Municipios, las acciones de obras y servicios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que se relacionen con el Desarrollo Urbano Municipal.
13. Atender e informar a la ciudadanía respecto de los trámites y servicios que se otorgan en la dirección o bien canalizarlos a sus diferentes áreas administrativas y orientarlos en temas relativos al desarrollo urbano.
14. Revisar y aprobar con su firma, las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias y/o permisos de construcción en sus diferentes modalidades, tales como: modificación, demolición, ampliación, regularización, prórrogas, relleno o

movimiento de tierras, reparación, instalación de anuncios publicitarios, corte, rotura y/o modificación de banqueta, ocupación de la vía pública, así como constancias de alineamiento, constancias de número oficial, constancias de término de obra, opiniones técnicas relativas a la imagen urbana del Municipio de Tepetzotlán y opiniones favorables para trámites del DUF, en los casos que corresponda.

15. Instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias en caso de que exista incumplimiento por parte de los particulares a lo establecido en el plan municipal de desarrollo urbano y demás normatividad aplicable en la materia, auxiliándose de las instancias federales, estatales y municipales necesarias para el desarrollo de sus actividades.
16. Instruir al área jurídica, para que, con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, se abra un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento, sin necesidad de aplicar las formalidades de la garantía de audiencia.
17. Ordenar el inicio del procedimiento administrativo común, a efecto de hacer cumplir lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos del desarrollo urbano y vivienda.
18. Ordenar que se realicen todas y cada una de las etapas del procedimiento administrativo.
19. Ordenar inspecciones o visitas de verificación en los domicilios, instalaciones, equipos y bienes de los particulares para vigilar el cumplimiento de las autorizaciones, licencias otorgadas y de las disposiciones aplicables en la materia.
20. Imponer las medidas de seguridad que sean necesarias, con el objeto de evitar la consolidación o permanencia de construcciones, que pongan en riesgo a las personas o los bienes, debido a sus deficiencias estructurales o a la mala calidad de los materiales empleados o presentar cualquier otra situación análoga, en términos de lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México.
21. Brindar el apoyo a las autoridades auxiliares municipales en temas que competan a la dirección.
22. Notificar a la Jefatura de Patrimonio Municipal sobre las altas, bajas y cambios en el inventario de bienes que el personal del área tiene bajo su resguardo.
23. Dar respuesta fundada y motivada a los escritos de petición.
24. Intervenir en el ámbito de su competencia en los programas de regularización de la tenencia de la tierra y límites territoriales.
25. Designar al responsable de la elaboración de formatos de presupuesto basado en resultados municipal, mejora regulatoria, transparencia y acceso a la información pública, agenda para el desarrollo municipal y cualquier otra que requiera la dirección para la operación y funcionamiento del área.
26. Autorizar, habilitar, facultar, comisionar y/o designar a los notificadores, inspectores, visitadores o verificadores y ejecutores adscritos al área, para que lleven a cabo recorridos y visitas de verificación con el objeto de comprobar que las construcciones terminadas o en proceso, cumplan con las normas técnicas, así como los proyectos autorizados a través de las licencias y permisos de construcción y la normatividad aplicable.

27. Autorizar, habilitar, facultar, comisionar y/o designar a los notificadores, inspectores, visitadores o verificadores y ejecutores adscritos al área, para que instauren el procedimiento administrativo en todas sus etapas.
28. Solicitar a los notificadores, inspectores, visitadores o verificadores y ejecutores, informen al área jurídica de aquellas obras en la que se requiera iniciar procedimiento administrativo.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución operativa de los programas y acciones en materia de desarrollo urbano mediante la supervisión técnica de las áreas adscritas, el seguimiento de trámites, la integración de dictámenes y el control del cumplimiento normativo.

FUNCIONES:

1. Acudir en representación del director a las reuniones que este le encomiende, ante las instancias federales, estatales y municipales.
2. Participar y coordinarse en representación del director con los órganos de carácter regional y/o metropolitano en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda, plan municipal de desarrollo urbano vigente y demás disposiciones aplicables.
4. Informar y orientar a los particulares de los trámites que deban efectuarse, con respecto a licencias, permisos o autorizaciones que se otorguen en el área.
5. Supervisar que las distintas áreas de la dirección lleven a cabo sus actividades de manera eficaz, eficiente y en términos de los ordenamientos legales aplicables.
6. Inspeccionar y supervisar que toda construcción reúna las condiciones necesarias de seguridad, preservación de uso del suelo y que en general cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
7. promover y apoyar programas de regularización de la tenencia de la tierra, en colaboración con el área de tenencia de la tierra.
8. Apoyar a la dirección y/o área competente en la prevención y control del crecimiento urbano.
9. representar a la dirección de desarrollo urbano municipal o en su caso formar parte de los comités y/o comisiones, que le sean asignados, vigilando el cumplimiento de los acuerdos en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que determine o le sean delegadas por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

ÁREA DE PERMISOS Y LICENCIAS

OBJETIVO:

Otorgar y regular los permisos, licencias y autorizaciones en materia de desarrollo urbano mediante la recepción, análisis técnico–jurídico, validación normativa y emisión de resoluciones conforme a los planes y reglamentos vigentes.

FUNCIONES:

1. Recibir las solicitudes que los particulares ingresan, para la obtención de autorizaciones, permisos y/o licencias en sus diversas modalidades.
2. Analizar que las solicitudes ingresadas para la obtención de autorizaciones, permisos y/o licencias en sus diversas modalidades cumplan con los requisitos establecidos para determinar su procedencia.
3. Emitir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias y/o permisos de construcción en sus diferentes modalidades, tales como: modificación, demolición, bardas, ampliación, regularización, prórrogas, relleno o movimiento de tierras, reparación, instalación de anuncios publicitarios, corte, rotura y/o modificación de banquetas, ocupación de la vía pública, constancias de alineamiento, constancias de número oficial, constancias de término de obra, autorizaciones para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública.
4. Atender y asesorar al público que solicite información referente a los trámites que se realizan en el área.
5. Realizar inspecciones y/o visitas de campo para verificar el cumplimiento a las autorizaciones emitidas y a las disposiciones legales de la materia.
6. Llevar un control de los expedientes que ingresan al área, con la finalidad de organizar y programar su recepción, seguimiento, entrega y archivo.
7. Regular, verificar y realizar la asignación de números oficiales en términos de lo dispuesto en el reglamento para la asignación de nomenclatura y números oficiales en el Municipio de Tepotzotlán.
8. Programar y coordinar las inspecciones de campo, para la emisión de la constancia de alineamiento.
9. Realizar y coordinar visitas de verificación para inspeccionar los trabajos de construcción de las obras autorizadas.
10. Coordinar con el área jurídica, las actividades y/o acciones de los notificadores, inspectores, visitadores o verificadores y ejecutores, para que lleven a cabo recorridos de campo en el territorio municipal, con el fin de detectar construcciones irregulares.
11. Elaborar opiniones técnicas de factibilidad que indiquen la procedencia de cada trámite que se atiende en el área.
12. Informar mensualmente a la dirección las acciones desempeñadas en el área.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o que le sean asignadas por el titular de la dirección.

ÁREA DEL DESPACHO JURÍDICO

OBJETIVO:

Asesorar y defender jurídicamente los actos administrativos en materia urbana mediante la elaboración de dictámenes, la sustanciación de procedimientos administrativos, la atención de recursos y la representación legal ante instancias competentes.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría jurídica a la dirección y a sus unidades administrativas, a fin de que los actos que se emitan se desarrollen con apego a la normatividad aplicable.
2. Brindar asesoría jurídica a los particulares en temas de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos del desarrollo urbano y la vivienda.
3. Contestar, presentar y dar seguimiento a las demandas, juicios administrativos, recursos, juicios de amparo y/o denuncias penales ante las instancias correspondientes, en los que la dirección sea parte.
4. Integrar debidamente los expedientes jurídicos y administrativos en cada una de sus etapas.
5. Iniciar y tramitar el procedimiento administrativo en contra de los particulares que infrinjan las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos del desarrollo urbano y la vivienda.
6. Coordinar con el titular de la dirección el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el área o por el Tribunal de Justicia Administrativa.
7. Elaborar y revisar los convenios o contratos en los que la dirección sea parte.
8. Llevar a cabo todas las actuaciones que sean necesarias para integrar, atender o dirimir los trámites y solicitudes que recaigan ante la dirección.
9. Informar mensualmente al titular de la dirección las acciones desempeñadas en el área.
10. Elaborar y presentar opinión y/o dictamen técnico respecto de las solicitudes recibidas para el trámite de cambio de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones, siempre y cuando el particular, cumpla con los requisitos que señale el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones aplicables.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables en el ejercicio de su competencia.

NOTIFICADORES, INSPECTORES, VERIFICADORES O VISITADORES Y EJECUTORES.

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de la normatividad urbana mediante la realización de visitas de inspección, notificaciones formales, levantamiento de actas circunstanciadas y ejecución de medidas de seguridad y sanciones conforme a derecho.

FUNCIONES:

1. Realizar visitas de verificación a los predios asentados en la demarcación municipal, mediante instrucción expresa, vía oficio, emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, apegados a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes aplicables.
2. Entregar invitaciones a los particulares para que regularicen la situación de sus construcciones ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
3. Informar al área jurídica de las posibles violaciones o incumplimiento a las disposiciones legales, aplicables en materia de construcción, asentamientos humanos y vivienda, para que, en caso de ser procedente, dar inicio al procedimiento administrativo común.
4. Verificar que los datos contenidos en la orden emitida correspondan a la persona a visitar, así como los datos relacionados con su domicilio.
5. Identificarse plenamente ante el propietario, representante, poseedor, interesado o con quien se encuentre presente en el lugar que deba practicarse la diligencia o acto administrativo.
6. Levantar actas circunstanciadas, informativas, previas o complementarias, minutas de trabajo, razones de notificación y cualquier otra constancia en la que se asentarán todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado durante la diligencia o comisión, debiendo entregar un ejemplar legible a la persona con quien se entienda la diligencia.
7. Aplicar medidas de seguridad en caso de ser necesario, con el fin de evitar la consolidación o permanencia de construcciones, que pongan en riesgo a las personas o los bienes, debido a sus deficiencias estructurales o la mala calidad de los materiales empleados o presentar cualquier otra situación análoga.
8. Solicitar -en caso de ser necesario- el auxilio de la fuerza pública municipal, con el fin de garantizar la integridad del personal administrativo que actúa y el orden durante la diligencia o comisión correspondiente.
9. Realizar las notificaciones, cumpliendo las formalidades procedimentales y procesales, que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
10. Colocar y retirar sellos de suspensión y/o clausura de los predios.
11. Llevar a cabo la asignación de números oficiales en términos de lo dispuesto en el reglamento vigente.
12. Apoyar en las diligencias de alineamiento, inspección, verificación y terminación de obras.

13. Presentar los informes de recorrido diario, tanto al área jurídica u otra que corresponda, dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
14. - Realizar la entrega de oficios ante las instancias federales, estatales y municipales que correspondan.
15. Presentar mensualmente al titular de la dirección, el informe de las acciones desempeñadas en el área.
16. Las demás funciones inherentes y aplicables al ámbito de su competencia.

JEFATURA DE IMAGEN URBANA

OBJETIVO:

Preservar y mejorar la imagen urbana del municipio mediante la regulación de anuncios, fachadas y mobiliario urbano, la supervisión del orden visual del espacio público y la implementación de acciones de mejoramiento estético y conservación; en cumplimiento al Reglamento Municipal de Imagen Urbana vigente.

FUNCIONES:

1. Recibir las solicitudes que los particulares ingresan, para la obtención de permisos y /o visto bueno relacionados con la imagen urbana.
2. Emitir permisos u opiniones relativas a las solicitudes presentadas por los particulares, relacionadas con la imagen urbana del municipio de Tepotzotlán.
3. Atender y asesorar al público que solicite información en cuanto a la imagen urbana; en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Imagen Urbana de Tepotzotlán.
4. Regir los proyectos urbanos transformadores, así como los procesos de planificación y construcción en el territorio municipal.
5. Asistir a la dirección y a las áreas que la conforman, para evaluar proyectos urbanos.
6. Conducir y coadyuvar en los programas de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda del municipio.
7. Asistir y orientar a los particulares en cuanto a las reglas y elementos visuales permitidos, de acuerdo con el ordenamiento aplicable en materia de imagen urbana.
8. Proponer a la dirección proyectos en materia de desarrollo e imagen urbanos, mediante la elaboración de estudios, planes o programas, así como las debidas modificaciones de los mismos.
9. Presentar mensualmente al titular de la dirección el informe de las acciones desempeñadas en el área.
10. Las demás funciones inherentes y aplicables al ámbito de su competencia.

JEFATURA DE TENENCIA DE LA TIERRA

OBJETIVO:

Regularizar y dar certeza jurídica a la tenencia de la tierra mediante la integración de expedientes técnicos, la coordinación con instancias estatales y federales, la validación

documental y la gestión de procesos de regularización territorial, conforme al Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente.

FUNCIONES:

1. Participar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como en lo relacionado con la prevención y ordenamiento de los asentamientos humanos en el municipio.
2. Establecer, planear y coordinar las actividades relacionadas al cumplimiento de los programas de regularización de la tenencia de la tierra.
3. Colaborar con las distintas dependencias federales, estatales y/o municipales, en la ejecución de programas en función de la tenencia de la tierra.
4. Someter al Cabildo propuestas de campañas en beneficio de los habitantes del municipio, con el fin de brindar seguridad jurídica a su patrimonio y el de sus familias.
5. Desempeñar las comisiones y/o funciones especiales que el presidente (a) municipal o el director de desarrollo urbano y metropolitano le confieran, en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
6. Convocar a los integrantes del comité municipal de prevención y control de crecimiento urbano a la celebración de sus sesiones ordinarias o extraordinarias.
7. Fungir como secretario de actas, previo acuerdo de los integrantes, en las sesiones del comité municipal de prevención y control de crecimiento urbano.
8. Solicitar apoyo a las áreas de la administración municipal, para el desarrollo de las sesiones del comité municipal de prevención y control de crecimiento urbano y/o para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
9. Rendir cuentas al presidente (a) municipal y al director de desarrollo urbano y metropolitano, de los acuerdos alcanzados en las sesiones ordinarias o extraordinarias.
10. Actuar como enlace ante las autoridades federales, estatales, municipales y demás dependencias de gobierno para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las sesiones del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano.
11. Solicitar la colaboración de autoridades federales, estatales y/o municipales para el debido cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las sesiones del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
12. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, especialmente en lo que se refiere a la regularización de tenencia de la tierra.
13. Presidir (en su caso) las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Jefatura de Tenencia de la Tierra.
14. Orientar y asesorar a la ciudadanía en temas de regularización de la tenencia de la tierra.
15. Designar un auxiliar como enlace con otras áreas para la elaboración de formatos de presupuesto basado en resultados municipal, mejora regulatoria, transparencia y acceso a la información pública, agenda para el desarrollo municipal y cualquier otra que requiera la jefatura para la regularización de la tenencia de la tierra
16. las demás que, con carácter no delegable, le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias o que le otorguen el presidente municipal o el director de desarrollo urbano y metropolitano.

JEFATURA DE MOVILIDAD

OBJETIVO:

Promover una movilidad urbana segura y ordenada mediante la planeación de estrategias de tránsito y circulación, la evaluación de impactos viales, la coordinación interinstitucional y la implementación de medidas técnicas para optimizar el desplazamiento de personas, animales y vehículos.

FUNCIONES:

1. Coordinar acciones con la Secretaria de Movilidad en el Estado, encaminados a ordenar los distintos servicios públicos que se desarrollan al interior del municipio.
2. Analizar, y en su caso autorizar la colocación, retiro y reposición de señalamientos viales, así como de bahías, puentes y pasos peatonales y reductores de velocidad, previo estudio y dictamen.
3. Vigilar que los lugares de ascenso y descenso de pasajeros autorizados por la Secretaria de Movilidad del Estado de México, sean respetados por los operadores del servicio público de pasajero.
4. Actuar de manera conjunta con la Secretaria de Movilidad del Estado de México, para la limitación del transporte escolar irregular.
5. Vigilar que las líneas de transporte con derroteros autorizados por la Secretaria de Movilidad del Estado de México cumplan con el recorrido establecido.
6. Coadyuvar con la Secretaria del Movilidad del Estado de México, para la revisión de documentación que acredite y autorice la prestación de transporte público de pasajeros.
7. Realizar operativos conjuntos con la Secretaria de Movilidad del Estado de México, para la detención de unidades de servicio público de pasajeros, a fin de detectar unidades irregulares y remitirlas a la autoridad competente.
8. Prohibir la circulación a los vehículos de carga o autotanques en mal estado, que de forma irregular o sin autorización alguna, carburen dentro del territorio municipal. resultando obligatorio que dichas unidades cuenten con extintor en buenas condiciones, señalamientos preventivos, botiquín y kit tapa fugas.
9. Realizar estudios técnicos para resolver los problemas de movilidad que enfrenta la ciudadanía.
10. Proponer mejoras para la movilidad de personas, vehículos y transporte público.
11. colocación de señalamiento vial en calles y carreteras del municipio.
12. Liberar los espacios públicos (banquetas y/o aceras) para el mejoramiento del flujo peatonal en las mismas.
13. Quitar los vehículos y materiales de desecho que obstruyan, tanto el paso peatonal en banquetas, así como como vehicular en la vía pública.
14. Quitar los vehículos y materiales de desecho que obstruyan, tanto el paso peatonal en banquetas, así como como vehicular en la vía pública.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área.

JEFATURA DE LÍMITES TERRITORIALES

OBJETIVO:

Definir y resguardar los límites territoriales del municipio mediante la investigación cartográfica y documental, la elaboración de estudios técnicos, la coordinación con municipios colindantes y la actualización de información geoespacial oficial.

FUNCIONES:

1. Elaborar el informe correspondiente que describa el estado actual en el que se encuentran los límites territoriales con los municipios colindantes.
2. Coadyuvar con la sindicatura municipal, para la instalación de la comisión de límites territoriales correspondiente a la administración pública 2025-2027.
3. Registrar ante la legislatura local y la comisión de límites territoriales estatal, la instalación de la comisión de límites territoriales del municipio.
4. Coadyuvar con la sindicatura municipal, en la elaboración de invitaciones para las autoridades correspondientes, así como las solicitudes de apoyo para la celebración de sesiones de la comisión de límites territoriales.
5. Elaborar el orden del día a desahogarse para la sesión en turno.
6. Rendir cuenta al presidente (a) municipal constitucional de los acuerdos alcanzados en las sesiones de la comisión de límites territoriales.
7. Realizar el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos alcanzados en las sesiones de la comisión de límites territoriales.
8. Programar y ejecutar recorridos dentro de territorio municipal, para el reconocimiento de los límites territoriales.
9. Coordinar acciones junto con la jefatura de tenencia de la tierra para establecer planes de trabajo relacionados con los límites territoriales.
10. Las demás de carácter no delegable que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias o aquellas que le otorguen el presidente (a) municipal constitucional y el director de desarrollo urbano y metropolitano en materia de límites territoriales.

VIII. DIRECTORIO

- **Ing. Tomas López Feria**, Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- **C. Roberto Solís Torrijos**, Subdirector de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- **Arq. Daniel Paz García**, Jefe de Imagen Urbana.
- **C. Soledad Villegas Sánchez**, Jefe de Tenencia de la Tierra
- **C. José Salvador Rangel Duran** Jefe de Movilidad.
- **C. Esteban Aristeo Beltrán Ruiz**, Jefe de Límites Territoriales

IX. VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México

Lic. Ulises Rangel Baca
Secretario del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México

Ing. Tomás López Feria
Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano
de Tepetzotlán, Estado de México

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
Octubre 2014	Creación
Abril del 2023	Aprobación y publicación en Gaceta
Febrero 2026	Actualización por cambio de administración

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

CONTENIDO

EXPEDICIÓN DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.....	80
EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO.....	84
EXPEDICIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.....	89
EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....	96
EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN (MAYOR A 60 M ²).	100
EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA NUEVA AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN (MENOR A 60 M ²).	105
EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA.....	110
EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA PARA DEMOLICIÓN (PARCIAL O TOTAL).....	114
EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTOS DE TIERRA ¡Error! Marcador no definido.	
EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA PARA LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPARTIDORAS Y ANTENAS PARA TELECOMUNICACIONES; ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN ELEMENTOS ESTRUCTURALES; ASÍ COMO PARA INSTALACIONES O MODIFICACIONES DE ASCENSORES PARA PERSONAS, MONTACARGAS, ESCALERAS MECÁNICAS O CUALQUIER OTRO MECANISMO ELECTROMECAÁNICO.....	123
EXPEDICIÓN DE LA PRORROGA DE CONSTRUCCIÓN.....	127
EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA (MAYOR A 60 M ²). ..	132
EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA (MENOR A 60 M ²). ..	137
EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA (PARCIAL O TOTAL).	141
EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....	145
EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS SUBTERRÁNEAS O ÁREAS EN LA VÍA PÚBLICA, PARA LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO O RETIRO DE DUCTOS O LÍNEAS PARA LA CONDUCCIÓN DE LÍNEAS ELÉCTRICAS, TELEFONÍA INALÁMBRICA, TELECOMUNICACIONES, GASODUCTOS, OLEODUCTOS, TELEVISIÓN POR CABLE Y DEMÁS FLUIDOS. 151	
ASESORAMIENTO EN MATERIA DE TENENCIA DE LA TIERRA.... ¡Error! Marcador no definido.	
EXPEDICIÓN DE DICTAMEN Y/O VISTO BUENO PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS. ¡Error! Marcador no definido.	
INSTALACIÓN DE SEÑALAMIENTOS VIALES.....	168
MANTENIMIENTO DE LAS BANQUETAS LIBRES.....	172
RETIRO DE AUTOS ABANDONADOS Y OTROS MATERIALES EN LA VÍA PÚBLICA.	175
SOLICITUD DE INFORMACION AL GOBIERNO DEL ESTADO	178
SIMBOLOGÍA	181

VALIDACIÓN..... 182

1. EXPEDICIÓN DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

2. OBJETIVO

Determinar la normatividad aplicable a un predio en materia de uso del suelo mediante la revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y la emisión del documento oficial que especifique zonificación, coeficientes y restricciones.

3. REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Artículo 8, Última Reforma DOF 07-07-2014
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 11 y 31 fracción XXIV Artículo 5.54 del Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- **CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 115, 116, 118 y 232. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 8, 10 y 149. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- **CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 5.54. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Artículo 144 fracción XII. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN.** Vigente
- **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN.** Vigente.

4. DEFINICIONES

Cédula Informativa de zonificación: es un acto administrativo eminentemente informativo en el que se darán a conocer los usos de suelo, la densidad de la vivienda, el coeficiente de

ocupación y utilización del suelo a partir del desplante, la altura de edificaciones y las restricciones que para un predio establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

Persona física: En términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona jurídica colectiva: Son el conjunto de personas físicas que se unen para la realización de un fin colectivo.

5. INSUMOS

1. Formato de solicitud (FS-DDUyM-1-2025) debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Manifestación de valor catastral actualizada.
3. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
4. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
5. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
6. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.

6. RESULTADOS

Expedición de la cédula informativa de zonificación al solicitante.

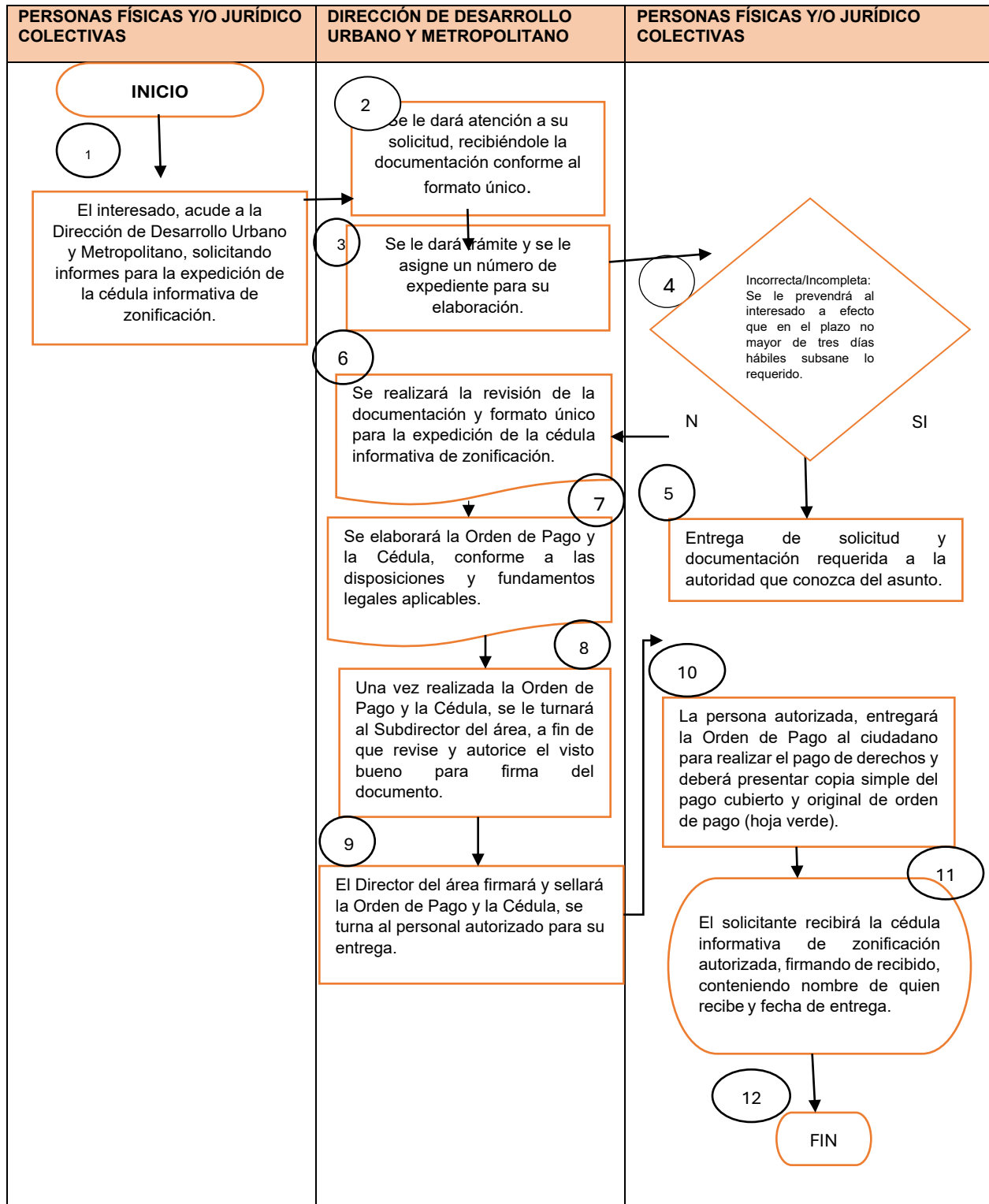
7. POLÍTICAS

- Se entregará únicamente en horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas.
- Únicamente se entregará al solicitante o en su caso a los autorizados en carta poder y/o poder notarial.
- La entrega de la cedula informativa de zonificación se entregará previo pago de derechos.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la cédula informativa de zonificación, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, se dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la cédula informativa de zonificación (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la cédula informativa de zonificación, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Subdirector).	Una vez elaborada la cédula, se le turnará al Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área la cedula y orden de pago para su firma y sello
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la orden de pago (hoja verde) una vez presentado, se realiza la entrega de la cédula firmada, sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.
11	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la cédula autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

9. DIAGRAMA



1. EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO.

2. OBJETIVO

Autorizar el uso específico de un predio conforme a la normatividad vigente mediante el análisis técnico–jurídico de la solicitud y la verificación de compatibilidad con los instrumentos de planeación urbana.

3. REFERENCIAS

- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 5.35, 5.55 y 5.56. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 115,116, 118 y 232. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 8, 9,10, 135, 136 y 137. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 12 y 31 fracción XXIV Artículo 5.54 del Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Artículo 144 fracción VIII. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**

4. DEFINICIONES

Licencia de Uso del Suelo: Es un acto administrativo que autoriza el uso y aprovechamiento con fines urbanos y la edificación en cualquier predio ubicado en territorio municipal.

Persona física: En términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona jurídica colectiva: Son el conjunto de personas físicas que se unen para la realización de un fin colectivo.

5. INSUMOS

1. Formato de solicitud (FS-DDUyM-1-2025) debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
4. Manifestación de valor catastral actualizada.
5. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
6. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
7. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación Impacto Estatal.
8. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
9. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa. Así mismo, en caso de subdivisión presentar dictamen de factibilidad se servicios agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.

6. RESULTADOS

Expedición de la licencia de uso de suelo al solicitante.

7. POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación y entrega de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.

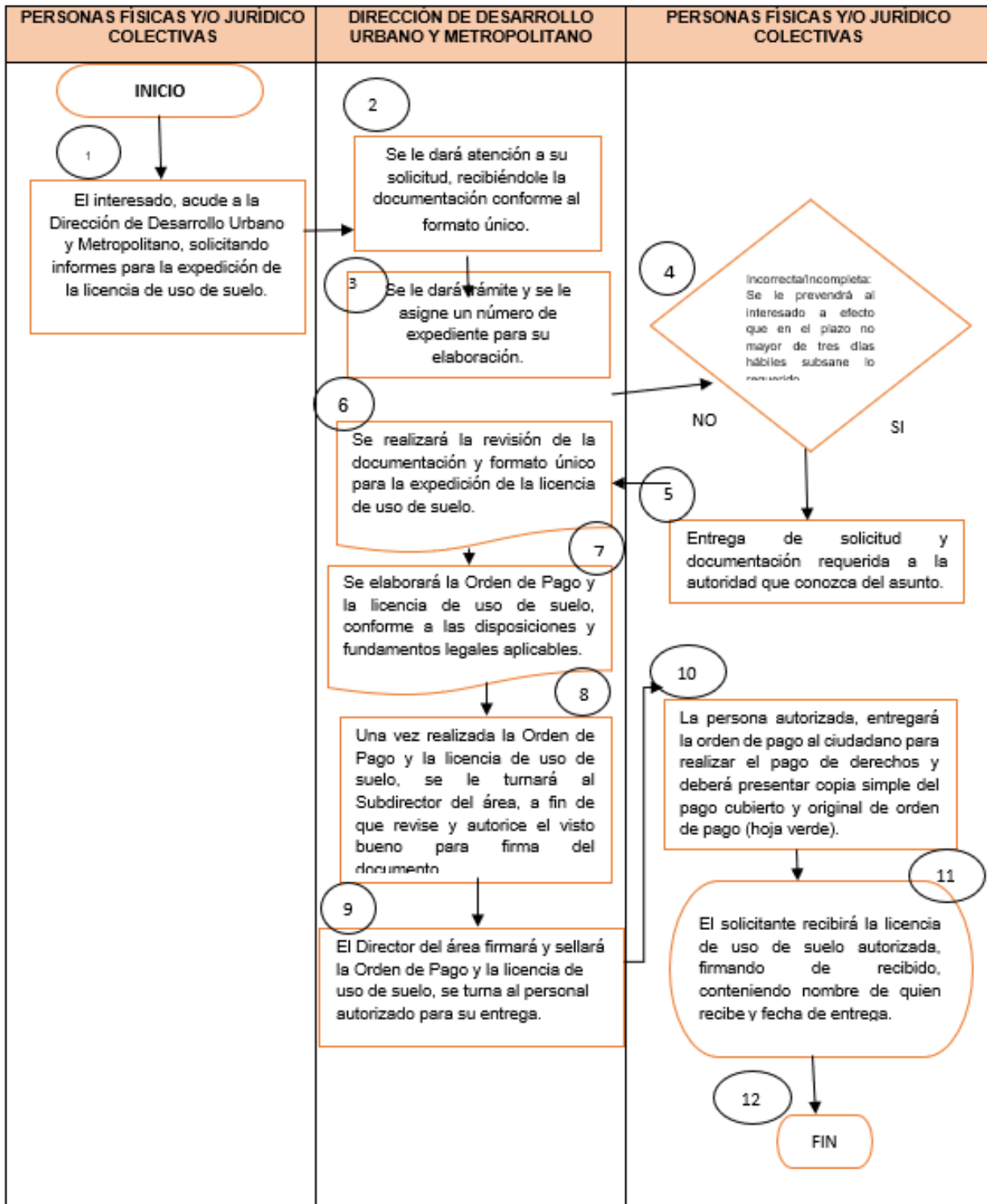
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- El único que firmará la licencia de uso del suelo será el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la licencia de uso de suelo, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, se dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la licencia de uso de suelo (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia de uso de suelo, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Subdirector).	Una vez elaborada la licencia de uso de suelo, se le turnará al Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del

		documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remite al director del área, la licencia de uso de suelo, así como la orden de pago para firma y sello.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la orden de pago (hoja verde) una vez presentado,
11	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia de uso de suelo autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

9. DIAGRAMA



1. EXPEDICIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES

2. OBJETIVO

Evaluar y, en su caso, autorizar modificaciones a los parámetros normativos de un predio mediante dictamen técnico sustentado en estudios urbanos, impacto y cumplimiento del marco legal aplicable.

3. REFERENCIAS

- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 5.35 y 5.57 Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 115, 116, 118 y 232. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 8, 9, 10, 146, 147 y 148. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Artículo 144 fracción XI. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**

4. DEFINICIONES

Cambio de uso de suelo

Consiste en cambiar el uso del suelo a otro que al efecto se determine sea compatible, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura. El cambio procederá si no se alteran las características de la estructura urbana del centro de población, ni de las de su imagen y que se encuentre ubicado en área urbana o urbanizable.

Coeficiente de ocupación del suelo

Es un indicador que determina la cantidad de área que puede ser ocupada por una edificación en un terreno, expresado generalmente por un porcentaje el resto de la superficie deberá quedar para espacios libres o abiertos.

Coeficiente de utilización de suelo

Regula cuanto espacio habitable o desarrollable puede haber en una edificación en relación con el tamaño del terreno.

5. INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o apoderado o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos (según corresponda)
4. Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en el formato que al efecto determine esta Autoridad Administrativa y en archivo magnético.
5. Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso.
6. En los casos previstos por el artículo 5.35 y 5.57 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación Impacto Estatal.
7. Anteproyecto arquitectónico.
8. Para los casos que no causen impacto urbano, dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales emitido por la Dirección de Agua Potable, drenaje y Alcantarillado.
9. Opinión favorable y técnicamente justificada de la Comisión de Planeación para el Desarrollo municipal (COPLADEMUN).
10. Manifestación del valor catastral actualizada
11. Identificación(es) oficial(es) vigente(s).
12. Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa), debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

6. RESULTADOS

Expedición de cambio de uso de suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones al solicitante.

7. POLÍTICAS

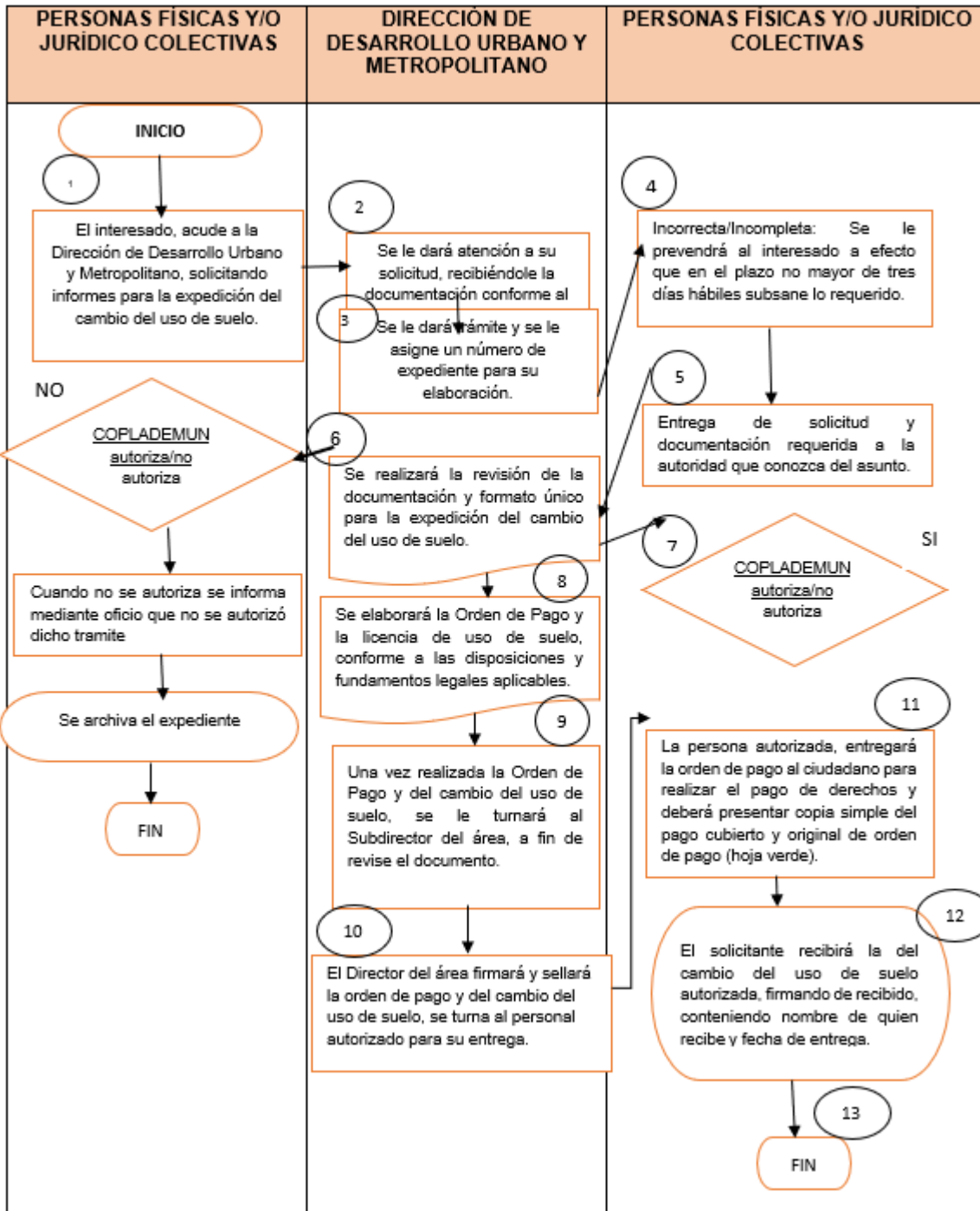
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación y entrega de cédulas en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- Desarrollo urbano y metropolitano emite dictamen del cambio de uso de suelo se envía a los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) si autoriza el cambio de uso de suelo, la dirección lo emite y se pasa a firma con el director de área, si los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) no autoriza no se da el cambio de uso de suelo.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para el cambio de uso de suelo, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, se dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.

4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición del cambio de uso de suelo (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano COPLADEMUN	Se emite un dictamen para enviarse a COPLADEMUN para opinión favorable y técnicamente justificada, COPLADEMUN emite opinión favorable o no favorable.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará el cambio de uso de suelo, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Subdirector).	Una vez elaborado el cambio de uso de suelo, se le turnará al Subdirector del área, a fin de que revise el documento.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Director).	Se turna al Director del área el cambio de uso de suelo, así como la orden de pago para firma y sello.
11	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la orden de pago (hoja verde).
12	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá el cambio de uso de suelo autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
13	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

9. DIAGRAMA



10. FORMATOS E INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD

FORMATO DE SOLICITUD FS-DDUyM-1-2025

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, LICENCIAS DE USO DEL SUELO Y CAMBIOS DE USO DEL SUELO, DE DENSIDAD, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN Y DE ALTURA DE EDIFICACIONES

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E.

EXPEDIENTE: _____

El C. _____, quien designa como autorizado al
C. _____, domicilio físico para oír y recibir notificaciones
en el Municipio de Tepotzotlán, Estado de México en:
Número: _____, C.P. _____, en la Colonia, Pueblo, Barrio o Fraccionamiento:
_____ y domicilio
electrónico: _____, Número de Teléfono o
Celular: _____

En caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la jurisdicción municipal, estas se efectuarán en los estrados (físicos) oficiales que se ubican internamente en las oficinas administrativas y las cuales, surten efecto de notificación personal para los efectos legales a los que haya lugar (artículo 24 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México).

(Firma de Conformidad)

TRÁMITE	MARCAR CON UNA "X" EL TRÁMITE DE SU INTERÉS	REQUISITOS	ANOTACIONES
Cédula Informativa de Zonificación	()	1, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.	
Licencia de Uso del Suelo	FUNCIONAMIENTO ()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10.	
	CONSTRUCCIÓN ()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 15 y 16.	
	FUSIÓN ()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.	
	SUBDIVISIÓN ()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 18.	
Cambio de Uso del Suelo, del Coeficiente de Ocupación del Suelo, del Coeficiente de Utilización del Suelo y del Cambio de Altura de edificaciones	()	11, 12 y 13	LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SE INTEGRARÁ EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA AL EXPEDIENTE.
		1, 4, 5, 6, 7, 10, 14, 15, 16, 17 y 19	
OBSERVACIONES:			

INSTRUCCIONES:

- 1.- TRATÁNDOSE DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE DE ÉSTA EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.
- 2.- LA SOLICITUD DEBERÁ CONTENER LA FIRMA AUTÓGRAFA (ORIGINAL DE PUÑO Y LETRA) DE LA PERSONA QUIEN ACREDITE EL INTERÉS JURÍDICO, EN CASO DE NO PODER HACERLO, DEBERÁ SER FIRMADA POR EL REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA.
- 3.- DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE ACOMPAÑADA DE LOS REQUISITOS NECESARIOS EN UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR BEIGE.
- 4.- TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN EN COPIA (NO FOTOS) DEBERÁN ESTAR LEGIBLES.
- 5.- CONSERVE SIEMPRE EL ACUSE DE RECIBO DE SU SOLICITUD.

Calle Mariano Galván Rivera, Número 8, Barrio Texcacoa, Municipio de Tepotzotlán, Estado de México,
C.P. 54600 Teléfonos 5876.0808 / 5876.3838, Ext. 2201.



"Todos los tramites se sujetarán a las disposiciones jurídicas establecidas en el Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, a las normas técnicas señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tepetzotlán vigente y demás ordenamientos legales aplicables en la materia".

DATOS DEL PREDIO:

Calle: _____ Número: _____, C.P. _____ en la Colonia, Barrio, Pueblo o Fraccionamiento: _____

USO ACTUAL:	
USO PRETENDIDO	
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO	
SUPERFICIE DE CONTRUCCION EXISTENTE:	
SUPERFICIE POR CONSTRUIR:	
CLAVE CATASTRAL:	

DOCUMENTOS-REQUISITOS:

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
4. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
5. Manifestación de valor catastral actualizada.
6. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
7. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
8. Cuando el tramite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial.
9. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
10. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación de Impacto Estatal (Dictamen de Impacto Regional o Dictamen único de Factibilidad) acompañado de las evaluaciones técnicas o dictámenes técnicos, según corresponda.
11. Para los cambios de uso del suelo, se requerirá en original o copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
12. Para los cambios de uso del suelo se requerirá, copia del acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
13. Para los cambios de uso del suelo, se requerirá en original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio, que faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado.
14. Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en el formato que al efecto determine esta Autoridad Administrativa, este último en archivo magnético.
15. Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso.
16. Anteproyecto arquitectónico.
17. Para los casos que no causen impacto urbano, dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
18. Factibilidad de servicios de agua potable y drenaje.
19. Opinión favorable y técnicamente justificada de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del predio cuyo trámite solicito. Quedo enterado(a) que de no corresponder con la realidad, me hare acreedor(a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos, se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuestos por los artículos 9, 10, 11, 12, 29, 30, 31, 106, 115, 116, 118, 119, 120, 135 y 232 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; también quedo enterado(a) de que esta solicitud no constituye ningún tipo de autorización alguna para realizar construcciones, obras o la explotación de giros o actividades.

Sello:

Nombre y Firma del solicitante

Fecha y Hora de Recepción

Información importante: Este formato es un modelo general de solicitud de un trámite o servicio. En caso de requerir incorporar o eliminar información las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades, podrán solicitarlo siempre y cuando dicha adición o supresión tenga sustento en un ordenamiento jurídico y esté validado por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria de Tepetzotlán, Estado de México. Por lo anterior, las actualizaciones surtirán efectos jurídicos y serán susceptibles de aplicación en la forma y términos en los que fueron inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS). Asimismo, se informa que los Avisos de Privacidad aplicables en la materia, pueden ser consultados en el sitio oficial de internet del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México: www.tepetzotlan.gob.mx.



1. EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

2. OBJETIVO

Establecer la ubicación oficial y límites de un predio respecto a la vía pública mediante inspección técnica y emisión del documento que asigne alineamiento y número oficial.

3. REFERENCIAS

- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 18.35. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 115, 116, 118 Y 232. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 8, 9 Y 10. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Artículo 144 fracción X inciso A) y B. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**

4. DEFINICIONES

Alineamiento: Traza sobre el terreno que delimita el predio respecto a la vía pública, zonas federales, barrancas, ríos, derechos de vías u otras que se consideren.

Número oficial: Obtener una constancia oficial de un predio en la que se establezca el número oficial que le corresponda.

Banqueta: Orilla de la vía pública destinada para el tránsito de peatones.

Arroyo: Parte de la calle por donde transitan los vehículos, por donde corren las aguas pluviales o drenajes.

Restricciones: limitación de zona libre de construcción

5. RESULTADOS

Expedición de la constancia de alineamiento y constancia de número oficial al solicitante.

6. INSUMOS

1. Formato de solicitud (DDUyM-FS2-2025) debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. Documento con el que se acredite la posesión del inmueble (en su caso).
4. Manifestación del valor catastral actualizada.
5. Mapa satelital de la ubicación del predio o inmueble (croquis de localización). Identificación(es) oficial(es) vigente(s).
6. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda).

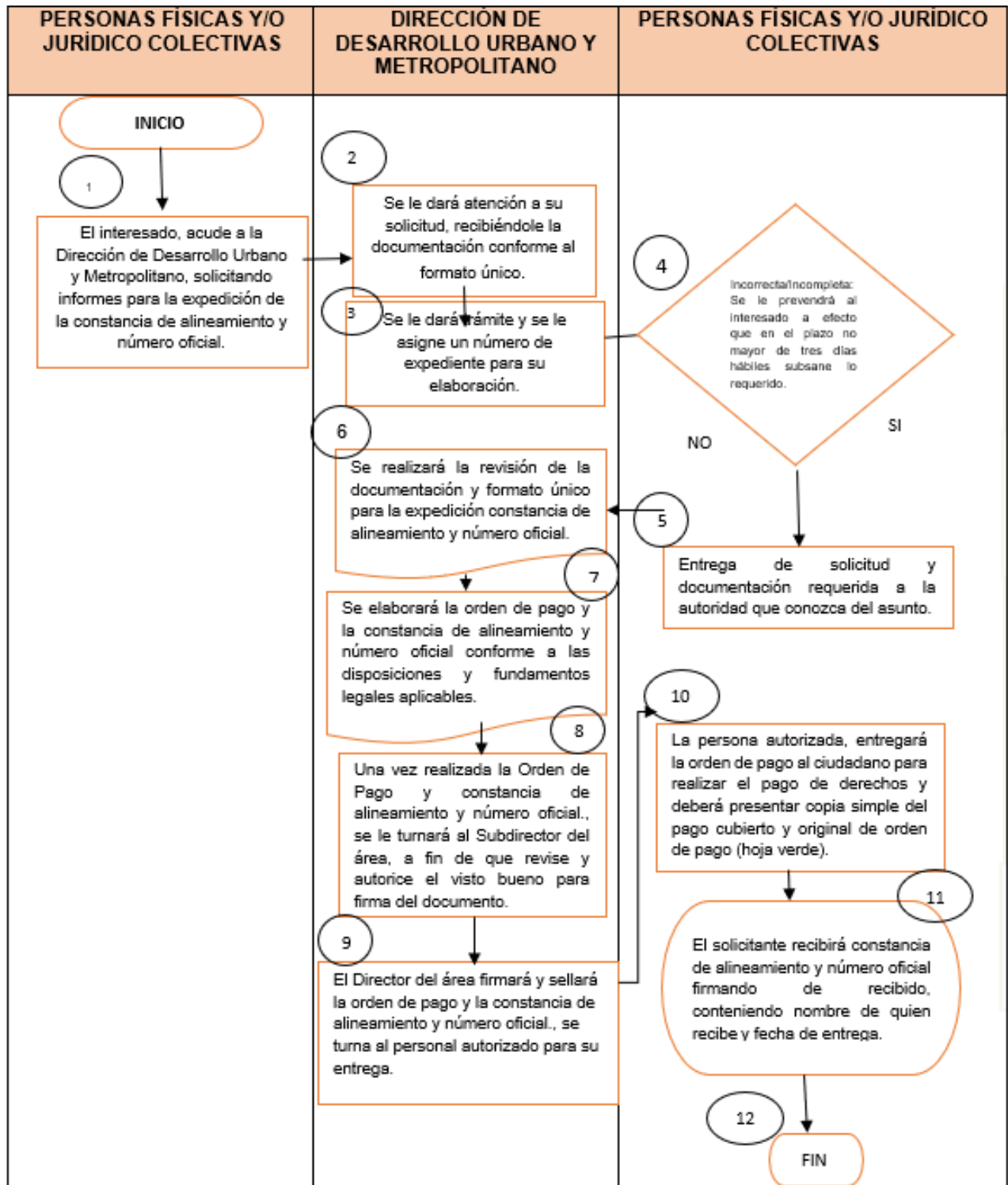
7. POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación y entrega de constancia de alineamiento y número oficial en un horario de 09:00 a 17:00 horas. En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la constancia de alineamiento y constancia de número oficial, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, se dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la constancia de alineamiento y número oficial (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la constancia de alineamiento y número oficial, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Subdirector).	Una vez elaborada la constancia de alineamiento y número oficial, se le turnará al Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remite al director del área la constancia de alineamiento y número oficial, así como la orden de pago para firma y sello.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la orden de pago (hoja verde) una vez presentado,
11	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la constancia de alineamiento y número oficial, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

9. DIAGRAMA



1. EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN (MAYOR A 60 M²).

2. OBJETIVO

Autorizar la ejecución de obras mayores mediante la revisión integral de proyecto ejecutivo, cálculos estructurales, cumplimiento normativo y verificación documental correspondiente.

3. REFERENCIAS

- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 12 y 31 fracción XXIV Quáter. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 18.20 y 18.21. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 115, 116, 118 y 232. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Artículo 144 fracción I, Inciso A) al G). Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 8, 9 y 10. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**

4. DEFINICIONES

Construcción: Se le dominara construcción a toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación o reparación que afecte elementos estructurales en una obra existente.

Persona física: En términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona jurídica colectiva: Son el conjunto de personas físicas que se unen para la realización de un fin colectivo.

5. INSUMOS

1. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o apoderado o representante legal;
2. Copia simple legible del documento con que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
3. Copia Documento con el que se acredite la posesión del inmueble (en su caso);
4. Copia simple legible de la licencia de uso del suelo vigente;
5. Copia simple legible de la constancia de alineamiento y número oficial recientes;
6. Original y una copia de los planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra;
 7. Original y una copia de los planos estructurales del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra;
 8. Original y una copia de los planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y en su caso, de instalaciones especiales; del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra;
 9. Para los casos de ampliación, modificación o reparación de obra o construcción, se requiere copia simple legible de la licencia de construcción, constancia de terminación de obra y/o constancia de suspensión voluntaria de obra; otorgadas según el caso, a las edificaciones existentes (los documentos en mención deberán encontrarse con vigencia);
 10. Según corresponda, copia simple legible de la evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable del proyecto a desarrollar o la incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, el cual será emitido por Autoridad competente;
 11. Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, copia simple de la evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales será exigible para la asignación de obligaciones en materia de infraestructura, vinculantes a la autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, conforme a lo dispuesto por el Libro Quinto del presente Código y su Reglamento, así como la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
 12. Responsiva del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra;
 13. Copia simple legible de la Manifestación del valor catastral actualizada;
 14. Copia simple legible de las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan; y
 15. Copia simple legible Evaluación de impacto estatal, según sea el caso.

Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados anteriormente además de:

1. Registro del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México; y cédula profesional.
2. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación de Impacto Estatal, adjuntando sus evaluaciones técnicas, según correspondan.

3. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.
4. Mapa satelital de la ubicación del predio o inmueble (croquis de localización).
5. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda).

Las instituciones públicas quedan exceptuadas de obtener la Licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (mayor a 60 m²) que se ejecuten en bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos.

6. RESULTADOS

Se entregará licencia de construcción para obras nueva, ampliación, modificación o reparación (mayor a 60 m²), sellada y firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

7. POLÍTICAS

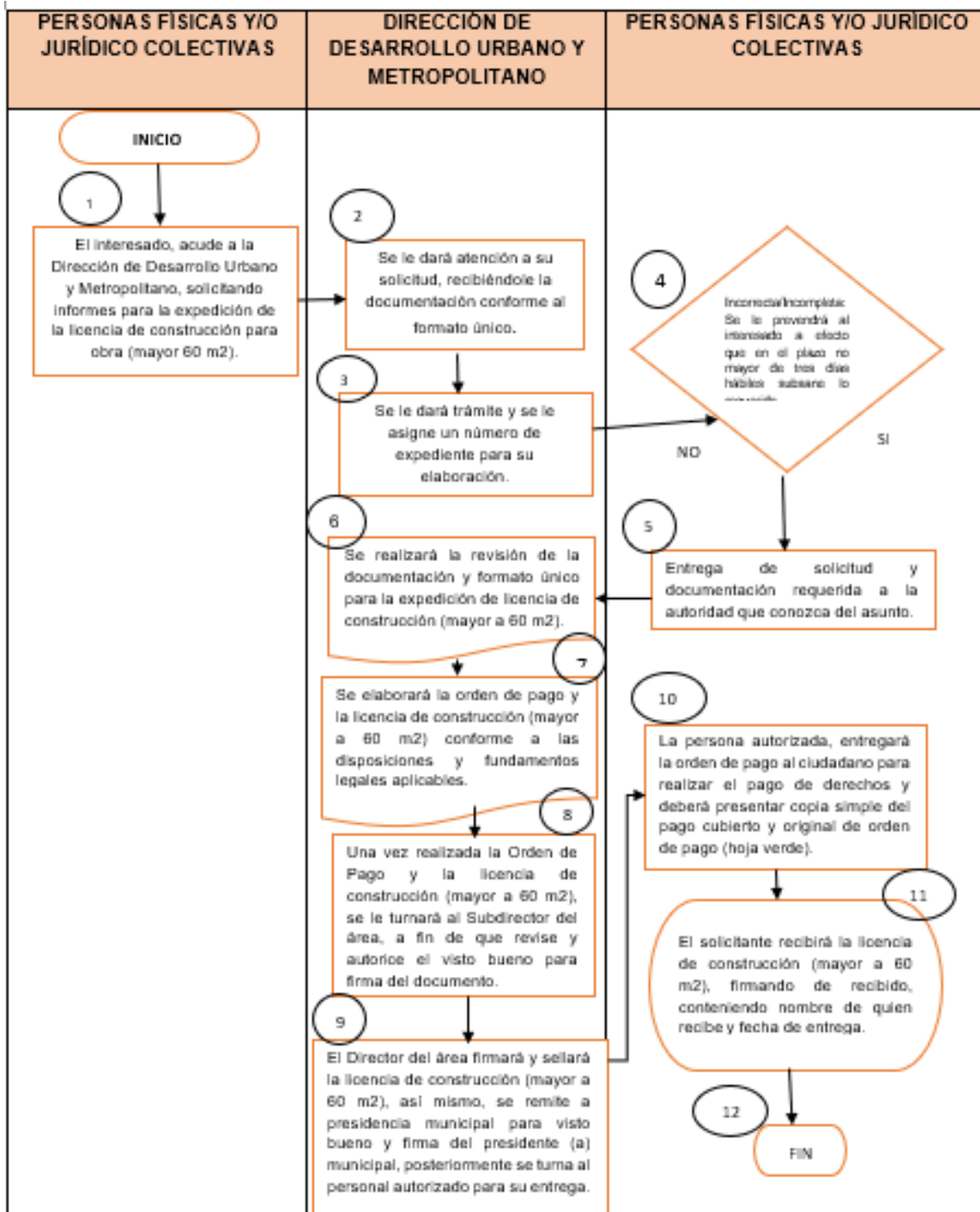
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- La licencia de construcción mayor a 60 m² será firmada por el o la Presidente (a) Municipal Constitucional y el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la expedición de licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (mayor a 60 m ²), a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato

	(Auxiliar Administrativo).	único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, se dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (mayor a 60 m ²), (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (mayor a 60 m ²),, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Subdirector).	Una vez elaborada la licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (mayor a 60 m ²),, se le turnará al Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remite al director del área la licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (mayor a 60 m ²), así como la orden de pago para firma y sello, así mismo, se remite a presidencia municipal para visto bueno y firma del Presidente (a).
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la orden de pago (hoja verde) una vez presentado,
11	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (mayor a 60 m ²), firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

9. DIAGRAMA



1. EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA NUEVA AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN (MENOR A 60 M²).

2. OBJETIVO

Autorizar obras de menor impacto mediante la validación simplificada del proyecto y la comprobación del cumplimiento de disposiciones urbanísticas y de seguridad.

3. REFERENCIAS

- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículos 12 y 31 fracción XXIV Quáter. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 5.10, 18.20 y 18.21. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 115, 116, 118 y 232. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Artículo 144 fracción I. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- **LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 8, 9, 10. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**

4. DEFINICIONES

Construcción: Se le dominara construcción a toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación o reparación que afecte elementos estructurales en una obra existente.

Persona física: en términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona jurídica colectiva: son el conjunto de personas físicas que se unen para la realización de un fin colectivo.

5. INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Croquis arquitectónico y/o de localización que indique el área que se pretende construir o demoler.
3. Memoria y programa del proceso de demolición, en el que se indicará el orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.
4. En caso de que la obra o trabajos de demolición se encuentren en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente; se deberá contar con la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y/o por Autoridad competente (según corresponda).
5. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
6. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
7. Manifestación del valor catastral actualizada.
8. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
9. Identificación oficial vigente (INE).
10. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
11. Constancia de número oficial recientes.
12. Autorizaciones federales, estatales y municipales que procedan.

Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados anteriormente además de:

1. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda).
2. Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa)....

Quedan exceptuadas de obtener licencia para demolición de construcción las que se ejecuten en bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos; sin embargo, esto no lo exime

de obtener las autorizaciones conducentes en el ámbito federal, estatal o municipal (según sea el caso).

6. RESULTADOS

Licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (menor a 60 m²) sellada y firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

7. POLÍTICAS

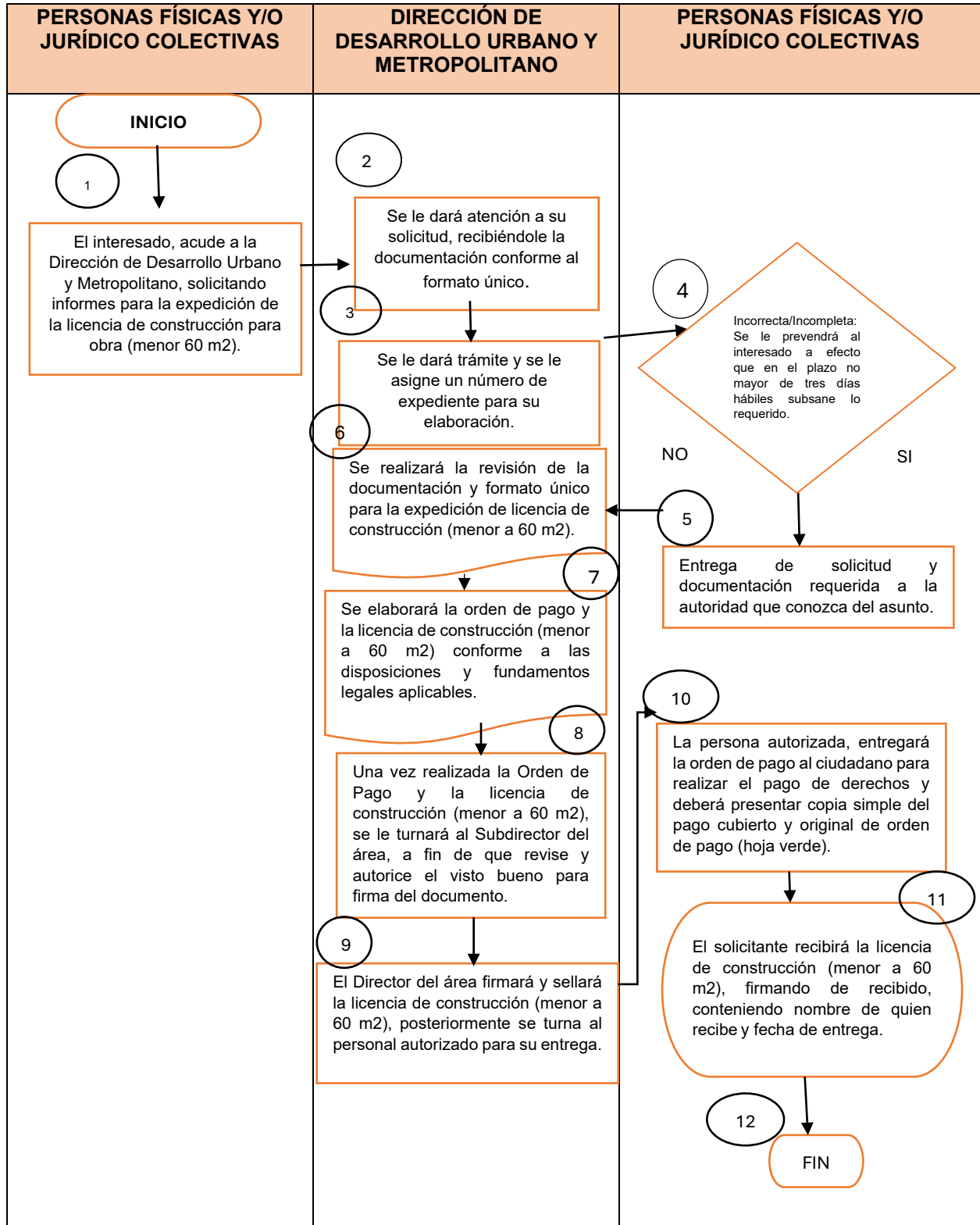
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- La licencia de construcción menor a 60 m² será firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la expedición de licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (menor a 60 m ²), a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato único.

3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, se dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (menor a 60 m ²), (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (menor a 60 m ²),, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Subdirector).	Una vez elaborada la licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (menor a 60 m ²), se le turnará al Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remite al director del área la licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (menor a 60 m ²).
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la orden de pago (hoja verde) una vez presentado,
11	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (menor a 60 m ²), firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

9. DIAGRAMA



1. EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA.

2. OBJETIVO

Autorizar la edificación de bardas perimetrales mediante la verificación de alineamiento, alturas permitidas y cumplimiento de disposiciones municipales.

3. REFERENCIAS

- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículos 12 y 31 Fracción XXIV Quáter. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 5.10, 18.20 y 18.2. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 115, 116, 118 y 232. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Artículo 144 fracción II inciso D). Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 8, 9 y 10. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**

4. DEFINICIONES

Construcción de barda: Construcción, para lo cual se puede emplear malla, tabique, piedra, perfiles metálicos o materiales similares que tiene por objeto principal la delimitación del perímetro de un predio, o la ampliación de altura o longitud de una barda existente

Persona física: En términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona jurídica colectiva: Son el conjunto de personas físicas que se unen para la realización de un fin colectivo.

5. INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
4. Manifestación del valor catastral actualizada.
5. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
6. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
7. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
8. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
9. Licencia de uso del suelo vigente.
10. Constancia de alineamiento reciente.
11. Constancia de número oficial reciente.
12. Croquis arquitectónico y/o de localización que indique el área que se pretende construir o demoler.
13. Memoria y programa del procedimiento respectivo.

6. RESULTADOS

Licencia de construcción de barda de acuerdo a los lineamientos vigentes.

7. POLÍTICAS

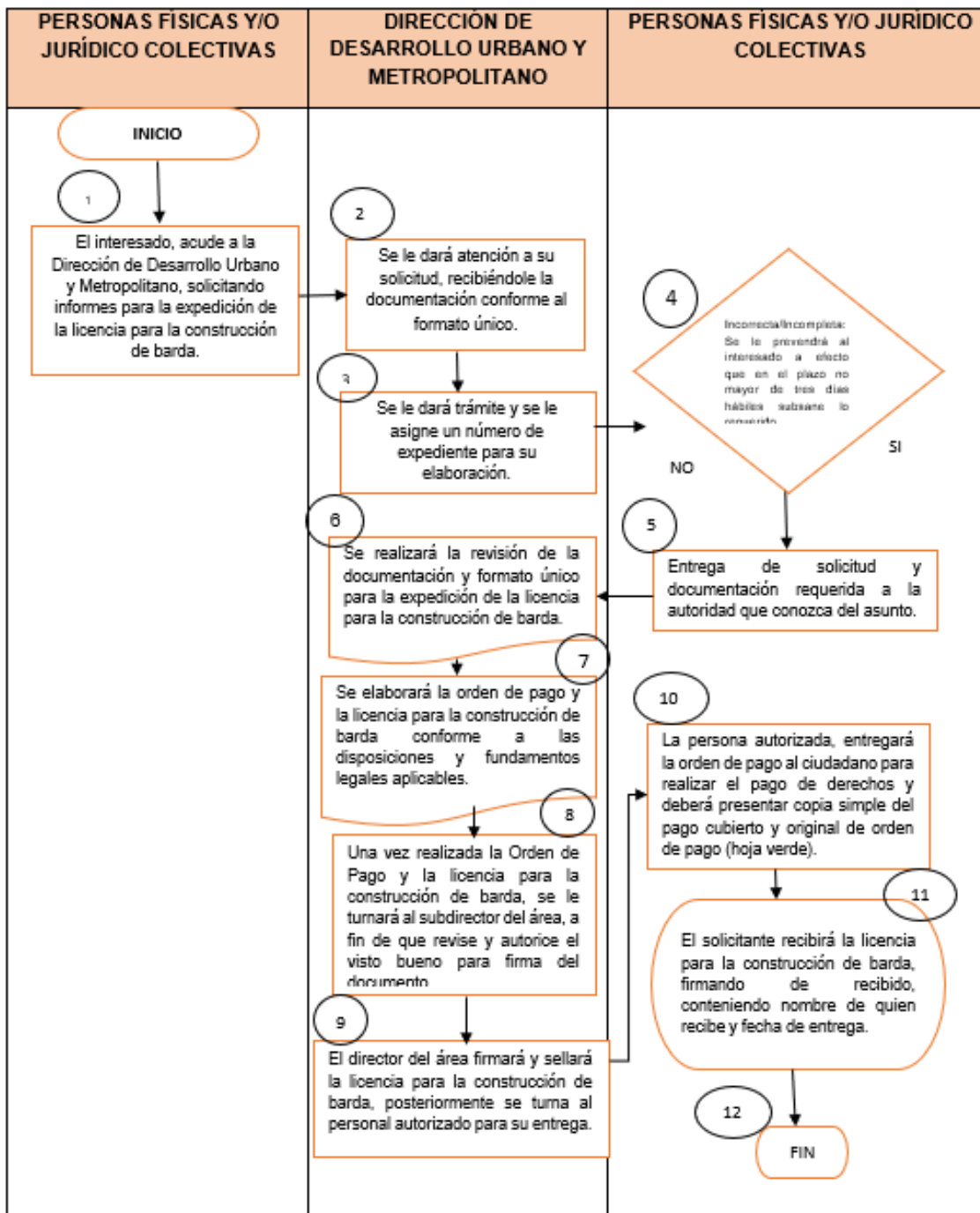
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la expedición de licencia para construcción de barda, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, se dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de licencia para construcción de barda, (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia para construcción de barda, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Subdirector).	Una vez elaborada la licencia para construcción de barda, se le turnará al Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remite al director del área la licencia para construcción de barda, así como la orden de pago para firma y sello.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la orden de pago (hoja verde) una vez presentado,
11	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia para construcción de barda, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
12	Desarrollo Urbano y	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

	Metropolitano (Dirección)	
--	------------------------------	--

9. DIAGRAMA



1. EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA PARA DEMOLICIÓN (PARCIAL O TOTAL)

2. OBJETIVO

Autorizar la demolición de construcciones mediante la revisión de medidas de seguridad, impacto urbano y cumplimiento de lineamientos técnicos vigentes.

3. REFERENCIAS

- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 12 y 31, fracción XXIV Quáter. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 5.10, 18.20 y 18.21 Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** 115, 116, 118 y 232. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** 144 fracción II inciso B) Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 8, 9 y 10. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**

4. DEFINICIONES

Demolición: destrucción de un edificio u otra construcción.

Persona física: en términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona jurídica colectiva: son el conjunto de personas físicas que se unen para la realización de un fin colectivo.

5. INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o apoderado o representante legal.
2. Croquis arquitectónico que indique o localice el área que se pretende demoler.
3. Memoria y programa del proceso de demolición, en el que se indicará el orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.
4. En caso de que la obra o trabajos de demolición se encuentren en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente; se deberá contar con la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y/o por Autoridad competente (según corresponda).
5. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
6. Documento con el que se acredite la posesión del inmueble (en su caso).
7. Manifestación del valor catastral actualizada.
8. Mapa satelital de la ubicación del predio o inmueble (croquis de localización).
9. Identificación(es) oficial(es) vigente(s).
10. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda).
11. Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa).
12. Constancia de número oficial reciente.
13. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.

6. RESULTADOS

Licencia de demolición debidamente firmada y sellada por el Director de área.

7. POLÍTICAS

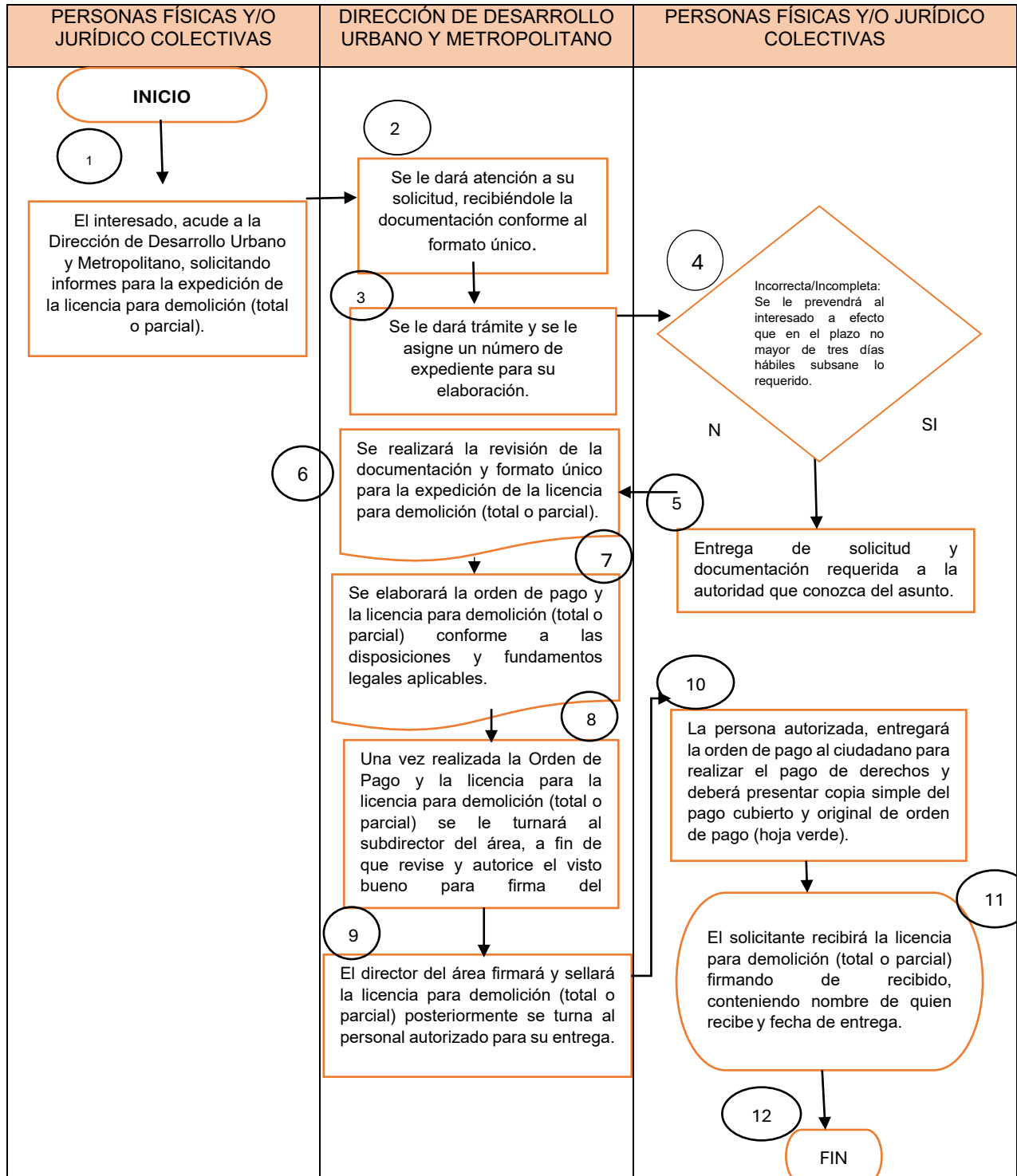
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.

- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la licencia de demolición (total o parcial), a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, se dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la licencia de demolición, (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia de demolición (total o parcial), conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Subdirector).	Una vez elaborada la licencia de demolición (total o parcial), se le turnará al subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remite al director del área la licencia de demolición (total o parcial), así como la orden de pago para firma y sello.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la orden de pago (hoja verde) una vez presentado,
11	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia de demolición (total o parcial), firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

9. DIAGRAMA



1. EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTOS DE TIERRA

2. OBJETIVO

Regular trabajo de modificación del terreno mediante análisis técnico del proyecto, evaluación de riesgos y supervisión del cumplimiento normativo.

3. REFERENCIAS

- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículos 12 y 31 fracción XXIV Quáter. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 5.10, 18.20 y 18.21. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 115, 116, 118 y 232. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO SEGUNDO DEL CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 121, 126, y 134. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de mayo de 2007. Última reforma POGG 03 de junio de 2015.
- **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, APARTADO REFERENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO E IMPACTO AMBIENTAL.**
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Artículo 144 fracción II inciso C). Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**

4. DEFINICIONES

Excavación: el vocablo latino excavatio llegó al castellano como excavación. La noción refiere al acto y el resultado de excavar: realizar un agujero, un bache, un orificio o una zanja. Esta acción implica extraer material o parte de la masa de un sólido, quitándolo donde estaba.

Relleno: acción y efecto de rellenar.

Movimiento de tierra: es el conjunto de actuaciones a realizarse en un terreno para la ejecución de una obra.

5. INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y /o representante legal;
2. Croquis arquitectónico y /o de localización que indique el área que se pretende demoler;
3. Memoria y programa del procedimiento respectivo;
4. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el instituto de la Función Registral del Estado de México
5. En su caso que acredite la posesión del inmueble;
6. Manifestación del valor catastral actualizada;
7. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de ubicación);
8. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o re prestante legal;
9. Cuando el trámite o se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y /o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan;
10. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa;
11. Constancia de número oficial reciente;
12. Obras y actividades de la industria de la construcción; obras y actividades de la industria manufacturera en predios de hasta 5,000 m² que no presenten pendientes mayores a 30° y vegetación arbórea; obras y actividades comerciales y de servicios de predios de hasta 5,000 m² de superficie que no presenten pendientes mayores de 30° y vegetación arbórea; obras y actividades de la industria manufacturera, siempre que se realicen dentro de zonas industriales o en predios de hasta 10,000m² de superficie total; y obras y actividades comerciales y de servicios en predios de hasta 10,000 m² de superficie total.

6. RESULTADOS

Licencia de excavación, relleno o movimiento de tierra, debidamente firmada y sellada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

7. POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que

en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.

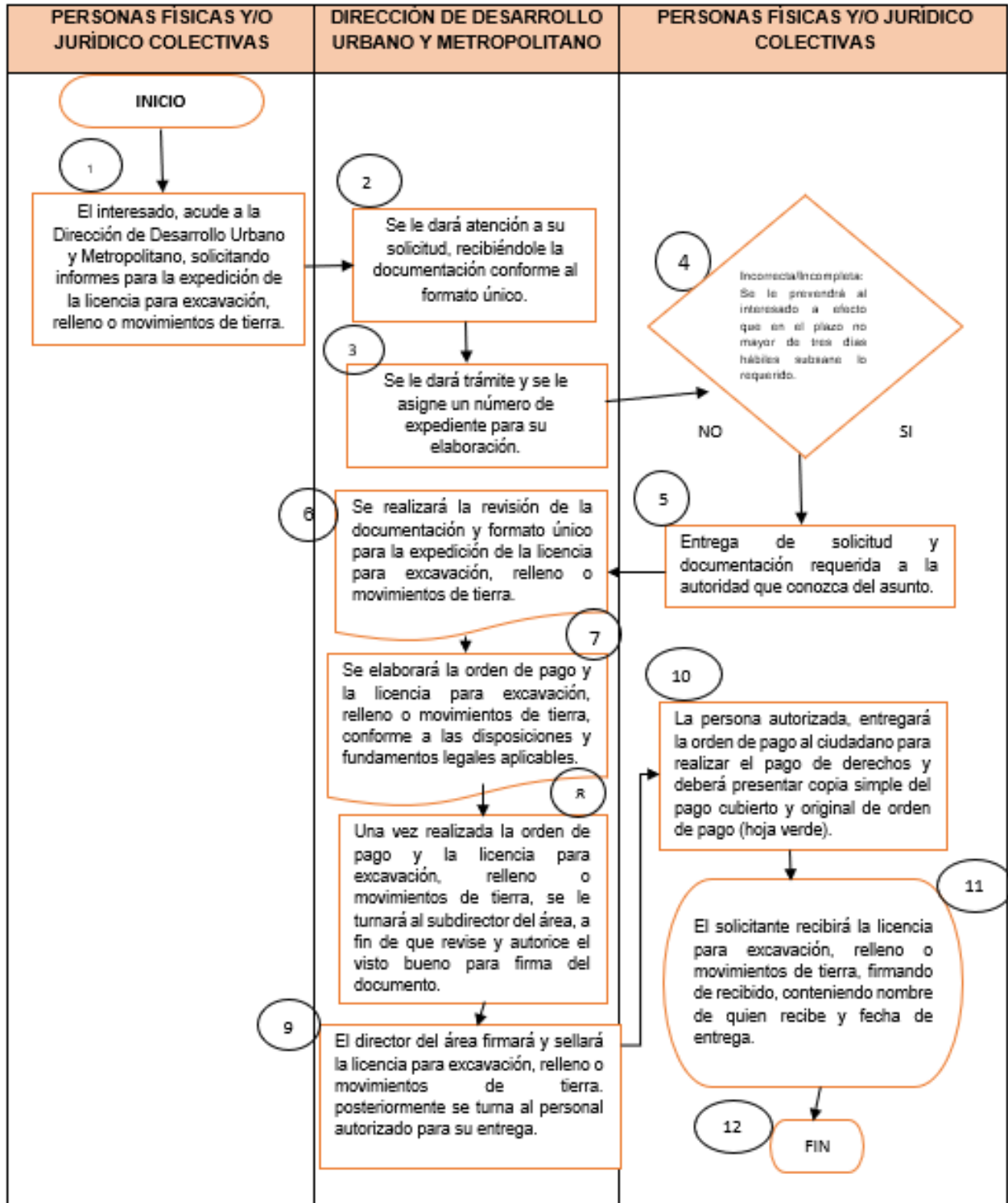
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la licencia de excavación, relleno o movimiento de tierra, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, se dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la licencia de excavación, relleno o movimiento de tierra, (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia de demolición (total o parcial), conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Subdirector).	Una vez elaborada la licencia de excavación, relleno o movimiento de tierra, se le turnará al subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno

		para firma del documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remite al director del área la licencia de demolición (total o parcial), así como la orden de pago para firma y sello.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la orden de pago (hoja verde) una vez presentado,
11	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia de excavación, relleno o movimiento de tierra, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

9. DIAGRAMA



1. EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA PARA LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPARTIDORAS Y ANTENAS PARA TELECOMUNICACIONES; ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN ELEMENTOS ESTRUCTURALES; ASÍ COMO PARA INSTALACIONES O MODIFICACIONES DE ASCENSORES PARA PERSONAS, MONTACARGAS, ESCALERAS MECÁNICAS O CUALQUIER OTRO MECANISMO ELECTROMECAÁNICO.

2. OBJETIVO

Autorizar instalaciones de infraestructura especializada mediante dictamen técnico estructural, revisión de impacto urbano y cumplimiento de normas de seguridad.

3. REFERENCIAS

- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 5.10, 18.20 y 18.21. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 115, 116, 118 y 232. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Artículo 144 fracción I inciso G). Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 8, 9 y 10. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA DE TEPOTZOTLÁN.** Publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno Municipal el 31 de marzo 2022.

4. DEFINICIONES

Elemento estructural: es cada una de las partes diferenciadas, aunque vinculadas, en que puede ser dividida en una estructura a efectos de su diseño.

Montacargas: vehículo destinado a levantar cargas y colocarlas en lugares elevados.

Escaleras mecánicas: dispositivo de transporte que consiste en una escalera inclinada, cuyos escalones se mueven hacia arriba y hacia abajo.

Antenas para telecomunicaciones: las antenas son las partes de los sistemas de telecomunicaciones específicamente diseñadas para radiar o recibir ondas electromagnéticas. También se pueden definir como los dispositivos que adaptan las ondas guiadas, que se transmiten por conductores o guías, a las ondas que se propagan en el espacio libre.

5. INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y /o representante legal;
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso que acredite la posesión del inmueble.
4. Manifestación del valor catastral actualizada;
5. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de ubicación);
6. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o re prestante legal;
7. Cuando el trámite o se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y /o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan;
8. Licencia de uso de suelo;
9. Constancia de alineamiento y número oficial reciente
10. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente.
11. Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
12. Planos estructurales del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
13. Memoria descriptiva de la obra en construcción y memoria de cálculo de la estructura sustentante.
14. Responsiva del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
15. Registro del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México; y cédula profesional.
16. Bitácora de obra debidamente llenada y firmada por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de obra
17. Para la licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas, se requerirá planos o diseños acompañados de su memoria de calculo que fomenten la integración de la estructura al contexto (sustentante), firmados por el director

responsables de obra (DRO) y/o por corresponsables de obra y en su caso, la licencia de construcción otorgada a la edificación existente;

18. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan; y

19. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación de Impacto Estatal, adjuntando sus evaluaciones técnicas, según correspondan.

6. RESULTADOS

Licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo electromecánico, firmada y sellada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

7. POLÍTICAS

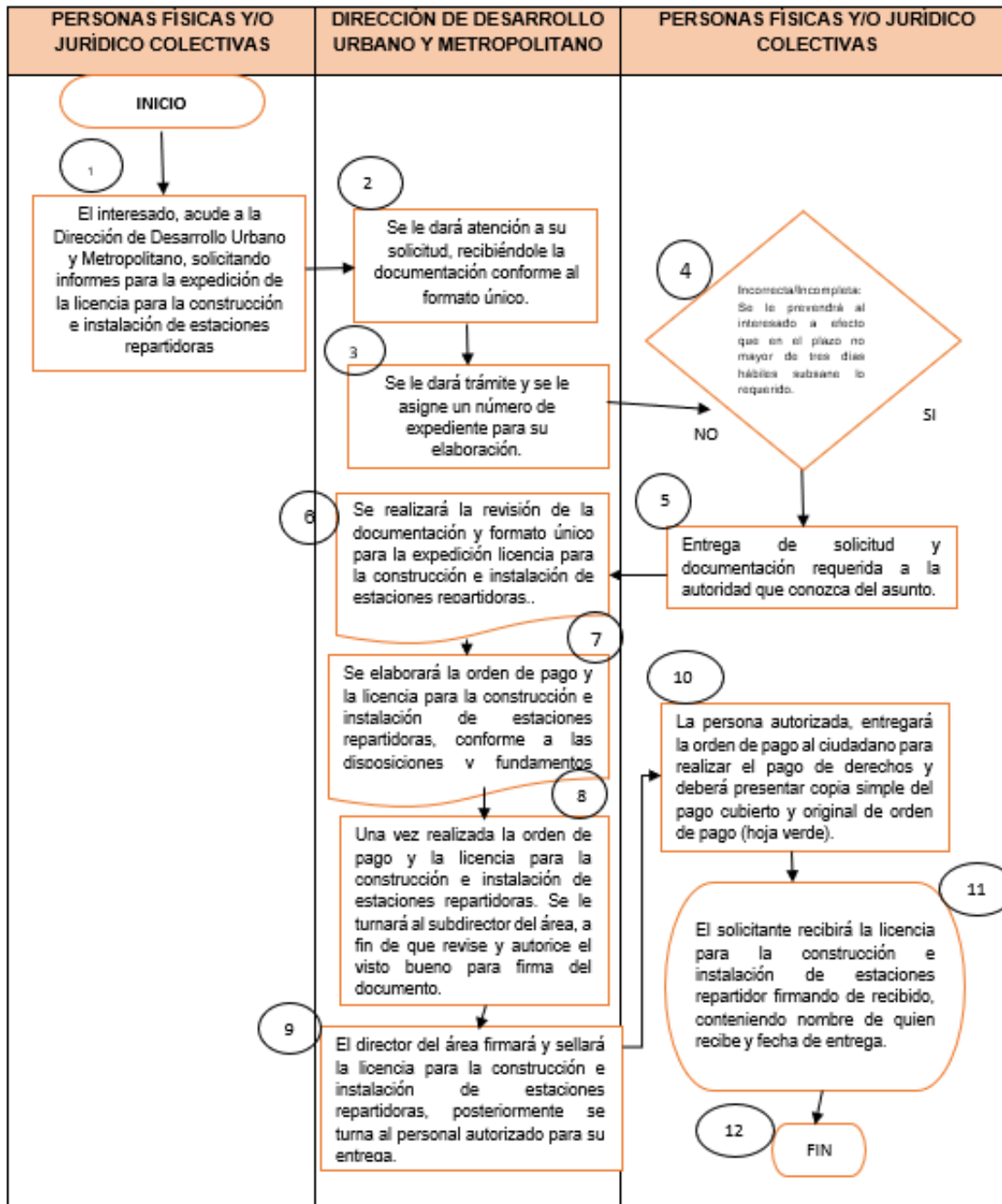
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones...., a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato único.

3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, se dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones..., (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones....conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Subdirector).	Una vez elaborada la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones, se le turnará al subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remite al director del área la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones..., así como la orden de pago para firma y sello.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la orden de pago (hoja verde) una vez presentado,
11	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones..., firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

9. DIAGRAMA



1. EXPEDICIÓN DE LA PRORROGA DE CONSTRUCCIÓN

2. OBJETIVO

Extender la vigencia de una licencia autorizada mediante la evaluación del avance físico de la obra y verificación del cumplimiento de condiciones originalmente aprobadas.

3. REFERENCIAS

- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 12 y 31, fracción XXIV Quáter. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 5.10, 18.20, 18.21 y 18.28. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 115, 116, 118 y 232. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Artículo 144 fracción I, inciso A y G. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 8, 9 y 10. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**

4. DEFINICIONES

Prórroga: Continuación de algo por un tiempo determinado.

Construcción: la construcción es el acto mismo de construir, o sea, de hacer obras duraderas, especialmente edificaciones, empleando para ello los saberes de la ingeniería, la arquitectura y el diseño. De la misma manera, a las edificaciones fabricadas así, se las conoce también como construcciones.

5. INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y /o representante legal
2. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente
3. Manifestación del valor catastral actualizada
4. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de ubicación)
5. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o re prestante legal
6. Cuando el trámite o se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y /o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan
7. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
8. Para la prórroga de una licencia de construcción se deberá de presentar la licencia de construcción que fue originalmente entregado y se deberá solicitar dentro de la vigencia del documento.
9. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.

6. RESULTADOS

Documento de prórroga de construcción debidamente sellada y firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

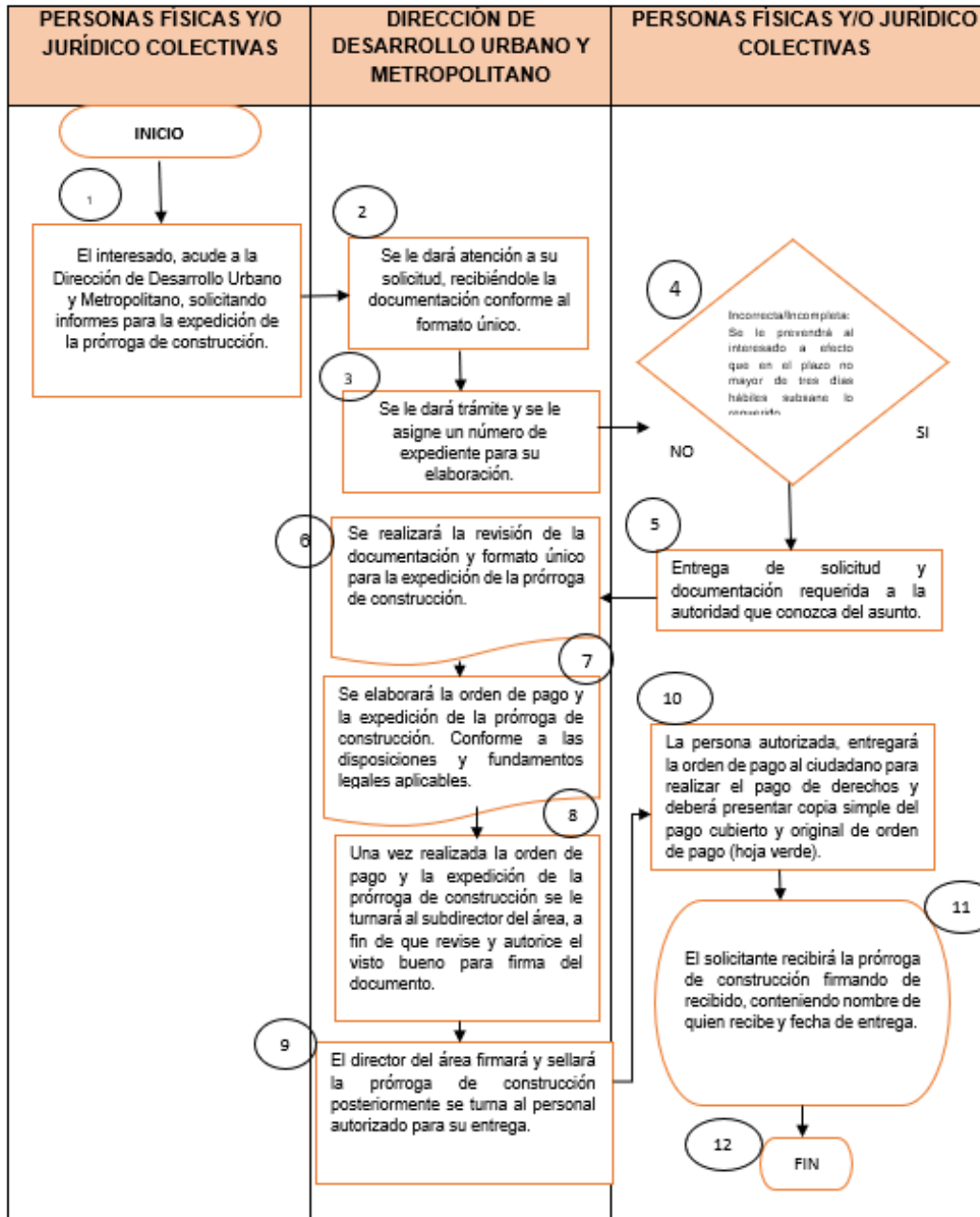
7. POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano solicitando el trámite prorroga de construcción a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, se dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la prórroga de construcción (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la prórroga de construcción conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Subdirector).	Una vez elaborada la prórroga de construcción se le turnará al subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remite al director del área prorroga de construcción, así como la orden de pago para firma y sello.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la orden de pago (hoja verde) una vez presentado,
11	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la prórroga de construcción firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

9. DIAGRAMA



1. EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA (MAYOR A 60 M2).

2. OBJETIVO

Regularizar construcciones ejecutadas sin autorización previa mediante inspección técnica, evaluación de cumplimiento normativo y aplicación de sanciones correspondientes.

3. REFERENCIAS

- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 12 y 31, fracción XXIV Quáter. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 5.10, 18.20, 18.21 y 18.33. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 115, 116, 118 y 232. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 8, 9 y 10. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Artículos 12, 34, 144 fracción I inciso A), B), C), D), E), F) y G) y II inciso F). Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**

4. DEFINICIONES

Licencia de construcción: Es un permiso que se otorga para permitir el avance de una construcción. Dicho aval debe ser dado por un ente gubernamental que valida la viabilidad del proyecto teniendo en cuenta la zona, el área a construir, los mecanismos de construcción y estudios previos como lo son el estudio de suelos y el estudio estructural.

Extemporánea: fuera del tiempo apropiado o del plazo asignado originalmente.

5. INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
4. Manifestación del valor catastral actualizada.
5. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
6. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
7. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
8. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
9. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación de Impacto Estatal (Dictamen de Impacto Regional o Dictamen único de Factibilidad) acompañado de las evaluaciones o dictámenes técnicos, según corresponda.
10. Licencia de uso del suelo vigente.
11. Constancia de alineamiento reciente.
12. Constancia de número oficial reciente.
13. Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
14. Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, y especiales, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
15. Evaluación técnica de impacto en materia 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, el cual, será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o autoridad competente, en su caso.
16. Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, la evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales será exigible para la asignación de obligaciones en materia de infraestructura, vinculantes, a la autorización que emita la Secretaria de Desarrollo Urbano y Obra, conforme a lo dispuesto por el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

17. Responsiva del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de obra, adjuntando copias de su registro en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México y cedula profesional.
18. Para los casos de Licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m²) se requerirá el dictamen de estabilidad estructural firmado por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.

6. RESULTADOS

Se entrega al ciudadano licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m²) sellada y firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

7. POLÍTICAS

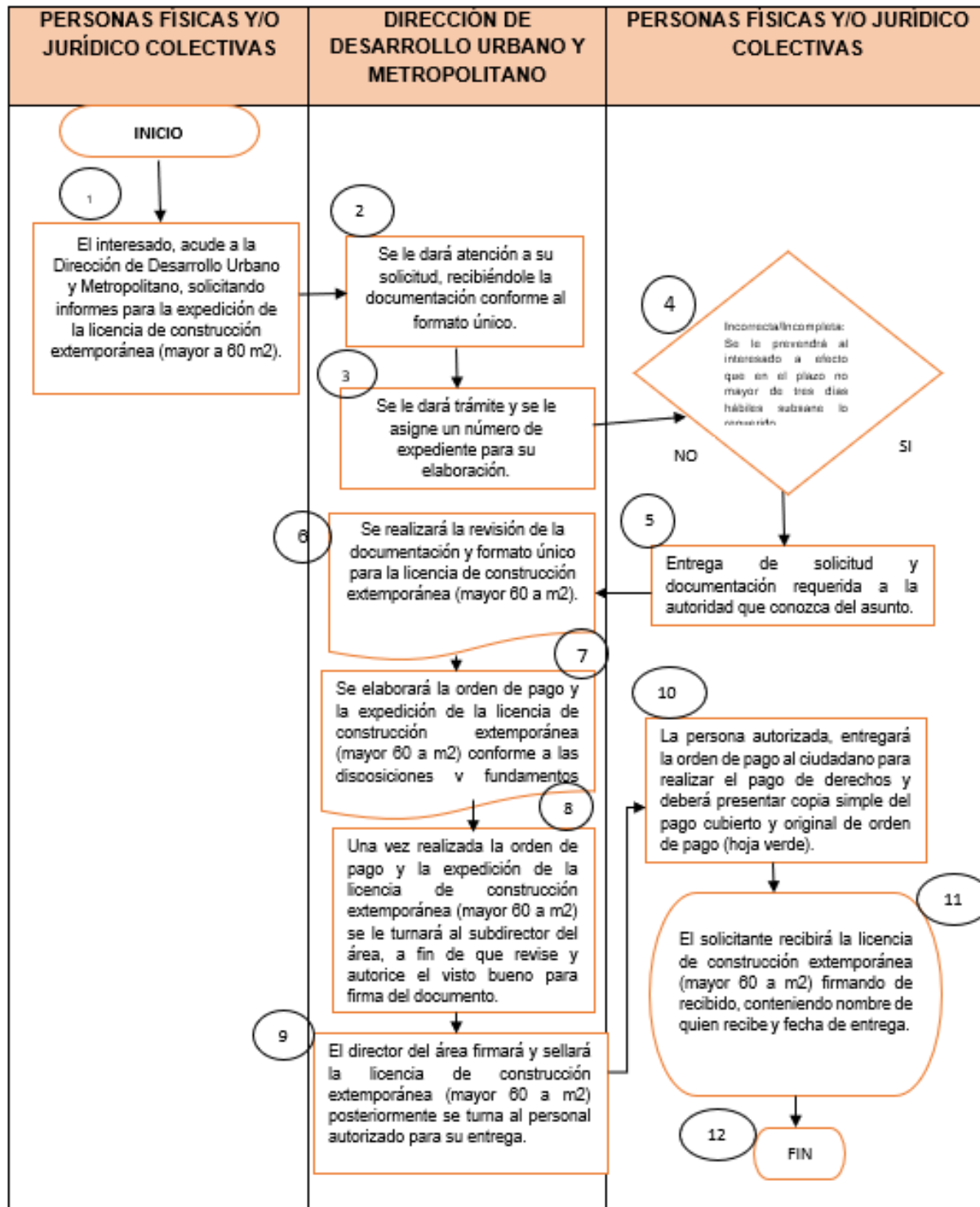
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano solicitando el trámite licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m ²) a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato único.

3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, se dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m2) (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m2) conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Subdirector).	Una vez elaborada la licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m2) se le turnará al subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remite al director del área la licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m2) así como la orden de pago para firma y sello.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la orden de pago (hoja verde) una vez presentado,
11	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m2) firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

9. DIAGRAMA



1. EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA (MENOR A 60 M2).

2. OBJETIVO

Regularizar obras menores realizadas sin licencia mediante revisión simplificada, verificación técnica y determinación de derechos y sanciones aplicables.

3. REFERENCIAS

- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** artículos 12 y 31 fracción XXIV Quáter. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 18.20, 18.21 y 18.33 Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 115, 116, 118 y 232. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 8, 9 y 10. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Artículos 12, 34, 144 fracción I y II inciso F) Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**

4. DEFINICIONES

Licencia de construcción: Es un permiso que se otorga para permitir el avance de una construcción. Dicho aval debe ser dado por un ente gubernamental que valida la viabilidad del proyecto teniendo en cuenta la zona, el área a construir, los mecanismos de construcción y estudios previos como lo son el estudio de suelos y el estudio estructural.

Extemporánea: Fuera del tiempo apropiado o del plazo asignado originalmente.

5. INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o apoderado o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. Documento con el que se acredite la posesión del inmueble (en su caso).
2. Manifestación del valor catastral actualizada.
3. Mapa satelital de la ubicación del predio o inmueble (croquis de localización).
4. Identificación(es) oficial(es) vigente(s).
5. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda).
6. Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa).
7. Licencia de uso del suelo vigente.
8. Constancia de alineamiento y número oficial recientes.
9. Croquis arquitectónico que indique o localice el área que se pretende construir.
10. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.
11. Memoria descriptiva y programa de procedimiento respectivo.
12. Documento que acredite la existencia y dotación de agua potable del proyecto a desarrollar.

6. RESULTADOS

Licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m²) sellada y firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

7. POLÍTICAS

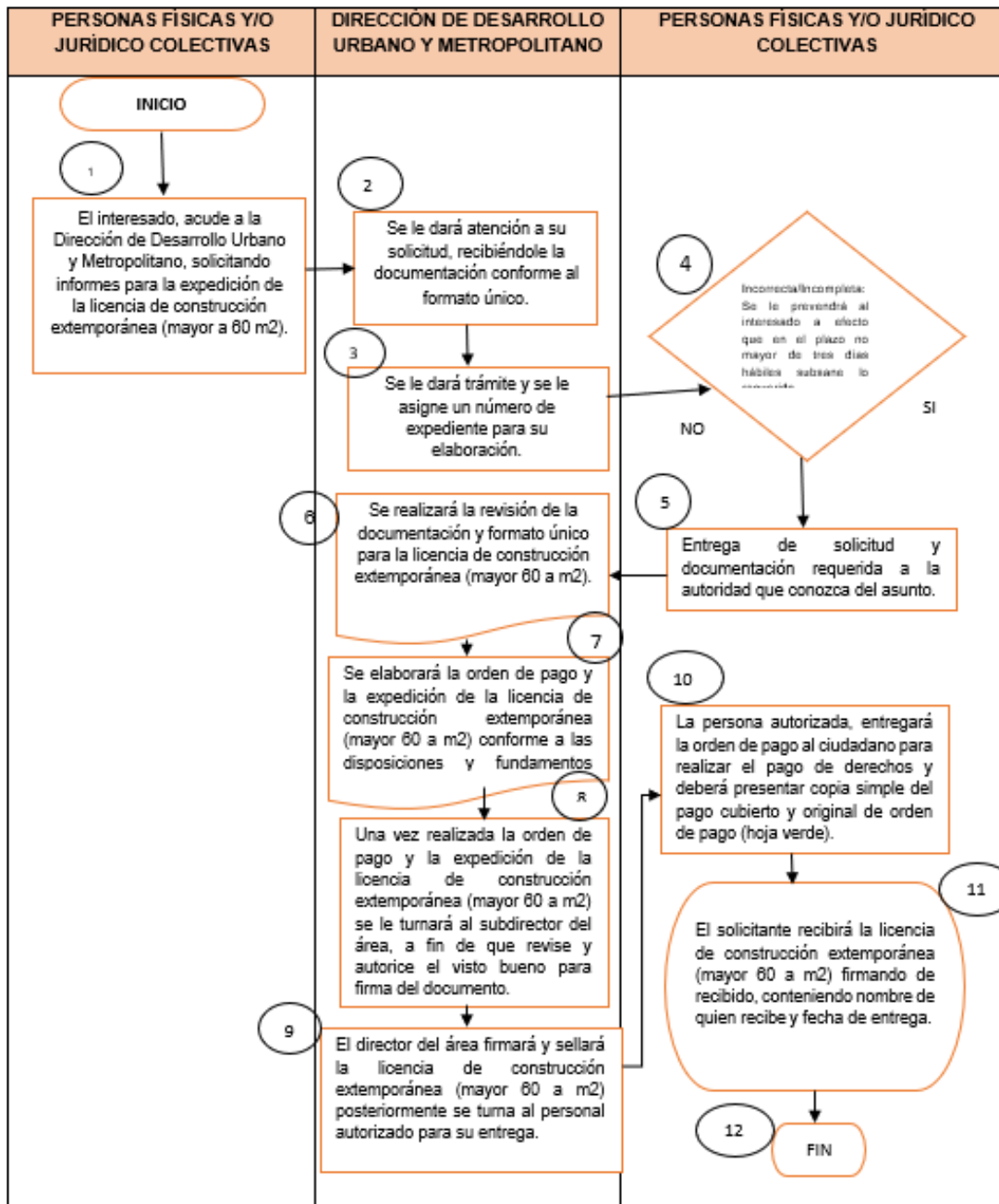
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano solicitando el trámite de la licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m ²) a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, se dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m ²) (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m ²) conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Subdirector).	Una vez elaborada la licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m ²) se le turnará al subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remite al director del área la licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m ²) así como la orden de pago para firma y sello.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la orden de pago (hoja verde) una vez presentado,
11	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m ²) firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.

12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.
----	---	--

9. DIAGRAMA



1. EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA (PARCIAL O TOTAL).

2. OBJETIVO

Certificar la conclusión de una obra mediante inspección física y verificación de que la construcción se ejecutó conforme a la licencia autorizada.

3. REFERENCIAS

- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 12 y 31, fracción XXIV Quáter. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 5.10 y 18.33. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 115, 116, 118 y 232. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 8, 9 y 10. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Artículo 144 fracción II inciso F). Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**

4. DEFINICIONES

Terminación de obra: La terminación de los trabajos de los diferentes tipos de obras privadas afirmando que se ha dado cumplimiento a todos los requisitos físicos y técnicos exigidos en los diversos tipos de proyectos, de modo y manera que hagan la obra ya útil y servible para él su fin.

Persona física: en términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona jurídica colectiva: son el conjunto de personas físicas que se unen para la realización de un fin colectivo.

5. INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
4. Manifestación del valor catastral actualizada.
5. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
6. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
7. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
8. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
9. Constancia de número oficial reciente.
10. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente; aplicando lo mismo, al momento de solicitar constancia de terminación de obra o constancia de suspensión voluntaria de obra (siempre y cuando la licencia o su prórroga de construcción se encuentre vigente).
11. Bitácora de obra llenada y autorizada
12. Según corresponda, el croquis arquitectónico que indique el área construida (construcciones menores de 60 m²) o plano(s) arquitectónico(s) del proyecto autorizado, firmado por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de obra (construcciones mayores a 60 m²).

6. RESULTADOS

Constancia de terminación de obra sellada y firmada por el director de Desarrollo Urbano Metropolitano.

7. POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que

en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.

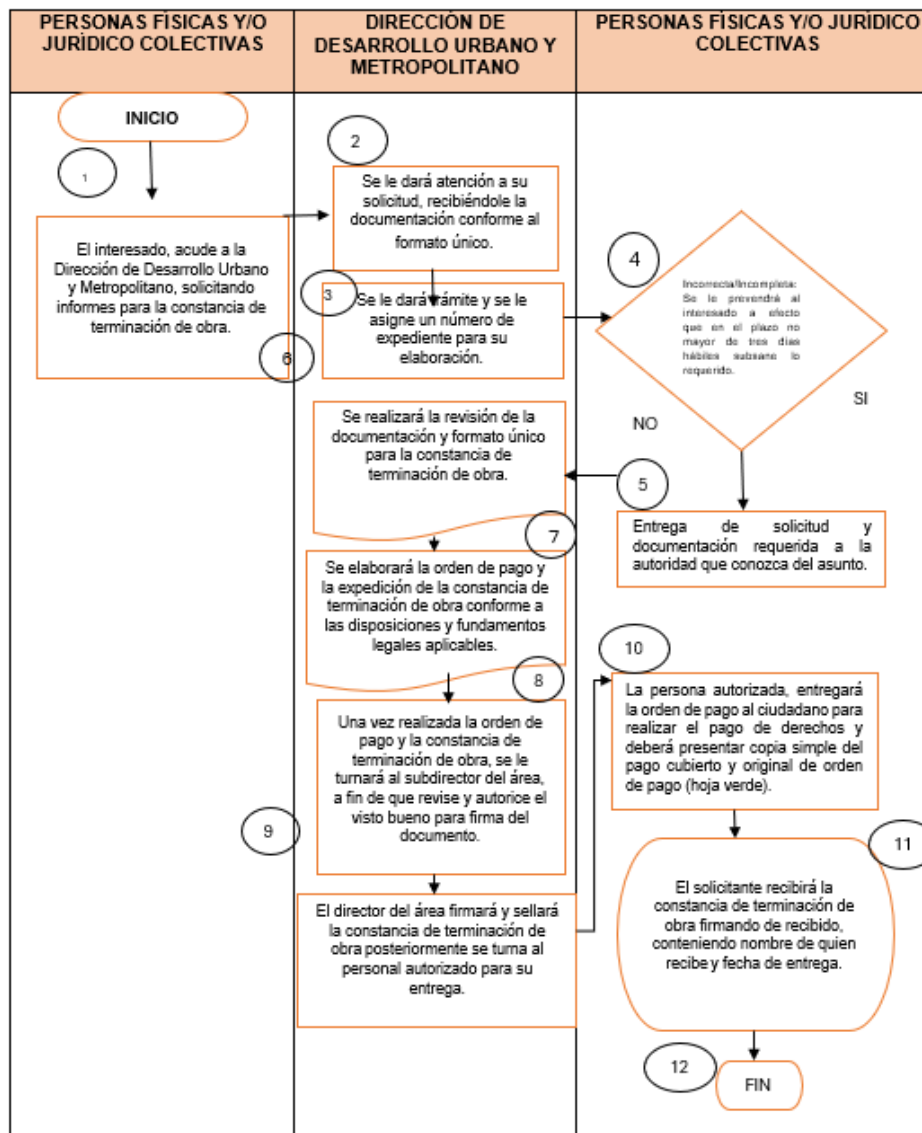
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano solicitando el trámite de la constancia de terminación de obra, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, se dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la constancia de terminación de obra (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la constancia de terminación de obra conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Subdirector).	Una vez elaborada la constancia de terminación de obra se le turnará al subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remite al director del área la constancia de terminación de obra así como la orden de pago para firma y sello.

10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la orden de pago (hoja verde) una vez presentado,
11	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la constancia de terminación de obra firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta y se envía una copia a la Jefatura de Catastro Municipal para el registro de la construcción.

9. DIAGRAMA



1. EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA

2. OBJETIVO

Registrar la suspensión temporal de trabajos mediante solicitud formal del interesado y verificación del estado físico de la obra.

3. REFERENCIAS

- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 12 fracción XXIV Quáter. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 5.10 y 18.34. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 115, 116, 118 y 232. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 8 y 10. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**

4. DEFINICIONES

Constancia: es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo autentico o fehaciente.

Suspensión de obra: resguardo de sus derechos ya adquiridos sobre su licencia de construcción o el estado de inactividad de los trabajos requeridos.

5. INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal
3. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos

testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan

4. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente; aplicando lo mismo, al momento de solicitar constancia de terminación de obra o constancia de suspensión voluntaria de obra (siempre y cuando la licencia o su prórroga de construcción se encuentre vigente).
5. Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa).

6. RESULTADOS

Constancia de suspensión voluntaria de obra sellada y firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

7. POLÍTICAS

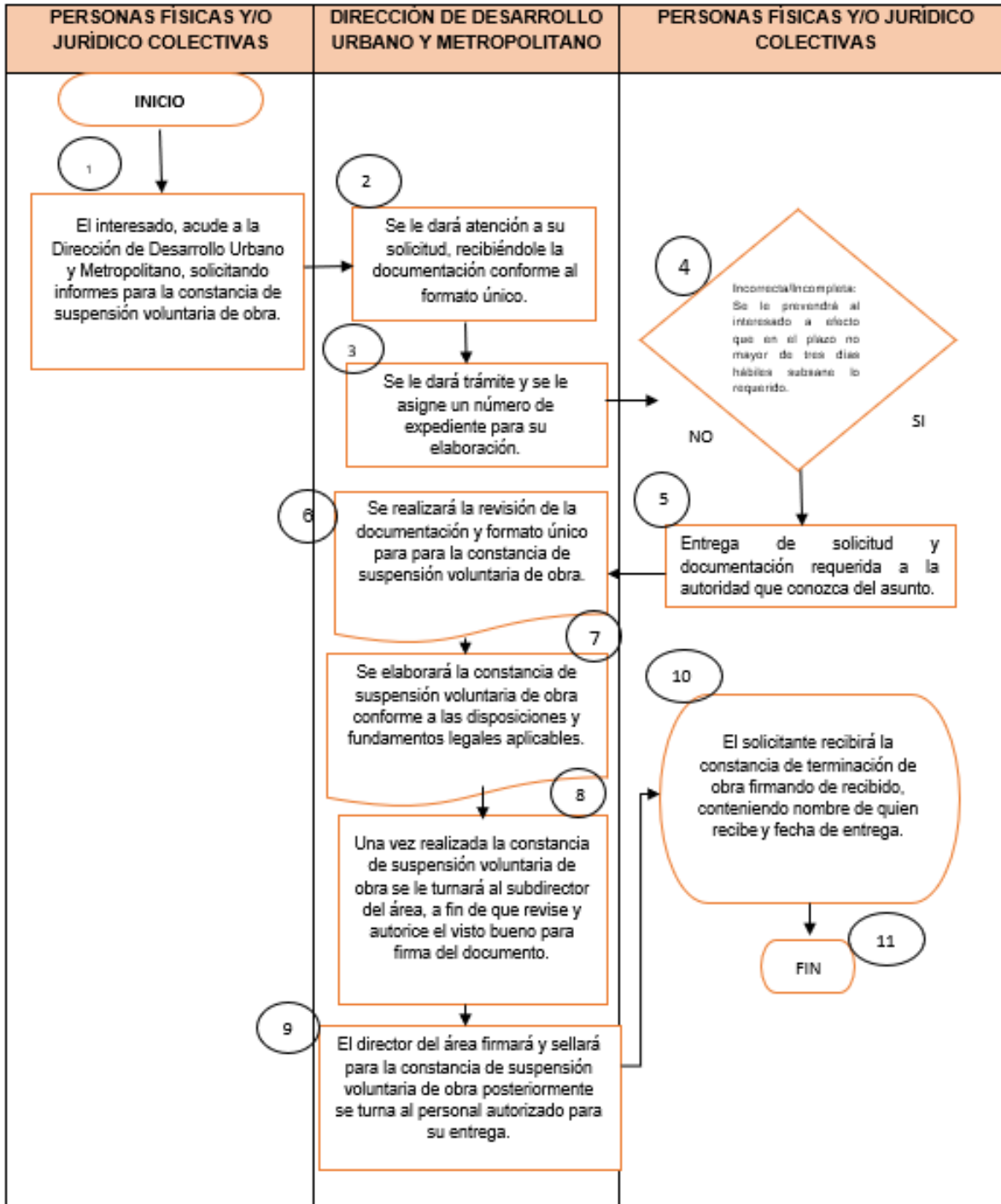
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
 - En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
 - La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
 - La constancia voluntaria de suspensión de obra no tiene costo.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano solicitando el trámite de la constancia de suspensión voluntaria de obra, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato único.

3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, se dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la constancia de suspensión voluntaria de obra (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la constancia de suspensión voluntaria de obra conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Subdirector).	Una vez elaborada la constancia de suspensión voluntaria de obra se le turnará al subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remite al director del área la constancia de suspensión voluntaria de obra para firma y sello.
10	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la constancia de suspensión voluntaria de obra firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
11	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

9. DIAGRAMA



10. FORMATOS E INSTRUCTIVO



FORMATO DE SOLICITUD DDUyM-FS2-2025



TRÁMITES MÚLTIPLES (CONSTANCIAS Y LICENCIAS)

EXPEDIENTE: _____

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E.

El C. _____, quien designa como autorizado al
C. _____
(Nombre del propietario y/o empresa solicitante)
(Nombre del autorizado y/o en su caso representante legal)
domicilio físico para oír y recibir notificaciones
en el Municipio de Tepozotlán, Estado de México en: _____
Número: _____, C.P. _____, en la Colonia, Pueblo, Barrio o Fraccionamiento:
_____, y domicilio
electrónico: _____, Número de Teléfono o
Celular: _____ (carré)

En caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la jurisdicción municipal, estas se efectuarán en los estrados (físicos) oficiales que se ubican internamente en las oficinas administrativas y las cuales, surten efecto de notificación personal para los efectos legales a los que haya lugar (artículo 24 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México).

(Firma de Conformidad)

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE DE SU INTERÉS	REQUISITOS (DOCUMENTOS)		
Constancia de Número Oficial.		()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9		
Constancia de Alineamiento.		()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9		
Licencia de Construcción menor a 60 m ² para:		()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 18 y 21.		
Obra Nueva	Modificación			Reparación	
Licencia de Construcción mayor a 60 m ² para:		()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 18, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 30 y 34		
Obra Nueva	Ampliación			Modificación	Reparación
Licencia para Construcción de Barda.		()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14 y 15		
Licencia para Demolición (parcial o total).		()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16 y 17		
Licencia para Excavación, Relleno o Movimientos de Tierra.		()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 34		
Licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.		()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 18, 24, 27, 28, 29, 30 y 33		
Prorroga de construcción.		()	1, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 31		
Licencia de Construcción Extemporánea (mayor a 60 m ²).		()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 18, 20, 25, 26, 30, 33 y 34		
Licencia de Construcción Extemporánea (menor a 60 m ²).		()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15 y 25		
Constancia de Terminación de Obra (parcial o total).		()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 27 y 28		
Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra.		()	1, 7, 8 y 27		
Visto Bueno de Imagen Urbana.		()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15 y 34		
OTRO Especificar: _____		()			

INSTRUCCIONES:

- 1.- TRATÁNDOSE DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE DE ÉSTA EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.
- 2.- LA SOLICITUD DEBERÁ CONTENER LA FIRMA AUTOGRAFA (ORIGINAL DE PUÑO Y LETRA) DE LA PERSONA QUIÉN ACREDITE EL INTERÉS JURÍDICO, EN CASO DE NO PODER HACERLO, DEBERÁ SER FIRMADA POR EL REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA.
- 3.- DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE ACOMPAÑADA DE LOS REQUISITOS NECESARIOS EN UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR BEIGE.
- 4.- TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN EN COPIA DEBERÁN ESTAR LEGIBLES.
- 5.- EN CASO DE QUE EL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DEL INMUEBLE SUJETO A TRÁMITE DISEÑE A UN REPRESENTANTE LEGAL O SE TRATE DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS SE DEBERÁ PRESENTAR PODER NOTARIAL O CARTA PODER CON DOS TESTIGOS; ÉSTA ÚLTIMA SE INTEGRARÁ EN ORIGINAL AL EXPEDIENTE.
- 6.- DE ACUERDO AL TIPO DE TRÁMITE QUE SE REQUIERA, LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA PODRÁ SOLICITAR DE MÁS DOCUMENTACIÓN QUE AYUDE A SUSTENTAR LA SOLICITUD DEL INTERÉS (ARTÍCULO 8 FRACCIÓN II INCISO C) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO).
- 7.- LOS PLANOS DEBEN TENER UN TAMAÑO DE 90 CM X 60 CM (2 JUEGOS) CORRECTAMENTE DOBLADOS Y ENTREGADOS CON PROTECTOR DE HOJAS.
- 8.- PARA COTEJO = ACI PARA EXPEDIENTE = IEI
- 9.- CONSERVE SIEMPRE EL ACUSE DE RECIBIDO DE SU SOLICITUD.
- 10.- LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN SE DEBE ENCONTRAR CON VIGENCIA.
- 11.- LA AUTORIDAD MUNICIPAL EXTENDERÁ LA CONSTANCIA SOLICITADA, PREVIA INSPECCIÓN QUE REALICE PARA COMPROBAR QUE LA OBRA, EDIFICACIÓN O INSTALACIÓN SE EJECUTÓ DE ACUERDO AL PROYECTO AUTORIZADO Y QUE, POR LO TANTO, ES APTA PARA SU OCUPACIÓN O PARA EL FIN SEÑALADO EN LA LICENCIA O PRORROGA DE CONSTRUCCIÓN.
- 12.- LA AUTORIDAD MUNICIPAL PODRÁ OTORGAR LA SUSPENSIÓN DEL PLAZO CONCEDIDO, POR UNA SOLA OCASIÓN Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE UN AÑO, AL TÉRMINO DEL PERÍODO DE SUSPENSIÓN, CONTINUARÁ TRANSCURRIENDO EL PLAZO CONCEDIDO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA SIN NECESIDAD DE AVISO ALGUNO.
- 13.- LAS CONSTRUCCIONES U OBRAS QUE SE PRETENDAN REALIZAR Y SE ENCUENTREN EL CENTRO HISTÓRICO DE TEPOTZOTLÁN (PRIMER CUADRO), DEBERÁN CONTAR CON LA PROBABACIÓN

Calle Mariano Galván Rivera, Número 8, Barrio Texcacoa, Municipio de Tepozotlán, Estado de México, C.P. 54600
Teléfonos 5876.0808 / 5876- 0808, EXT. 2201



"Todos los trámites se sujetarán a las disposiciones jurídicas establecidas en el Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, a las normas técnicas señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tepotzotlán vigente y demás ordenamientos legales aplicables en la materia".

DATOS DEL PREDIO:

Domicilio: _____, Número: _____, C.P.: _____, en la Colonia, Barrio, Pueblo o Fraccionamiento: _____
 Clave Catastral: _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DOCUMENTOS-REQUISITOS:

1. Formateo de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
4. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
5. Manifestación del valor catastral actualizado.
6. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización) así como foto de frente de fachada.
7. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
8. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial.
9. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutivo de la empresa.
10. En los casos previstos por el artículo 5.33 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación de Impacto Estatal (Dictamen de Impacto Regional o Dictamen Único de Facilidad) acompañado de las evaluaciones técnicas o dictámenes técnicos, según corresponda.
11. Licencia de uso del suelo vigente.
12. Constancia de alineamiento reciente.
13. Constancia de número oficial reciente.
14. Croquis arquitectónico y/o de localización que indique el área que se pretende construir o demoler, en caso de Movimiento de Tierras anexar perfiles y volúmenes de material, así como el plano correspondiente.
15. Memoria y programa del procedimiento respectivo.
16. Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.
17. En caso para demolición de construcción, autorización por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico, y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.
18. Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
19. Planos Estructurales, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
20. Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, y especiales, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
21. Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
22. En su caso constancia de suspensión voluntaria de obra.
23. Planos de las modificaciones arquitectónicas, estructurales y de instalaciones, según el caso, firmados por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
24. Memoria descriptiva de la obra en construcción y memoria de cálculo de la estructura sustentante, acompañado de una bitácora de obra; todos firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
25. Evaluación técnica de impacto en materia 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, el cual, será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o autoridad competente, en su caso.
26. Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, la evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales será exigible para la asignación de obligaciones en materia de infraestructura, vinculantes, a la autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, conforme a lo dispuesto por el libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
27. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente; aplicando lo mismo, al momento de solicitar constancia de terminación de obra o constancia de suspensión voluntaria de obra (siempre y cuando la licencia o su prórroga de construcción se encuentre vigente).
28. Para la constancia de terminación de obra (parcial o total), adicionalmente se deberán de presentar los planos autorizados por la autoridad competente en turno y/o en su caso, los planos actualizados (para construcciones recientes) acompañados de su respectiva bitácora de obra llenada y firmada por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
29. Para el trámite identificado en el inciso H), se requerirá planos o diseños acompañados de su memoria de cálculo que fomenten la integración de la estructura al contexto (sustentante), firmados por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra y en su caso, la licencia de construcción otorgada a la edificación existente.
30. Responsiva del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de obra, adjuntando copias de su registro en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México y cedula profesional.
31. Para la prórroga de una licencia de construcción se deberá presentar la Licencia de construcción que fue originalmente otorgada y se deberá solicitar dentro de la vigencia del documento.
32. Proyecto ejecutivo de la obra aprobado por la instancia competente en la materia de que se trate, en el cual se define el procedimiento constructivo y, en su caso, los lugares en que por razones técnicas tengan que realizarse con sistemas especiales.
33. Para los casos de Licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m²) se requerirá el dictamen de estabilidad estructural firmado por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
34. Visto Bueno del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
35. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.

EXCLUSIVO PARA DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA:

Nombre: _____ Domicilio: _____, Número: _____
 C.P.: _____, en la Colonia, Barrio, Pueblo o Fraccionamiento: _____; Profesión: _____
 Cedula profesional: _____, Número de registro: _____
 Número de teléfono o celular: _____, Correo electrónico: _____

Observaciones

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos contenidos son ciertos, completos y corresponden a los datos ciertos del predio cuyo trámite solicito; Quego entiendo(a) que, de no corresponder con la realidad, me hago responsable(a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables, en perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir a contar con los requisitos establecidos, se tendrá por no presentado mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 11, 12, 29, 30, 31, 32a, 115, 116, 138, 139, 120, 131 y 232 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; también queda entendiéndose(a) que esta solicitud no constituye ningún tipo de autorización alguna para realizar construcciones, obras o la explotación de gases o actividades.

Sello:

 Nombre y Firma del solicitante

 Fecha y Hora de Recepción

AVISO DE PRIVACIDAD

De conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Municipio de Tepotzotlán hace de su conocimiento que los datos personales y sensibles proporcionados en la presente solicitud, quedarán bajo resguardo de esta Autoridad Administrativa sin que se pueda hacer mal uso de los mismos, además de que no podrán ser utilizados para fines distintos a los establecidos para el cumplimiento del trámite solicitado.



1. EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS SUBTERRÁNEAS O ÁREAS EN LA VÍA PÚBLICA, PARA LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO O RETIRO DE DUCTOS O LÍNEAS PARA LA CONDUCCIÓN DE LÍNEAS ELÉCTRICAS, TELEFONÍA INALÁMBRICA, TELECOMUNICACIONES, GASODUCTOS, OLEODUCTOS, TELEVISIÓN POR CABLE Y DEMÁS FLUIDOS.

2. OBJETIVO

Autorizar intervenciones en la vía pública mediante dictamen técnico de factibilidad, coordinación interinstitucional y establecimiento de condiciones de restitución.

3. REFERENCIAS

- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 5.10, 18.20 y 18.21. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 115, 116, 118 y 232. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Artículo 8, 9 y 10. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Artículo 144 fracción I inciso G). Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **LEY EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN.** Nueva Ley DOF 16-07-2025

4. DEFINICIONES

Obras subterráneas: Las obras subterráneas suponen el desarrollo del espacio subterráneo para infraestructuras y equipamientos, como por ejemplo centrales energéticas, depósitos, recintos y otros, pero destacan los túneles como infraestructuras de transporte por carretera, el ferrocarril, el metro, conducciones de abastecimiento y saneamiento o galerías de servicios.

Ducto: Es una tubería por la que se transporta algún producto.

Gasoducto: Tubería para transportar gas combustible a grandes distancias.

Oleoducto: Tubería para la conducción de petróleo desde el lugar de producción al de embarque o desde el lugar de descarga al de refinado.

5. INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Acta constitutiva de la empresa.
3. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
4. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
5. Planos en formato AUTOCAD e impresos legibles, completos, firmados y sellados por un responsable. Tamaño 60x90 cm, doblados a tamaño carta, deben contener como mínimo:
 - Numero de postes utilizados;
 - Longitud total de cableado aéreo;
 - Longitud total de cableado subterráneo;
 - Número de registro por tipo;
 - Detalles de los registros; y demás información necesaria para identificar toda su infraestructura:
6. Memoria descriptiva.
7. Memoria de construcción.
8. Seguro de daños a terceros vigente.
9. Concesión otorgada por el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).
10. Permiso otorgado por la Comisión Federal de Electricidad (CFE).
11. Permiso otorgado por Teléfonos de México (TELMEX) para la utilización de la infraestructura, en su caso.
12. Permiso en su caso de cableras para utilizar su infraestructura.
13. Muestra del cable a color.
14. Muestra del identificador de la empresa.
15. Evidencia fotográfica de los trabajos que acredite que está realizando la eliminación de todos los cables en desuso.

6. RESULTADOS

Permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de líneas eléctricas, telefonía

inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos, firmada y sellada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

7. POLÍTICAS

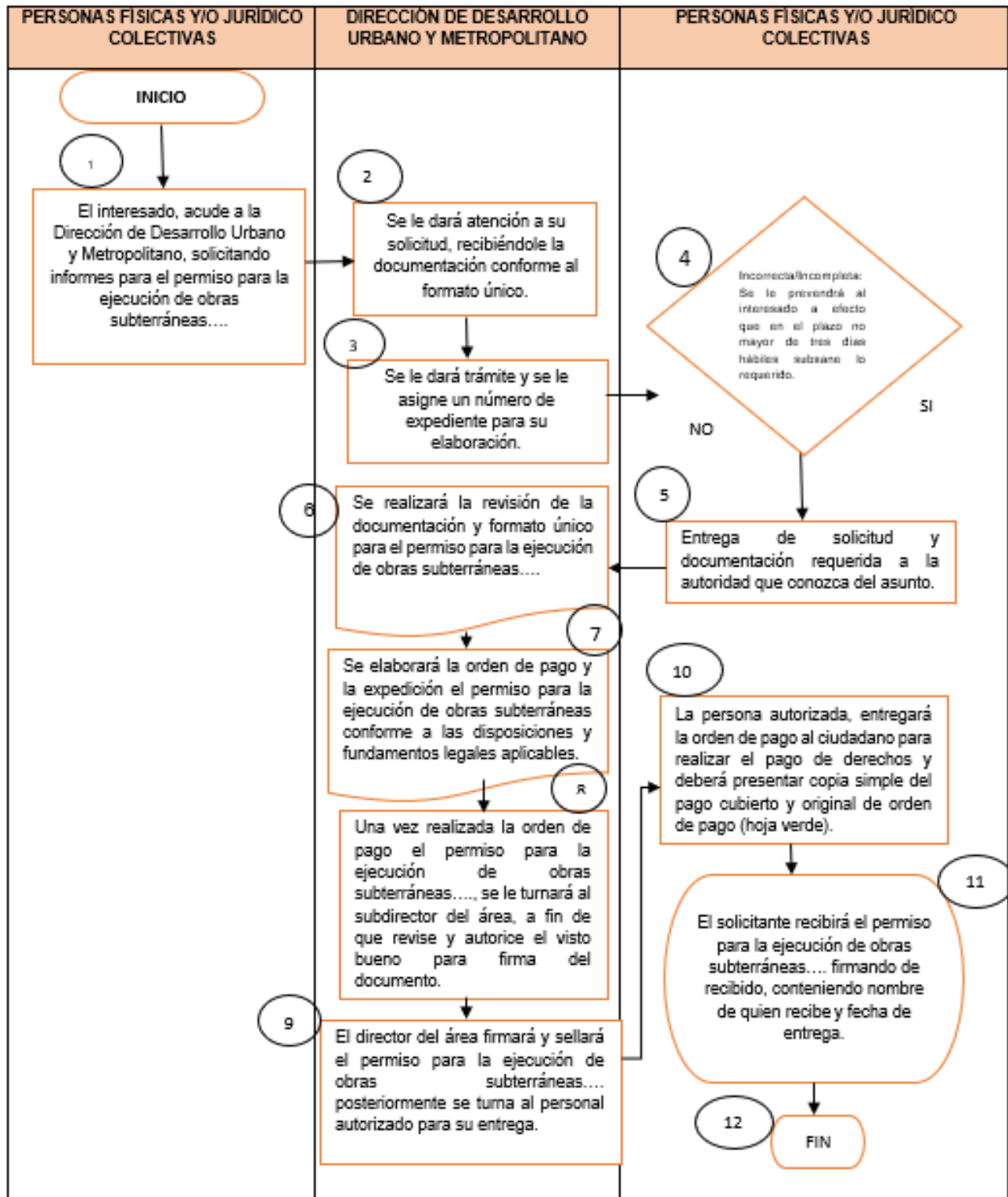
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
 - En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
 - La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano solicitando el trámite de permiso para la ejecución de obras subterráneas, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, se dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y	Realizará la revisión de la documentación y formato único

	Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	para permiso para la ejecución de obras subterráneas (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará permiso para la ejecución de obras subterráneas... conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Subdirector).	Una vez elaborado el permiso para la ejecución de obras subterráneas se le turnará al subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remite al director del área permiso para la ejecución de obras subterráneas... así como la orden de pago para firma y sello.
10	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá permiso para la ejecución de obras subterráneas... firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega. Además, deberá entregar los planos de obra terminada a la Dirección de Desarrollo urbano y Agua Potable.
11	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

9. DIAGRAMA



10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPOTZOTLÁN DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO FORMATO DE SOLICITUD DDUyM-FS3-2025 TRAMITE



PERMISO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS SUBTERRÁNEAS O ÁREAS EN LA VÍA PÚBLICA, PARA LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO O RETIRO DE DUCTOS O DE LÍNEAS PARA LA CONDUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, TELEFONÍA INALÁMBRICA, TELECOMUNICACIONES, GASODUCTOS, OLEODUCTOS, TELEVISIÓN POR CABLE Y DEMÁS FLUIDOS.

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E.

EXPEDIENTE: _____

El C. _____, quien designa como autorizado al
C. _____, domicilio físico para oír y recibir notificaciones
en el Municipio de Tepoztlán, Estado de México en: _____
Número: _____ C.P. _____ en la Colonia, Pueblo, Barrio o Fraccionamiento:
_____ y
domicilio electrónico: _____, Número de
Teléfono o Celular: _____

En caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la jurisdicción municipal, estas se efectuarán en los estrados (físicos) oficiales que se ubican internamente en las oficinas administrativas y las cuales, surten efecto de notificación personal para los efectos legales a los que haya lugar (artículo 24 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México).

(Firma de Conformidad)

REQUISITOS	
1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.	
2. Acta constitutiva de la empresa.	
3. Poder Notarial del representante legal	
4. Identificación legible y vigente	
5. Planos en formato AUTOCAD e impresos legibles, completos, firmados y sellados por un Responsable. Tamaño: 60 x 90 cm doblados a TAMAÑO CARTA. Los planos deben contener como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Número de postes utilizados; • Longitud total de cableado aéreo; • Longitud total de cableado subterráneo; • Número de registros por tipo; • Detalles de los registros; y • demás información necesaria para identificar toda su infraestructura. 	
6. Memoria descriptiva;	
7. Memoria de construcción;	
8. Seguro de daños a terceros vigente;	
9. Concesión IF;	
10. Permiso de la CFE para utilizar su infraestructura;	
11. Permiso de TELMEX para utilizar su infraestructura en su caso;	
12. Permiso en su caso de cableras para utilizar su infraestructura;	
13. Muestra del cable a colocar;	
14. Muestra del identificador de la empresa; y	
15. Evidencia fotográfica de los trabajos que acredite que está realizando la eliminación de todos los cables en desuso.	
OBSERVACIONES:	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del predio cuyo trámite solicito. Quedo enterado(a) que, de no corresponder con la realidad, me hare acreedor(a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir acatar con los requisitos establecidos, se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11, 12, 29, 30, 31, 106, 113, 116, 118, 119, 120, 135 y 232 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; también quedo enterado(a) de que esta solicitud no constituye según tipo de autorización alguna para realizar construcciones, obras o la explotación de gases o actividades.

Sello:



1. ASESORAMIENTO EN MATERIA DE TENENCIA DE LA TIERRA

2. OBJETIVO

Orientar a la ciudadanía sobre la situación jurídica y administrativa de predios mediante análisis documental y canalización a las instancias competentes.

3. REFERENCIAS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones. Artículo 115.
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Publicada en la Gaceta de Gobierno el 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones. TITULO QUINTO Del Poder Público Municipal, CAPÍTULO TERCERO De las Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 122.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Publicada en la Gaceta de Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones. CAPÍTULO TERCERO De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo Artículo 31.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Publicada en la Gaceta de Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones. CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS Artículo 31, fracción XXIV.

BANDO MUNICIPAL, artículos 52. FEBRERO, 2026, PROMULGADO EL 5 DE FEBRERO DE 2026 TÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

4. DEFINICIONES

Bienes inmuebles: El suelo y las construcciones adheridas a él.

Compraventa: Hay compraventa cuando uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de un bien o de un derecho, y el otro, a su vez, se obliga a pagar por ello un precio cierto y en dinero.

Escritura: Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo físico o electrónico para hacer constar uno o más actos jurídicos, autorizados con firma autógrafa o electrónica y sello. Se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un contrato o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en el intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala este capítulo.

Notario: es el profesional del derecho a quien el Gobernador del Estado ha otorgado nombramiento para ejercer las funciones propias del notariado, investido de fe pública.

Persona física: es el ser humano desde que nace y es viable, hasta que muere; a quien se le atribuye capacidad de goce y de ejercicio; y que desde que es concebido se le tiene por persona para los efectos declarados por la ley.

Regularización: Ordenar y regular la propiedad rural y urbana, en donde existen asentamientos humanos irregulares, dando seguridad jurídica en la tenencia de la tierra, a través de la regularización y escrituración de predios, promoviendo la incorporación del suelo libre al desarrollo urbano y la vivienda.

Tierras Ejidales: Son tierras ejidales y por tanto están sujetas a las disposiciones relativas de esta ley las que han sido dotadas al núcleo de población ejidal o incorporadas al régimen ejidal.

5. INSUMOS

- Copia simple del documento de su vendedor con el que acredite ser dueño de lo que le está vendiendo, donando, cediendo, etc.
- Copia simple del contrato con el que adquiere el inmueble a regularizar.
- Copia simple de recibo de predio a nombre del vendedor o de la persona que quiere regularizar, si es que ya cuenta con él, con el pago del año en curso o el más reciente que tenga.
- Oficio de techo presupuestal autorizado.

6. RESULTADOS

Obtener un título de propiedad o escritura pública, para certeza y seguridad jurídica de su patrimonio.

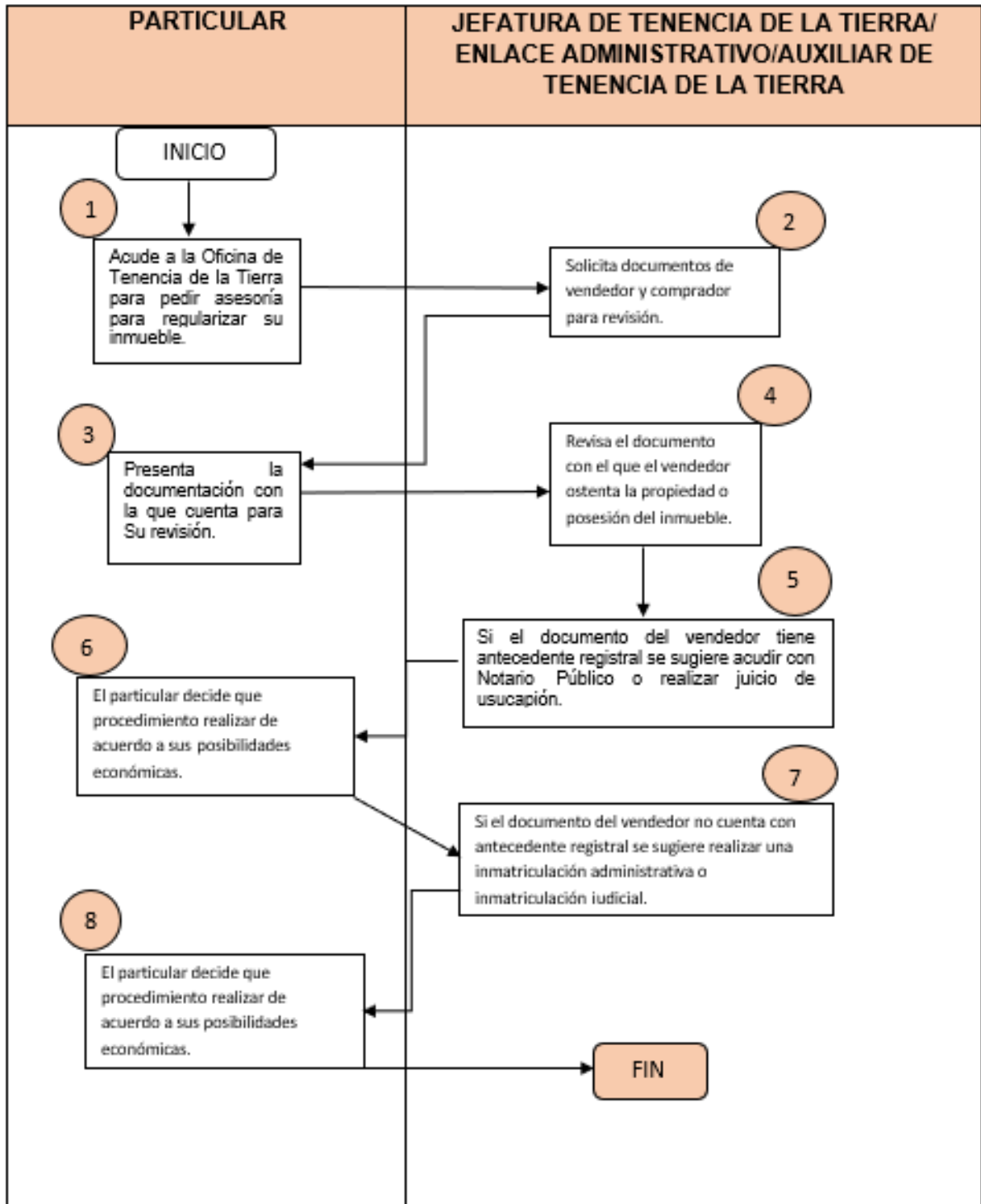
7. POLÍTICAS

La asesoría para la regularización de la tenencia de la tierra se proporcionará en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 12:00 horas.

8. DESARROLLO

ASESORÍA PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Particular	Acude a la Oficina de Tenencia de la Tierra para pedir asesoría para regularizar su inmueble.
2.	Jefe de Tenencia de la Tierra/Auxiliar para Regularización	Solicita documentos de vendedor y comprador para revisión.
3.	Particular	Presenta la documentación con la que cuenta para Su revisión.
4.	Jefe de Tenencia de la Tierra/Auxiliar para Regularización	Revisa el documento con el que el vendedor ostenta la propiedad o posesión del inmueble.
5.	Jefe de Tenencia de la Tierra/Auxiliar para Regularización	Si el documento del vendedor tiene antecedente registral se sugiere acudir con Notario Público o realizar juicio de usucapión.
6.	Particular	El particular decide que procedimiento realizar de acuerdo con sus posibilidades económicas.
7.	Jefe de Tenencia de la Tierra/Auxiliar para Regularización	Si el documento del vendedor no cuenta con antecedente registral se sugiere realizar una inmatriculación administrativa o inmatriculación judicial.
8.	Particular	El particular decide que procedimiento realizar de acuerdo con sus posibilidades económicas.

9. DIAGRAMA



1. EXPEDICIÓN DE DICTAMEN Y/O VISTO BUENO PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS.

2. OBJETIVO

Evaluar y autorizar la instalación de anuncios mediante revisión de diseño, ubicación, estructura y cumplimiento del reglamento correspondiente.

3. REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada el 09 de octubre de 2025.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** Publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México el 10 de noviembre de 1917, última reforma publicada el 04 de junio de 2025.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México el 2 de marzo de 1993, última reforma publicada el 29 de abril de 2025.
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN.** Publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México el 21 de agosto de 2023.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN.** Vigente.
- **REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA DE TEPOTZOTLÁN.** Publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno Municipal el 31 de marzo 2022.

4. DEFINICIONES

Imagen urbana: La imagen urbana se refiere a la conjugación de los elementos naturales y construidos que forman parte del marco visual de los habitantes de la ciudad, (la presencia y predominio de determinados materiales y sistemas constructivos, el tamaño de los lotes, la densidad de población, la cobertura y calidad de los servicios urbanos básicos, como son el agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público y, el estado general de la vivienda), en interrelación con las costumbres y usos de sus habitantes (densidad, acervo cultural, fiestas, costumbres, así como la estructura familiar y social), así como por el tipo de actividades económicas que se desarrollan en la ciudad.

5. INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o apoderado o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. Documento con el que acredite la posesión (en su caso)
4. En su caso, línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
5. Manifestación del valor catastral actualizada.
6. Mapa satelital de la ubicación del predio o inmueble (croquis de localización).
7. Identificación(es) oficial(es) vigente(s).
8. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda).
9. Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa).
10. Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
11. Planos estructurales del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
12. Memoria y programa del procedimiento respectivo

6. RESULTADOS

Dictamen y/o visto bueno de imagen urbana firmada y sellada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

7. POLÍTICAS

- El horario de atención será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábados de 09:00 a 12:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.

- Los responsables que firmarán los Vistos Buenos, Dictámenes e informes será el Director(a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano y el titular de la Jefatura de Imagen Urbana.

8. DESARROLLO

No.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o documento
1	Promovente (Persona física y/o moral)	INICIO Se ingresa a través de la Recepción, la solicitud para obtener el Visto Bueno y/o Dictamen de Imagen Urbana.	Escrito libre y/o Formato debidamente requisitado, acompañado de cada uno de los requisitos señalados.
2	Recepción	Recibe, verifica los documentos ingresados y registra. Conforma el expediente y turna al Director (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano.	Expediente original
3	Director (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano	Recibe el expediente y turna a la Jefatura de Imagen Urbana.	Expediente original
4	Jefatura de Imagen Urbana	Recibe expediente, registra, y verifica la viabilidad de lo solicitado. Se realiza la inspección al sitio de interés. (en caso de cumplir con toda la información, pasa al punto 11)	Expediente original
5	Jefatura de Imagen Urbana	En caso de no cumplir con toda la información solicitada, se realiza un oficio de Prevención y turna al Director (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano.	Oficio de Prevención y/o Oficio de Conclusión

		En caso de que lo solicitado incumpla con la normatividad vigente, se elabora un oficio de Conclusión y turna al Director (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano.	
6	Director (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano	Recibe, analiza y firma el oficio de Prevención y/o Conclusión, y turna a Recepción para su entrega.	Oficio de Prevención y/o Oficio de Conclusión
7	Recepción	Recibe, registra y remite al promovente (persona física y moral)	Oficio de Prevención y/o Oficio de Conclusión
8	Promovente (Persona física y/o moral)	Recibe el oficio de Prevención y/o Conclusión, y acusa de recibido.	Oficio de Prevención y/o Oficio de Conclusión
9	Promovente (Persona física y/o moral)	Ingresa a través de la Recepción, el subsane de la prevención. (en caso de no atender el oficio de prevención, pasa al punto 11)	Subsane de Prevención
10	Recepción	Recibe, registra y turna al Director (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano.	Subsane de Prevención
11	Jefatura de Imagen Urbana	Recibe subsane de prevención, registra e integra la información al expediente original. Si la información cumple con todos los requisitos, se elabora el Visto Bueno y/o Dictamen, y turna al Director (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano. En caso de que no atender el oficio de prevención, se elabora un oficio de conclusión y turna al Director (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano.	Visto Bueno y/o Dictamen y/o Oficio de Conclusión

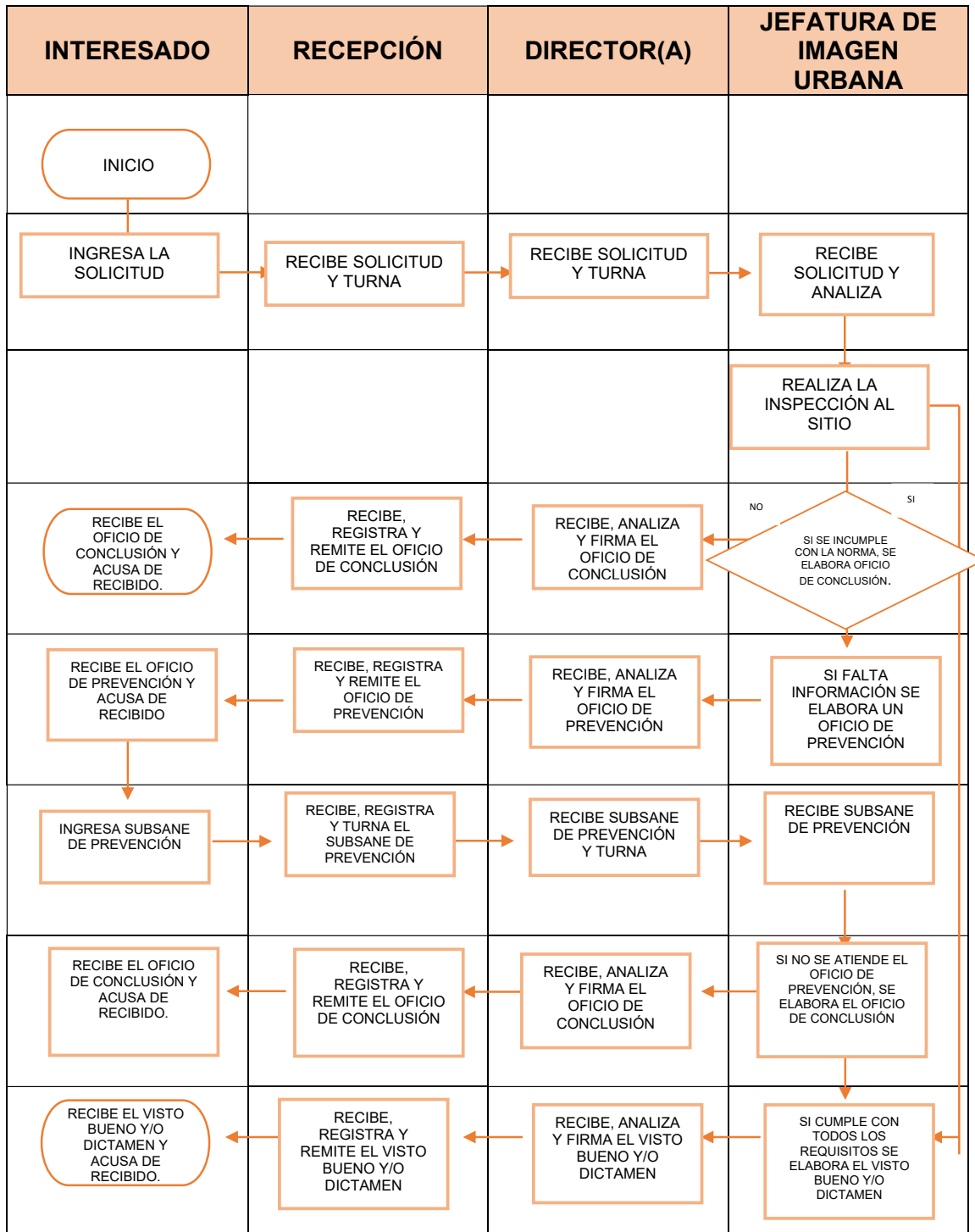
12	Director (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano	Recibe, analiza y firma el Visto Bueno y/o Dictamen y/o Oficio de Conclusión, y turna a Recepción para su entrega.	Visto Bueno y/o Dictamen y/o Oficio de Conclusión
13	Recepción	Recibe el Visto Bueno y/o Dictamen y/o Oficio de Conclusión y remite al promovente.	Visto Bueno y/o Dictamen y/o Oficio de Conclusión
14	Promovente (Persona física y/o moral)	Recibe el Visto Bueno y/o Dictamen y/o Oficio de Conclusión y acusa de recibido.	Visto Bueno y/o Dictamen y/o Oficio de Conclusión
15	Recepción	Recibe el acuse de recibido e integra al expediente original y archiva.	Expediente original archivado

TERMINA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Consideraciones:

Para el caso de inmuebles ubicados en la Zona de Protección de Imagen Urbana y/o inmuebles catalogados y/o colindantes a catalogados, se solicitará al promovente (persona física y/o moral) anexas a su solicitud, **el Visto Bueno emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, en el que manifieste la viabilidad de los trabajos a realizar (mantenimiento y/o modificación de fachada, así como obra nueva).**

9. DIAGRAMA



10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



FORMATO DE SOLICITUD DDUyM-FS2-2025

TRÁMITES MÚLTIPLES (CONSTANCIAS Y LICENCIAS)

EXPEDIENTE:

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO,
P R E S E N T E.

Él C. _____, quien designa como autorizado al
(Nombre del propietario o/a empresa solicitante)
C. _____ domicilio físico para oír y recibir notificaciones
(Nombre del autorizado y/o en su caso representante legal)
en el Municipio de Tepozotlán, Estado de México en: _____
Número: _____, C.P. _____, en la Colonia, Pueblo, Barrio o Fraccionamiento:
_____, y domicilio
electrónico: _____, Número de Teléfono o
Celular: _____ (cortes)

En caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la jurisdicción municipal, estas se elevarán en los estratos (físicos) oficiales que se ubican internamente en las oficinas administrativas y las cuales, surten efecto de notificación personal para los efectos legales a los que haya lugar (artículo 24 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México).

(Firma de Confirmación)

NOMBRE DEL TRÁMITE	TRÁMITE DE SU INTERÉS	REQUISITOS (DOCUMENTOS)
Constancia de Número Oficial.	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
Constancia de Alineamiento.	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
Licencia de Construcción menor a 60 m ² para: Obra Nueva Modificación Reparación	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 18 y 21.
Licencia de Construcción mayor a 60 m ² para: Obra Nueva Ampliación Modificación Reparación	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 30 y 34
Licencia para Construcción de Barda.	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14 y 15
Licencia para Demolición (parcial o total).	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16 y 17
Licencia para Excavación, Relleno o Movimientos de Tierra.	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 34
Licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 18, 19, 24, 27, 28, 29, 30 y 33
Prorroga de construcción.	()	1, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 31
Licencia de Construcción Extemporánea (mayor a 60 m ²).	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 25, 26, 30, 33 y 34
Licencia de Construcción Extemporánea (menor a 60 m ²).	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15 y 25
Constancia de Terminación de Obra (parcial o total).	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 27 y 28
Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra.	()	1, 7, 9 y 27
Visto Bueno de Imagen Urbana.	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15 y 34
OTRO Especificar: _____	()	

- INSTRUCCIONES:**
- 1.- TRATÁNDOSE DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE DE ÉSTA EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.
 - 2.- LA SOLICITUD DEBERÁ CONTER LA FIRMA AUTÓGRAFA (ORIGINAL DE PUÑO Y LETRA) DE LA PERSONA QUE HACEDITE EL INTERÉS JURÍDICO, EN CASO DE NO PODER HACERLO, DEBERÁ SER FIRMADA POR EL REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA.
 - 3.- DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE ACOMPAÑADA DE LOS REQUISITOS NECESARIOS EN UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR BEIGE.
 - 4.- TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN EN COPIA DEBERÁN ESTAR LEGIBLES.
 - 5.- EN CASO DE QUE EL PROPIETARIO Y/O POSSEEDOR DEL INMUEBLE SUJETO A TRÁMITE DESIGNÉ A UN REPRESENTANTE LEGAL O SE TRATE DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS SE DEBERÁ PRESENTAR PODER NOTARIAL O CARTA PODER CON DOS TESTIGOS, ÉSTA ÚLTIMA SE INTEGRARÁ EN ORIGINAL AL EXPEDIENTE.
 - 6.- DE ACUERDO AL TIPO DE TRÁMITE QUE SE REQUIERA, LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA PODRÁ SOLICITAR DE MÁS DOCUMENTACIÓN QUE AYUDE A SUSTENTAR LA SOLICITUD DEL INTERESADO (ARTÍCULO 8 FRACCIÓN II INCISO C) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO).
 - 7.- LOS PLANOS DEBEN TENER UN TAMAÑO DE 90 CM X 60 CM (2 JUEGOS) CORRECTAMENTE DOBLADOS Y ENTREGADOS CON PROTECTOR DE HOJAS.
 - 8.- PARA COTEJO = (C) PARA EXPEDIENTE = (E)
 - 9.- CONSERVE SIEMPRE EL ACUSE DE RECIBO DE SU SOLICITUD.
 - 10.- LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN SE DEBE ENCONTRAR CON VIGENCIA.
 - 11.- LA AUTORIDAD MUNICIPAL EXTENDERÁ LA CONSTANCIA SOLICITADA, PREVIA INSPECCIÓN QUE REALICE PARA COMPROBAR QUE LA OBRA, EDIFICACIÓN O INSTALACIÓN SE EJECUTÓ DE ACUERDO AL PROYECTO AUTORIZADO Y QUE, POR LO TANTO, ES APTA PARA SU OCUPACIÓN O PARA EL FIN SEÑALADO EN LA LICENCIA O PRORROGA DE CONSTRUCCIÓN.
 - 12.- LA AUTORIDAD MUNICIPAL PODRÁ OTORGAR LA SUSPENSIÓN DEL PLAZO CONCEDIDO, POR UNA SOLA OCASIÓN Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE UN AÑO, AL TÉRMINO DEL PERIODO DE SUSPENSIÓN, CONTINUARA TRANSCURRIENDO EL PLAZO CONCEDIDO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA SIN NECESIDAD DE AVISO ALGUNO.
 - 13.- LAS CONSTRUCCIONES U OBRAS QUE SE PRETENDAN REALIZAR Y SE ENCUENTREN EL CENTRO HISTÓRICO DE TEPOTZOTLÁN (PRIMER CUADRO), DEBERÁN CONTAR CON LA PROBABACIÓN

Calle Mariano Galván Rivera, Número 8, Barrio Texcacoac, Municipio de Tepozotlán, Estado de México, C.P. 54600
Teléfonos 5876-0808 / 5876- 0808, EXT. 2201



"Todos los trámites se sujetarán a las disposiciones jurídicas establecidas en el Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, a las normas técnicas señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tepotzotlán vigente y demás ordenamientos legales aplicables en la materia".

DATOS DEL PREDIO:

Domicilio: _____, Número: _____, C.P.: _____, en la Colonia, Barrio, Pueblo o Fraccionamiento: _____
Clave Catastral: _____

DOCUMENTOS-REQUISITOS:

- 1. Formulo de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
4. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
5. Manifestación del valor catastral actualizado.
6. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización) así como foto de frente de fachada.
7. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
8. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de obra, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial.
9. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta consuntiva de la empresa.
10. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación de Impacto Estatal (Dictamen de Impacto Regional o Dictamen Único de Factibilidad) acompañado de las evaluaciones técnicas o dictámenes técnicos, según corresponda.
11. Licencia de uso del suelo vigente.
12. Constancia de alineamiento reciente.
13. Constancia de número oficial reciente.
14. Croquis arquitectónico y/o de localización que indique el área que se pretende construir o demoler, en caso de Movimiento de Tierras anexar perfiles y volúmenes de material, así como el plano correspondiente.
15. Memoria y programa del procedimiento respectivo.
16. Tratándose de demoliciones, con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.
17. En caso para demolición de construcción, autorización por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artística, y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.
18. Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
19. Planos estructurales, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
20. Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, y especiales, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
21. Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
22. En su caso constancia de suspensión voluntaria de obra.
23. Planos de las modificaciones arquitectónicas, estructurales y de instalaciones, según el caso, firmados por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
24. Memoria descriptiva de la obra en construcción y memoria de cálculo de la estructura sustentante, acompañada de una bitácora de obra; todos firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
25. Evaluación técnica de Impacto en materia 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, el cual, será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o autoridad competente, en su caso.
26. Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, la evaluación técnica de Impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales será exigible para la asignación de obligaciones en materia de Infraestructura, vinculantes, a la autorización que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, conforme a lo dispuesto por el libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
27. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente; aplicando la misma, al momento de solicitar constancia de terminación de obra o constancia de suspensión voluntaria de obra (siempre y cuando la licencia o su prórroga de construcción se encuentre vigente).
28. Para la constancia de terminación de obra (parcial o total), adicionalmente se deberá de presentar los planos autorizados por la autoridad competente en turno y/o en su caso, los planos actualizados (para construcciones recientes) acompañados de su respectiva bitácora de obra llenada y firmada por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
29. Para el trámite identificado en el inciso H), se requerirá planos o diseños acompañados de su memoria de cálculo que fomenten la integración de la estructura al contexto (sustentante), firmados por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra y en su caso, la licencia de construcción otorgada a la edificación existente.
30. Respaldo del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de obra, adjuntando copias de su registro en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México y cedula profesional.
31. Para la prórroga de una licencia de construcción se deberá presentar la licencia de construcción que fue originalmente otorgada y se deberá solicitar dentro de la vigencia del documento.
32. Proyecto ejecutivo de la obra aprobado por la instancia competente en la materia de que se trata, en el cual se defina el procedimiento constructivo y, en su caso, los lugares en que por razones técnicas tengan que realizarse con sistemas especiales.
33. Para los casos de licencia de construcción extemporánea (mayor o 60 m²) se requerirá el dictamen de estabilidad estructural firmado por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
34. Visto Bueno del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
35. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.

EXCLUSIVO PARA DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA:

Nombre: _____ Domicilio: _____ Número: _____
C.P.: _____ en la Colonia, Barrio, Pueblo o Fraccionamiento: _____; Profesión: _____
Cédula profesional: _____ Número de registro: _____
Número de teléfono o celular: _____ Correo electrónico: _____

Observaciones

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos aportados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del predio cuyo trámite solicito. Queo entiendo que, de no corresponder con la realidad, me hare acordando a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México o demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir a partir con los requisitos establecidos, se tendrá por no presentado mi solicitud, sin perjuicio de las sanciones por los artículos 9, 10, 11, 12, 28, 30, 31, 106, 115, 116, 118, 119, 120, 135 y 232 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (también queda enterado) de que esta solicitud no constituye ningún tipo de autorización alguna para realizar construcciones, obras o la explotación de gases o actividades.

Sello:

Nombre y Firma del solicitante

Fecha y Hora de Recepción

AVISO DE PRIVACIDAD

De conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Municipio de Tepotzotlán hace de su conocimiento que los datos personales y sensibles proporcionados en la presente solicitud, quedarán bajo resguardo de esta Autoridad Administrativa sin que se pueda hacer mal uso de los mismos, además de que no podrán ser utilizados para fines distintos a los establecidos para el cumplimiento del trámite solicitado.



1. INSTALACIÓN DE SEÑALAMIENTOS VIALES

2. OBJETIVO

Regular e implementar señalización urbana mediante estudios de movilidad, análisis técnico y coordinación con autoridades competentes.

3. REFERENCIA

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Artículo 8, Última Reforma DOF 07-07-2014
- **LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.** CAPITULO II, artículo 3,5 y 9, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de mayo de 2024. Sin reformas.
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO VIGENTE.**

4. DEFINICIONES

Movilidad: Por movilidad se entiende el conjunto de desplazamientos, de personas y mercancías, que se producen en un entorno físico. Cuando hablamos de movilidad urbana nos referimos a la totalidad de desplazamientos que se realizan en la ciudad.

Transporte público: se utiliza para describir al acto y consecuencia de trasladar algo de un lugar a otro. También permite nombrar a aquellos artilugios o vehículos que sirven para tal efecto, llevando individuos o mercaderías desde un determinado sitio hasta otro.

Señalamiento vial: se refiere al conjunto de señales, marcas en el pavimento, semáforos y dispositivos informativos colocados en las vías públicas para guiar, regular e informar a los conductores y peatones sobre las condiciones de la carretera y las normas de tráfico.

5. INSUMOS

Señalamiento vial

- Solicitud o petición de ciudadano o persona moral proporcionando los datos necesarios para dar el seguimiento correspondiente, tales como: Nombre del quejoso, peticionario o interesado, nombre de la Calle, número telefónico, y evidencia fotográfica del lugar donde se solicita el procedimiento.
- Acta circunstanciada de la inspección a realizarse.

- Fotografías de la inspección realizada, así como copia simple de la identificación oficial de la persona promovente.
- Dictamen en materia de Movilidad, en donde se describen las características generales, la descripción de la problemática, el análisis técnico, conclusión y obras y acciones a realizar.
- Oficio al área correspondiente para las acciones necesarias de instalación del material correspondiente.

6. RESULTADOS.

Instalación de señalética vertical restrictiva, preventiva e informativa, así como de dispositivos de control vehicular como boyas metálicas, botones viales y trafitambos con franjas reflejantes.

7. POLÍTICAS

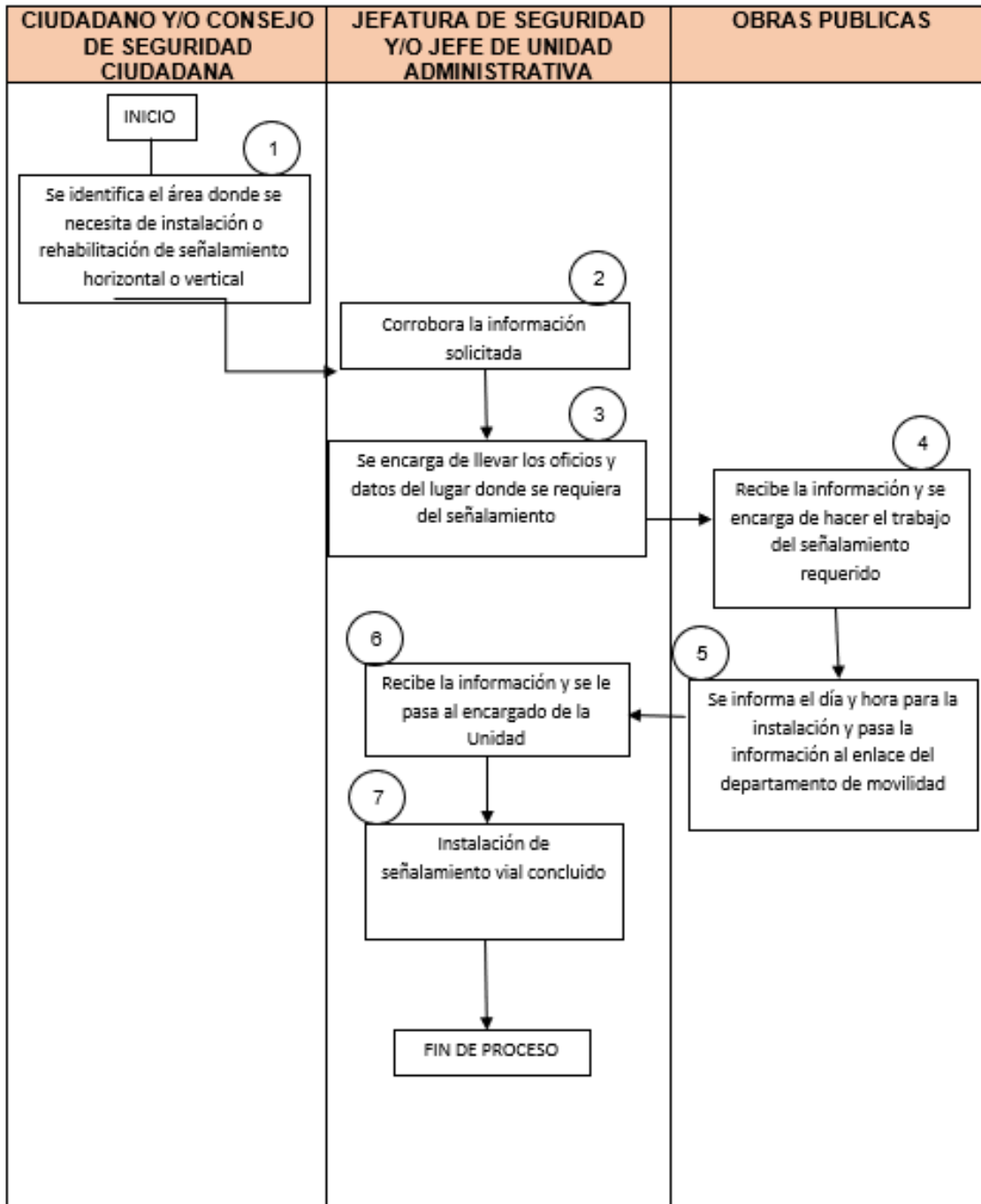
- Únicamente se brindará información o recepción de documentación en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud o petición no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos solicitados, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto de que en un plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido.
- Únicamente se realizará la inspección correspondiente a la solicitud en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud o petición no sea viable se le dará vista vía oficio al interesado para la continuación su solicitud en la vía que corresponda.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE/ UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Ciudadanos, Consejo de Seguridad Ciudadana	Identifica el área donde se necesita de instalación o rehabilitación de señalamiento horizontal o vertical
2	Jefatura de Movilidad	Corroborar la información solicitada
3	Jefatura de Movilidad	Se encarga de llevar los oficios y datos del lugar donde se requiera del señalamiento
4	Dirección de obras publicas	Recibe la información y se encarga de hacer el trabajo del señalamiento requerido
5	Dirección de obras publicas	Informa al enlace de la jefatura de movilidad el día y hora para la instalación de señalamientos viales.

6	Jefatura de Movilidad	Recibe la información y se le pasa al encargado de la unidad administrativa.
7	Jefatura de movilidad	Instalación de señalamiento vial concluido

9. DIAGRAMA



1. MANTENIMIENTO DE LAS BANQUETAS LIBRES

2. OBJETIVO

Garantizar la libre circulación peatonal mediante supervisión, notificación y retiro de obstáculos en la vía pública conforme a la normatividad aplicable.

3. REFERENCIAS

- Ley de Movilidad del Estado de México,
- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.

4. DEFINICIONES

Banquetas: termino que se refiere a la parte elevada de una acera o camino que bordea una calle o una edificación. La banqueta suele estar destinada al tránsito peatonal y proporciona un espacio seguro y accesible para caminar.

5. INSUMOS

Solicitud o petición de ciudadano o persona moral proporcionando los datos necesarios para dar el seguimiento correspondiente, tales como: nombre del quejoso, peticionario o interesado, nombre de la calle, número telefónico, y evidencia fotográfica del lugar donde se solicita el procedimiento.

Acta circunstanciada de la inspección a realizarse

Fotografías de la inspección realizada, así como copia simple de la identificación oficial de la persona promovente.

Dictamen en materia de Movilidad, en donde se describen las características generales, la descripción de la problemática, el análisis técnico, conclusión y obras y acciones a realizar.

Oficio al área correspondiente para las acciones necesarias de instalación del material correspondiente.

6. RESULTADOS

banquetas libres y seguras

7. POLÍTICAS

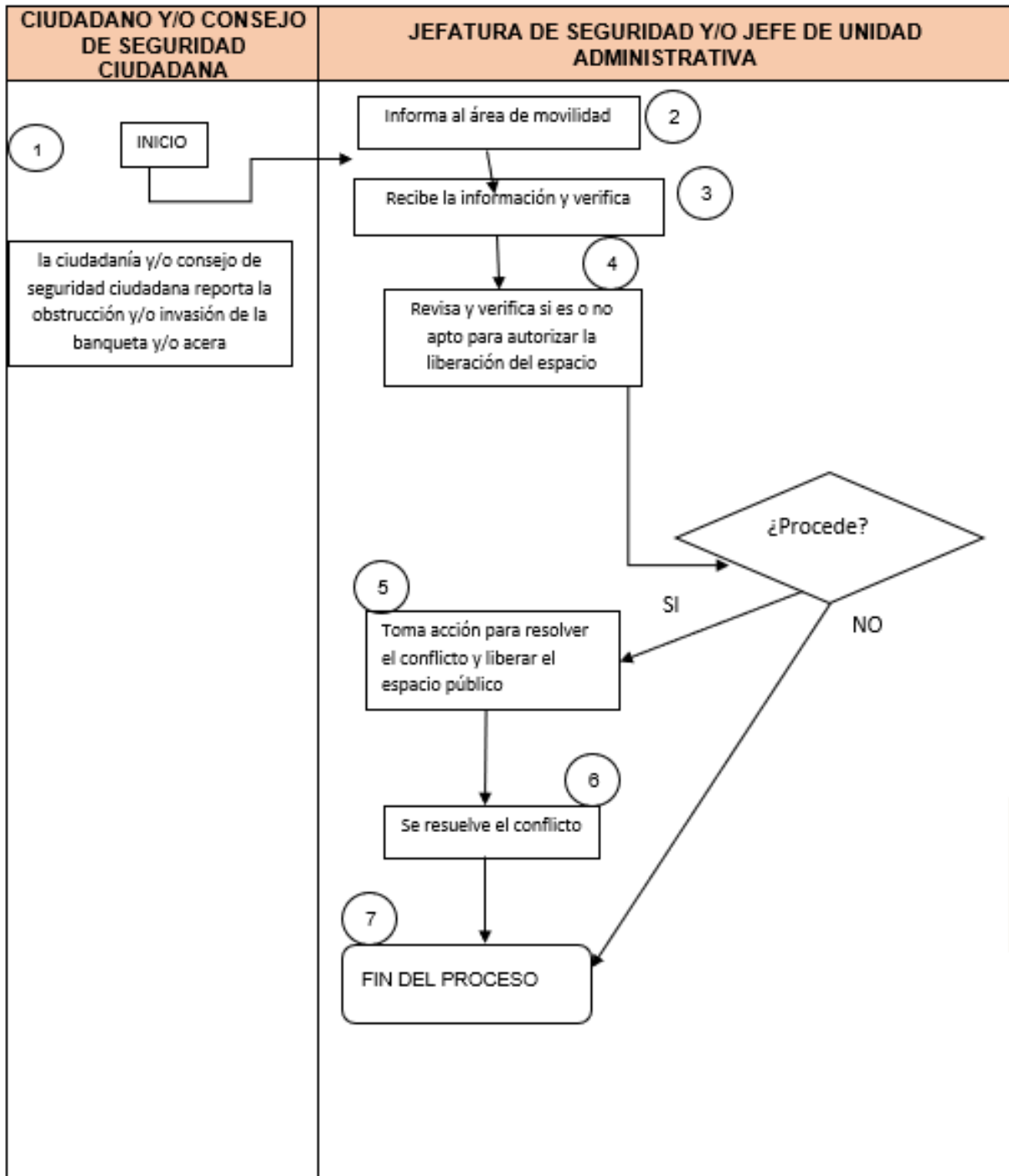
- Únicamente se brindará información o recepción de documentación en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

- En caso de que la solicitud o petición no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos solicitados, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto de que en un plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido.
- Únicamente se realizará la inspección correspondiente a la solicitud en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud o petición no sea viable o competencia de la Jefatura se le dará vista vía oficio al interesado para la continuación su solicitud en la vía que corresponda.

8. DESARROLLO

No.	3. SOLICITANTE/ UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	4. ACTIVIDAD
1	Ciudadanos, Consejo de Seguridad Ciudadana	La ciudadanía reporta la invasión y obstrucción de la banqueta y/o acera
2	Ciudadanos, Consejo de Seguridad Ciudadana	Informa al área de movilidad
3	Jefatura de Movilidad	Recibe la información y verifica
4	Jefatura de movilidad	Revisa y verifica si es o no apto para autorizar la liberación del espacio
5	Jefatura de movilidad	Toma acción para resolver el conflicto y liberar el espacio público
6	Jefatura de Movilidad	Se resuelve el conflicto
7	Jefatura de movilidad	Fin del conflicto

9. DIAGRAMA



1. RETIRO DE AUTOS ABANDONADOS Y OTROS MATERIALES EN LA VÍA PÚBLICA.

2. OBJETIVO

Recuperar espacios públicos obstruidos mediante verificación en campo, notificación legal y ejecución del retiro conforme a procedimiento administrativo.

3. REFERENCIAS

- Ley de Movilidad del Estado de México.

4. DEFINICIONES

Autos abandonados: Vehículo que no se mueve por más de 15 días, acumula desechos, malos olores y se usa como refugio para fauna nociva.

Vía pública: lugares por donde circula la gente ya sea a pie o en algún tipo de vehículo. Los caminos, las calles, los senderos, las avenidas y las carreteras (rutas) que se encuentran abiertas a la comunidad forman parte de la vía pública.

5. INSUMOS

Oficio dirigido al jefe de movilidad.

6. RESULTADOS

Retiro de vehículos y desechos en los espacios públicos, brindando así el libre paso del peatón.

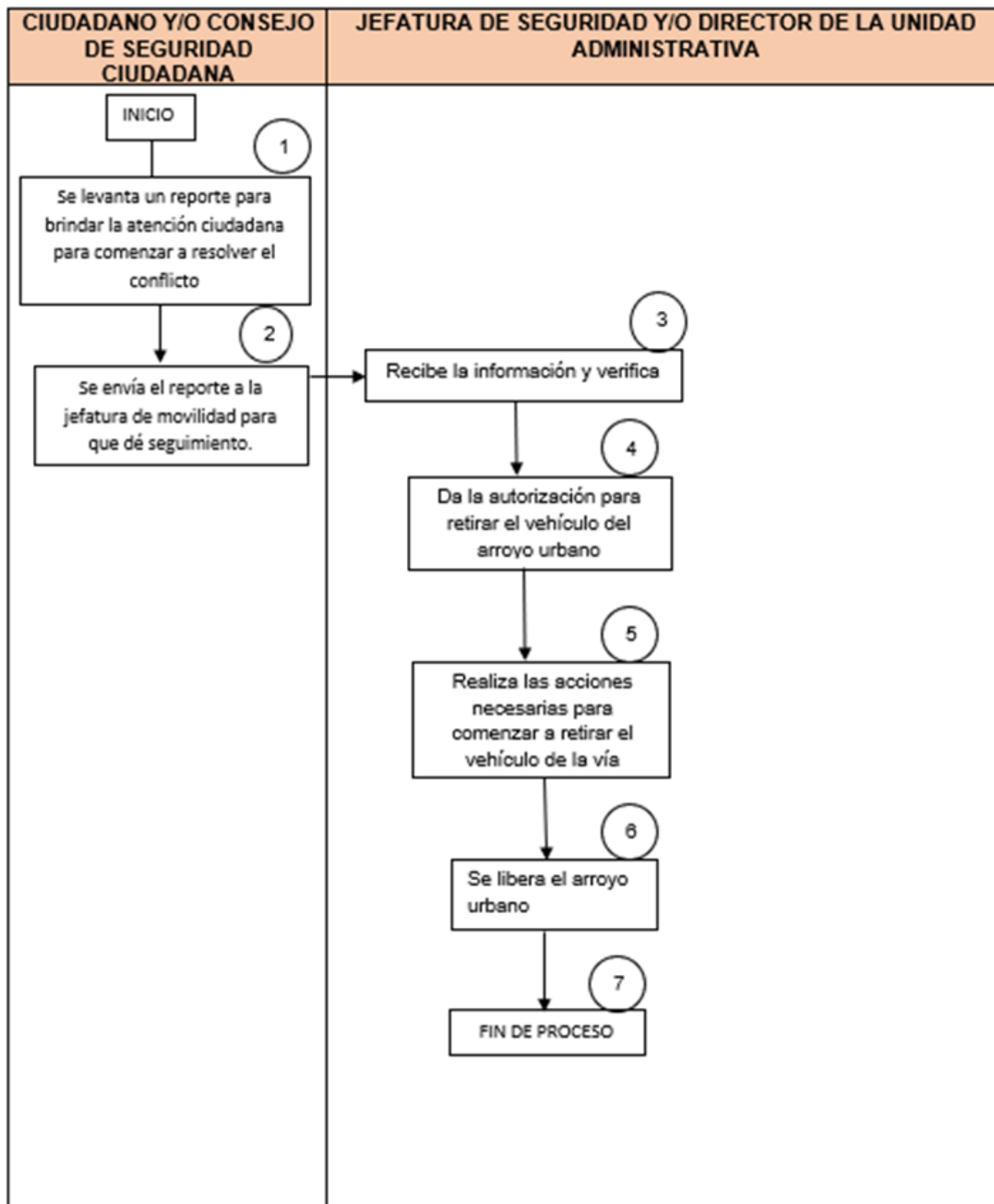
7. POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información o recepción de documentación en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud o petición no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos solicitados, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto de que en un plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido.
- Únicamente se realizará la inspección correspondiente a la solicitud en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud o petición no sea viable o competencia de la Jefatura se le dará vista vía oficio al interesado para la continuación su solicitud en la vía que corresponda.

8. DESARROLLO

No.	SOLICITANTE/ UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Ciudadanos/ Consejo de Seguridad Ciudadana	Se levanta un reporte para brindar la atención ciudadana para comenzar a resolver el conflicto
2	Ciudadanos/Consejo de Seguridad Ciudadana	Se envía el reporte a la jefatura de movilidad para que dé seguimiento
3	Jefatura de Movilidad y/o enlace del área de movilidad	Recibe la información y verifica
4	Director de la unidad administrativa / Jefatura de movilidad	Da la autorización para retirar el vehículo del arroyo urbano
5	Jefatura de movilidad	Realiza las acciones necesarias para comenzar a retirar el vehículo de la vía pública.
6	Jefatura de Movilidad	Se libera el arroyo urbano
7	Jefatura de movilidad	Fin del proceso

9. DIAGRAMA



1. SOLICITUD DE INFORMACION AL GOBIERNO DEL ESTADO

2. OBJETIVO.

Gestionar información técnica o jurídica necesaria para la resolución de trámites municipales mediante requerimiento formal y seguimiento institucional.

3. REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones. Artículo 115.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO**, Publicada en la Gaceta de Gobierno el 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones. TITULO QUINTO Del Poder Público Municipal, CAPÍTULO TERCERO De las Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 122
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO**, Publicada en la Gaceta de Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones. CAPÍTULO TERCERO De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo Artículo 31.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**, Publicada en la Gaceta de Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones. CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS Artículo 31, fracción XXIV.
- **BANDO MUNICIPAL**, artículos 52. FEBRERO, 2026, PROMULGADO EL 5 DE FEBRERO DE 2026 TÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

4. DEFINICIONES

Límites Territoriales: Los límites geográficos o límites territoriales son las coordenadas geográficas que marcan el inicio y el fin de un territorio nacional, o sea, de la región de la superficie terrestre que se halla bajo control de un Estado específico.

5. INSUMOS

Oficio de solicitud de información a Gobierno del Estado.
Ortofoto para marcar ubicación del inmueble a localizar
Oficio de techo presupuestal autorizado.

6. RESULTADOS

Información a Gobierno del Estado.
Ortofoto de la ubicación del inmueble a localizar.

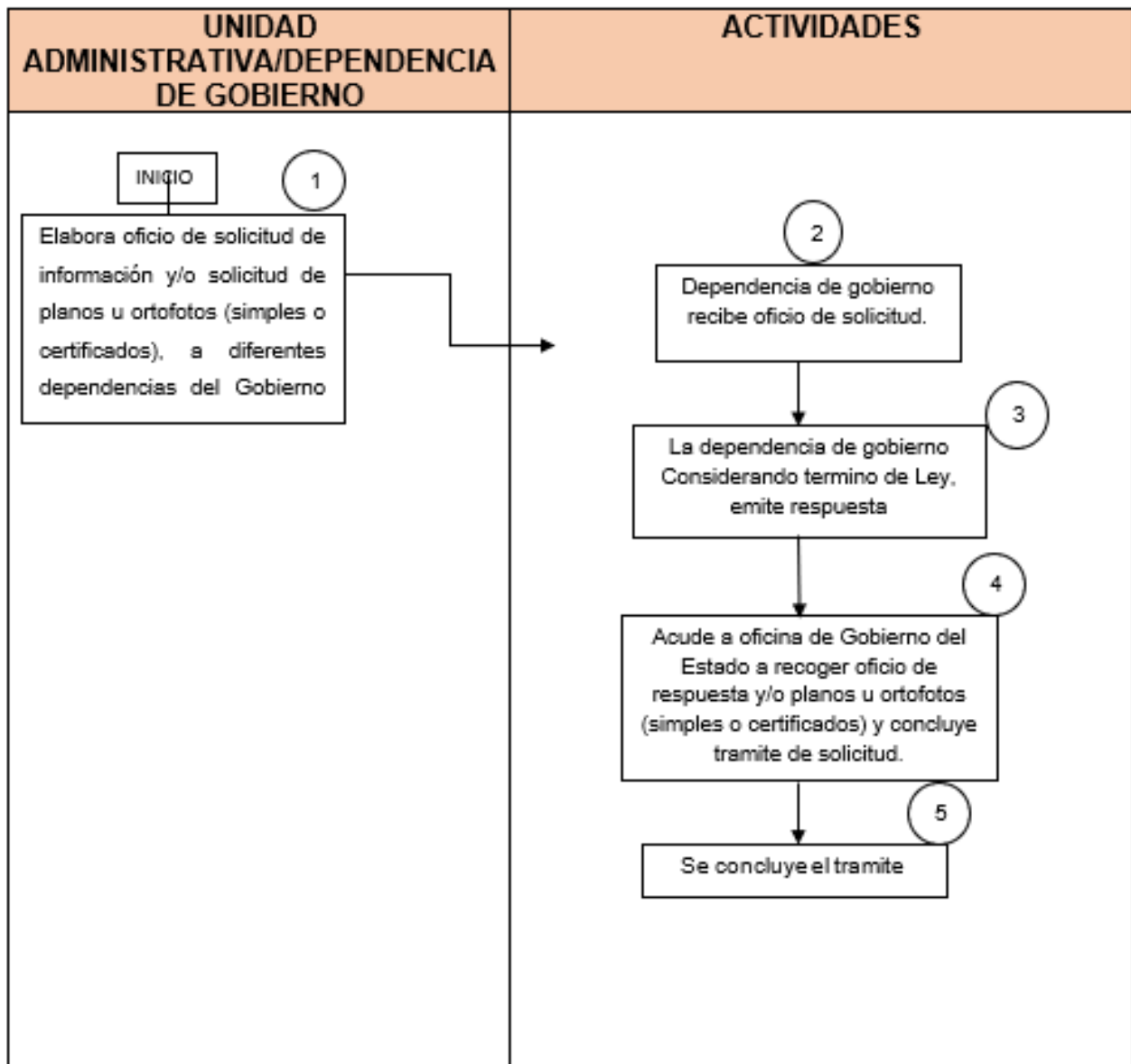
7. POLÍTICAS

La atención para recepción de solicitudes de información para ubicación de algún inmueble se proporcionará en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 12:00 horas.




8. DESARROLLO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Jefe de Límites territoriales	Elabora oficio de solicitud de información y/o solicitud de planos u ortofotos (simples o certificados), a diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
2.	Dependencia del Gobierno	Recibe oficio de solicitud.
3.	Dependencia del Gobierno	Considerando termino de Ley, emite respuesta.
4.	Jefe de Límites territoriales	Acude a oficina de Gobierno del Estado a recoger oficio de respuesta y/o planos u ortofotos (simples o certificados) y concluye tramite de solicitud.

9. DIAGRAMA



10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (21/04/2023): Elaboración del Manual.

Segunda edición (05/02/2026): Actualización del Manual.

VALIDACIÓN

Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas.
Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán

Ing. Tomás López Feria
Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano
de Tepetzotlán

Arq. Daniel Paz García
Jefe de Imagen Urbana

C. José Salvador Rangel Duran
Jefe de Movilidad

C. Soledad Villegas Sánchez
Jefe de Tenencia de la Tierra

C. Esteban Aristeo Beltrán Ruiz
Jefe de Límites Territoriales

**REGLAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y
METROPOLITANO DEL
MUNICIPIO DE
TEPOTZOTLÁN, ESTADO
DE MÉXICO.**

PROEMIO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán, México, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Que la presente administración a cargo de la **LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ZUPPA VILLEGAS**, propone realizar una serie de adiciones y reformas al **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO**, ahora se denominara **“REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO”** ya que se requiere contar con un marco normativo actual, específico, ordenado, claro, eficaz, eficiente que regule las actividades, funciones, facultades y atribuciones del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una administración pública moderna y eficiente que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública municipal es necesaria para modernizar constantemente la estructura de organización de las direcciones y organismos, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que es por ello que la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tepetzotlán, Estado de México, considerando lo ya mencionado, procede a la adecuación, elaboración y propuesta del presente Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, reglamento de observancia general, que servirá como instrumento de consulta e información; así mismo, sirva de guía para el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Por tanto, el presente Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, dará sentido a las acciones que en esta Administración y en las futuras se pretendan efectuar y entrará en vigor a partir de su fecha de aprobación y publicación en la Gaceta Oficial.

CAPITULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general y de interés público y tiene por objeto regular la organización, estructura, atribuciones y el funcionamiento de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I.Administración Pública Municipal.** - Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Tepetzotlán, México;
- II.Ayuntamiento.** - Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán, México;
- III.Bando Municipal.** - Bando Municipal de Tepetzotlán, México;
- IV.Cabildo.** - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- V.Código Administrativo.** - Código Administrativo del Estado de México;
- VI.Código de Procedimientos.** - Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII.Dependencias.** - Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- VIII.Dirección General.** - Dirección General de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Tepetzotlán, México;
- IX.Director(a) General.** - Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- X.Entidades.** - Organismos auxiliares que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- XI.IMEVIS.** - Instituto Mexiquense de la Vivienda Social;
- XII.INSUS.** - Instituto Nacional del Suelo Sustentable;
- XIII.Ley Orgánica.** - Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIV.Manual de Organización.** - Documento que contiene la información sobre la organización, atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada dependencia, Su propósito principal es definir claramente la distribución de cargos, las

competencias de cada área y los procesos operativos, con el fin de promover la eficiencia, transparencia y coordinación en la gestión pública local.

XV. Manual de Procedimientos. - Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen, y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

XVI. Municipio. - Municipio de Tepetzotlán, México;

XVII. Órdenes de Pago. - Documento que emite la Dirección General, con el objeto de que el contribuyente transfiera, deposite o pague un concepto determinado por la realización de un trámite o derecho, conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Presidenta o Presidente Municipal. - Persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Tepetzotlán, México;

XIX. Procedimiento Administrativo. - Serie de trámites que realiza la Administración Pública Municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;

XX. Reglamento. - Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Municipio de Tepetzotlán, México;

XXI. Reglamento Orgánico. - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepetzotlán, México; y

XXII. Unidades Administrativas. - Las diferentes áreas que integran a la Dirección General y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones

CAPITULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

Artículo 3.- Al frente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano habrá un Director (a), con nombramiento aprobado por acuerdo del Honorable Ayuntamiento a propuesta de el/la Presidente Municipal, quien estará subordinado a este servidor público, en términos a lo establecido en el Título IV, Capítulo segundo, artículo 96 sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 4.- La Dirección por sí y a través de sus unidades administrativas conducirá sus acciones en forma programada y con base a lo establecido en el presente Reglamento; las cuales deberán estar encaminadas a regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos. El desarrollo urbano la infraestructura vial local e imagen urbana a cargo del municipio, para lo cual podrá concertar y acordar acciones con las autoridades de la federación, estatales u otros municipios.

Artículo 5.- La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, proyectos, dictámenes, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas

que resulten necesarias, mismas que cuando así proceda se someterán a la consideración del cabildo por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 6.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano tiene a su cargo, además de las atribuciones conferidas en los ordenamientos aplicables en materia de desarrollo urbano lo siguiente:

- I. El despacho de los asuntos que el H. Ayuntamiento y la ley establezcan, incluyendo la definición y ejecución de políticas públicas y estrategias económicas municipales, supervisando, evaluando, dirigiendo y controlando las actividades de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección, en términos de la legislación y normas reglamentarias aplicables;
- II. Cuando las construcciones excedan los 60 metros cuadrados, la licencia respectiva, deberá contener el visto bueno de el/la Presidente (a) Municipal, aunado a cumplir con lo establecido en el libro quinto y décimo octavo del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones aplicables a la materia;
- III. Podrá requerir y a la vez auxiliar a las demás dependencias municipales proporcionando toda clase de documentos e información que tengan en su poder, así como brindar y solicitar el apoyo para practicar de manera conjunta diligencias de carácter administrativo necesarias para las finalidades que correspondan;
- IV. Establecer lineamientos de regulación, de control de información o de simplificación administrativa, aplicables a los trámites, requisitos y procedimientos relativos a los formatos de solicitud DDUyM-FS1-2025, DDUyM-FS2-2025 Y DDUyM-FS3-2025
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el/la Presidente (a) Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VI. Comparecer ante el H. Ayuntamiento cuando se le requiera, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Estado de México, para informar el estado que guardan los asuntos, acciones y programas de la dirección a su cargo o bien cuando se discutan disposiciones normativas o reglamentarias de los asuntos relacionados con sus funciones;
- VII. Expedir normas administrativas, técnicas y operativas, para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia;
- VIII. Aprobar y establecer políticas, acciones y campañas para el eficiente registro y análisis estadístico de los usos de suelo y de los diferentes trámites que se realizan en la Dirección, así como brindar apoyos y capacitación a los prestatarios de estos servicios en el ámbito de competencia municipal;

- IX. Acordar con el/la Presidente (a) municipal los nombramientos y emolumentos de los servidores públicos adscritos a la dirección;
- X. Acordar con el/la Presidente (a) municipal el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos de la dirección, en coordinación con las áreas de tesorería, planeación y administración municipal;
- XI. Ejercer en el ámbito municipal las atribuciones que establece la normatividad en materia de desarrollo urbano y demás disposiciones reglamentarias;
- XII. Brindar a la ciudadanía, así como a las empresas orientación para realizar los trámites administrativos en materia de desarrollo urbano;
- XIII. Establecer la coordinación interinstitucional necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con las autoridades federales, estatales y municipales competentes;
- XIV. En un proceso de mejora continua, implementar acciones de simplificación y transparencia administrativa reduciendo tiempos de entrega de trámites;
- XV. Conjuntar y difundir los instrumentos de apoyo en materia de desarrollo urbano con que se cuenta en el municipio;
- XVI. Con apego al plan de desarrollo municipal, impulsar la instalación de empresas no contaminantes con apoyo de la Dirección de Medio Ambiente y la Dirección de Agua Potable;
- XVII. Proponer acciones que tiendan al desarrollo urbano del municipio, con apego a los programas en esta materia del orden federal y estatal;
- XVIII. La Dirección de desarrollo urbano en conjunto con el Presidente (a) municipal y director de Desarrollo Urbano y Metropolitano, firmar las licencias de construcción mayores de 60 metros cuadrados de obra nueva;
- XIX. Autorizar permisos para la instalación de infraestructura de anuncios publicitarios;
- XX. Ordenar visitas de inspección y supervisión en los diferentes barrios y/o colonias para verificar que las obras terminadas y/o en proceso cuenten con los permisos y/o licencias correspondientes, de acuerdo al establecido en los ordenamientos legales aplicables a la materia vigentes;
- XXI. Ordenar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos comunes, tendientes a quebrantar la normatividad en materia de desarrollo urbano;

- XXII. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden;
- XXIII. Ordenar y ejecutar con las formalidades de ley y en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables, la suspensión obras, elementos estructurales, antenas, etc., que no cuenten con los permisos y/o licencias correspondientes;
- XXIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- XXV. Mantener informado al ejecutivo municipal, de las licencias de construcción emitidas en respuesta a las solicitudes que presenten los particulares;
- XXVI. Requerir a los particulares la documentación e información necesaria para el ejercicio de las atribuciones que le confiere este reglamento;
- XXVII. En general, ejecutar el despacho de los asuntos, programas y acciones que sean su competencia acorde a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de México, Ley de Ingresos para el Estado y Municipios, Código Financiero para el Estado de México, el Bando Municipal de Tepotzotlán, México y demás ordenamientos que expida el H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, México, así como intervenir en aquellos actos que en materia de desarrollo urbano y metropolitano, encomiendan a los municipios la Constitución General de la República Mexicana; la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y los planes de desarrollo nacional, estatal y municipal vigentes.

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, contará con los recursos materiales, humanos y financieros que le asigne el presupuesto de egresos municipales autorizados, los cuales se ejercerán conforme a sus programas autorizados.

Artículo 8.- Las Jefaturas dependientes jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, cuyas atribuciones y líneas de autoridad se establecen en el presente reglamento, son:

- I. Jefatura Imagen Urbana;
- II. Jefatura Movilidad;
- III. Jefatura Tenencia de la Tierra; y
- IV. Jefatura de Límites Territoriales.

Artículo 9.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano ejercerá las funciones y atribuciones que le otorga el presente reglamento, conduciendo en forma coordinada las

Jefaturas que le son dependientes jerárquicamente, conforme a los programas autorizados y a los lineamientos del plan de desarrollo municipal.

Artículo 10.- El despacho, planeación y resolución de los asuntos y atribuciones que competen a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, corresponden directamente al director, quien, para su apoyo y mejor atención, se auxiliará de las Jefaturas a su cargo que señala el artículo octavo del presente ordenamiento, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley no delegables y deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 11.- El director para el despacho y ejecución de los asuntos de la dirección, contará con todas las facultades descritas en el artículo sexto de este reglamento y con las que le confieran las disposiciones aplicables a la materia.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DEL DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.

DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Artículo 12.- Corresponde a Director (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano, coordinar, supervisar, evaluar y en su caso, delegar el despacho de las actividades de las Jefaturas, así como al personal adscrito a la dirección, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma.

Artículo 13.- El Director (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar, coordinar y evaluar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- II. Proponer las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos de carácter técnico que deban seguir las unidades administrativas que le son dependientes, a fin de preservar la legalidad y transparencia de sus actos, coadyuvándose de los jefes de área;
- III. Coordinar, supervisar y en su caso, elaborar los dictámenes, estudios, opiniones, reportes e informes que le solicite el presidente (a) de los jefes de área;
- IV. Acordar con los Jefes de Área, el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades realizadas;

- V. Proponer al Ejecutivo Municipal proyectos de acciones, campañas y programas anuales de actividades y de programación presupuestal que correspondan a las áreas administrativas bajo su adscripción;
- VI. Suscribir los informes y documentos, relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Acordar proyectos y acuerdos internos relacionados con las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- VIII. Guardar y vigilar la adecuada aplicación de las normas administrativas, técnicas u operativas, que expida la dirección;
- IX. Participar en la elaboración de las normas administrativas, para la regulación del desarrollo urbano, solicitar los documentos que establecen los códigos vigentes aplicables a la materia y la que se requiera para integrar debidamente los expedientes de solicitudes en trámite;
- X. Dar seguimiento a las acciones que, en materia de desarrollo urbano deriven de acuerdos y convenios suscritos por el H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, con otras instancias municipales, estatales o federales;
- XI. Instrumentar procedimientos administrativos comunes por violaciones a la normatividad aplicable a la materia vigente;
- XII. Habilitar días y horas hábiles, para la práctica de diligencias para allegarse de otros elementos que permitan conocer la verdad sobre algún asunto;
- XIII. Acordar con el/la Presidente (a) Municipal los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la dirección;
- XIV. Delegar a los titulares de las unidades administrativas que integran la dirección, por escrito o por acuerdo previo del presidente (a) municipal, las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- XV. Designar con autorización de el/la Presidente (a) Municipal al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designe al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes que se presenten dentro de la dirección;
- XVI. Expedir la autorización de cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones con el visto bueno de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), la licencia de uso de suelo que requiera de evaluación de

impacto estatal, previamente expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, la licencia de construcción, constancia de suspensión voluntaria y de terminación de obra parcial o total, que tenga sustento en la licencia de uso de suelo;

- XVII. Evaluar objetivamente el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas con base a las normas y lineamientos aplicables;
- XVIII. Supervisar los trámites que se realizan en materia de desarrollo urbano; y
- XIX. Todas las demás que le encomiende la/el Presidente, que no estén previstas en este artículo.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS OBLIGACIONES DEL SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

Artículo 14.- Corresponde a el Subdirector (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano, colaborar con el Director para coordinar y supervisar las actividades diarias de la dirección.

Artículo 15.- Trabajar de manera conjunta en el desarrollo de planes y programas de desarrollo urbano a beneficio del municipio.

Artículo 16.- El Subdirector de Desarrollo Urbano y Metropolitano, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en la supervisión, coordinación y evaluación de las operaciones para el buen funcionamiento de las unidades administrativas;
- II. Colaborar en la coordinación, supervisión y en su caso, coadyuvar en la elaboración de los dictámenes, estudios, opiniones, reportes e informes que le solicite el/la Presidente (a) Municipal;
- III. Colaborar en proyectos de acciones, campañas y programas anuales de actividades y de programación presupuestal que correspondan a las áreas administrativas;
- IV. Coadyuvar en los proyectos y acuerdos internos relacionados con la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- V. Guardar y vigilar la adecuada aplicación de las normas administrativas, técnicas u operativas, que expida la dirección;

- VI. Coadyuvar en la elaboración de las normas administrativas, para la regulación del desarrollo urbano, así como a la supervisión de trámites que se realizan en materia de desarrollo urbano;
- VII. Ayudar a dar seguimiento a las acciones que, en materia de desarrollo urbano deriven de acuerdos y convenios suscritos por el H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, con otras instancias Municipales, Estatales o Federales;
- VIII. Todas las demás que le encomiende el presidente (a) municipal, que no estén previstas en este artículo.

CAPÍTULO IV DE LAS JEFATURAS Y RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES

Artículo 17.- Los Jefes de Área y responsables de las unidades administrativas se auxiliarán de los servidores públicos adscritos a la Dirección en comento que por orden del Director (a) le sean delegados, conforme al presupuesto autorizado, para programas autorizados en el ámbito de su competencia y que les serán instruidos por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Artículo 18.- Corresponde a Los Jefes de Área y responsables de las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano:

- I. Ejecutar las acciones, programas y procedimientos acordes a las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por la dirección;
- III. Formular y proponer a su inmediato superior, los anteproyectos de programas anuales de actividades programáticas y presupuestales que correspondan;
- IV. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos municipales que lo soliciten;
- V. Proponer al Director (a) acciones de modernización, transparencia y simplificación administrativa y en caso de aprobación, llevar a cabo su instrumentación;
- VI. Colaborar con el Director (a) en el desempeño de las funciones que tengan encomendadas;

- VII. Proporcionar previo acuerdo con sus superiores jerárquicos, la información, datos o el apoyo técnico que le soliciten otras dependencias de la Administración Municipal del Gobierno Estatal o Federal;
- VIII. Coordinar sus actividades con las restantes unidades administrativas dependientes de la Dirección para una mejor coordinación en el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les corresponda;
- IX. Respetar el Código de Ética del H. Ayuntamiento Municipal de Tepetzotlán;
- X. Atender diligentemente las instrucciones, requerimientos de apoyo y solicitudes de información que le formule la dirección, con las formalidades y dentro de los términos concedidos para ello; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director (a);

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS JEFATURAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.

Artículo 19.- Las Jefaturas dependientes de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano tendrán las siguientes atribuciones y funciones.

SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE IMAGEN URBANA

Artículo 20.- Al jefe de imagen urbana le corresponde:

- I. Planear, organizar y ejecutar proyectos y acciones de imagen urbana del Municipio;
- II. Actuar como órgano de consulta de la dirección en actividades de imagen urbana;
- III. Emitir dictámenes, opiniones e informes respecto a verificar la congruencia de la normatividad en materia de imagen urbana establecida con los proyectos de obra, las edificaciones, los anuncios, la propaganda, los directorios y el mobiliario urbano del municipio o cualquier tipo de intervención que se pretenda realizar dentro de las zonas de protección con el fin de proteger, de vigilar y de mejorar el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del municipio establecido en el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Tepetzotlán y demás normatividad aplicable a la materia.

- IV. Expedir el dictamen y/o visto bueno a las personas físicas o jurídicas colectivas en materia de imagen urbana en cualquier obra de construcción, conservación, restauración y adecuación; así como la colocación, fijación y diseño de anuncios y mobiliario urbano. En general, vigilar cualquier tipo de intervención que se pretenda realizar dentro de los polígonos denominados como zonas de protección de imagen urbana; y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director (a).

SECCIÓN TERCERA JEFATURA DE MOVILIDAD

Artículo 21.- Al titular de la Jefatura de Movilidad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Realizará periódicamente recorridos de supervisión en las distintas rutas y unidades de transporte público, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes, la seguridad de los usuarios y la calidad del servicio, asegurando una vigilancia constante y efectiva del transporte público en beneficio de la comunidad.
- II. Gestionar operativos toxicológicos al transporte público, en coadyuvancia con la Secretaría de Movilidad del Estado de México, promoviendo un entorno más seguro y saludable para toda la población.
- III. Planear y organizar visitas de la unidad móvil de expedición de licencias en este Municipio, con el objeto de que los ciudadanos realicen su trámite en el mismo Municipio;
- IV. Actuar como órgano de consulta de la dirección en materia de movilidad;
- V. Promover una cultura vial responsable, garantizar la capacitación adecuada de todos los actores viales, establecer una señalización clara y adecuada, y asegurar la accesibilidad para las personas con discapacidad en el entorno urbano.
- VI. Atender las peticiones que realizan los ciudadanos a través de las autoridades auxiliares mediante las sesiones extraordinarias de seguridad pública; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

SECCIÓN CUARTA JEFATURA DE TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 22.- Al Jefe de Tenencia de la Tierra le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear y organizar proyectos y acciones de Tenencia de la Tierra del Municipio;
- II. Asesorar en materia de regularización de la Tenencia de la Tierra, a los particulares que deseen obtener la certeza y seguridad jurídica de su patrimonio;

- III. Realizar campañas de regularización que, previa aprobación del H. Cabildo, se ofrecen en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales o Notario Público, para que los ciudadanos obtengan su título de propiedad o escritura pública;
- IV. Solicitar a los particulares la documentación, en copias simples, documento con el que acrediten la posesión y/o propiedad del inmueble a regularizar, así como el antecedente de quien les transmite la propiedad o posesión del citado inmueble, para definir el paso a seguir para su regularización;
- V. Establecer las directrices y procedimientos necesarios para la vigilancia, identificación y control de las lotificaciones clandestinas, con la finalidad de garantizar el orden, la legalidad y el desarrollo urbano ordenado en el Municipio, asimismo, promover la protección del patrimonio público y privado, prevenir la informalidad en la gestión del suelo y promover acciones coordinadas entre las autoridades competentes para la detección y sanción de dichas actividades ilegales.
- VI. Formula el anteproyecto de presupuesto de egresos basado el programa basado en resultados municipal PBRM, calendarizando y programando la adquisición de bienes y servicios; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

SECCIÓN QUINTA

JEFATURA DE LÍMITES TERRITORIALES

Artículo 23.- Al Jefe de Límites Territoriales le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear y organizar proyectos y acciones de Límites Territoriales en el Municipio;
- II. Revisar e informar el estado actual del territorio municipal, para la conservación de límites territoriales, coadyuvando con las comisiones territoriales Estatales, junto a la Legislatura Local y las demás autoridades de otros Municipios;
- III. Elaborar el informe correspondiente que describa el estado actual en el que se encuentran los límites territoriales con los Municipios colindantes;
- IV. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal, para la instalación de la Comisión de Límites Territoriales correspondiente;
- V. Registrar ante la Legislatura Local y la Comisión de Límites Territoriales Estatal, la instalación de la Comisión de Límites Territoriales del Municipio;
- VI. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en la elaboración de invitaciones para las autoridades correspondientes, así como las solicitudes de apoyo para la celebración de sesiones de la Comisión de Límites Territoriales;

- VII. Elaborar en coordinación de la Sindicatura Municipal, el orden del día a desahogarse para la sesión en turno;
- VIII. Rendir cuenta al director de Desarrollo Urbano y Metropolitano de los acuerdos alcanzados en las sesiones de la Comisión de Límites Territoriales;
- IX. Realizar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las sesiones de la Comisión de Límites Territoriales;
- X. Solicitar información en materia de Límites Territoriales a las autoridades correspondientes del Gobierno del Estado de México;
- XI. Coordinar acciones junto con la Jefatura de Tenencia de la Tierra para establecer planes de trabajo relacionados con los Límites Territoriales;
- XII. Realizar presentaciones de Límites Territoriales a servidores públicos municipales, planteles educativos, así como a la ciudadanía en general;
- XIII. Las demás de carácter no delegable que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias u aquellos que le otorguen el/la Presidente (a) Municipal y el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano en materia de Límites Territoriales;

CAPÍTULO V

DE LOS NOTIFICADORES, INSPECTORES, VERIFICADORES, VISITADORES Y EJECUTORES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 24.- De la figura de los notificadores, inspectores, verificadores, visitadores y ejecutores adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Notificar en tiempo y forma prescritos por la Ley, las resoluciones, acuerdos y contestaciones fundadas y motivadas debidamente firmadas por el Director (a), de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- II. Practicar las diligencias de visita de verificación, inspección a los predios encomendadas por el Director (a);
- III. Realizar las notificaciones en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IV. Notificar en el local de la dirección o vía correo electrónico, cuando así lo soliciten los particulares;
- V. Asentar las razones de notificación, debidamente requisitadas en las actas de diligencias que sean practicadas;

- VI. Ejecutar los mandamientos o resoluciones ordenadas por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- VII. Realizar las diligencias necesarias, para la substanciación del procedimiento administrativo común;
- VIII. Realizar las visitas de verificación e inspección conforme a lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo preceptuado por el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones vigentes y aplicables en materia de desarrollo urbano.
- IX. Llevar a cabo la ejecución de las resoluciones de los procedimientos administrativos comunes, así como la imposición de medidas de seguridad establecidas en el Código Administrativo del Estado de México.
- X. Ejecutar las órdenes de verificación, inspección y/o visita para vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;
- XI. Llevar a cabo periódicamente visitas de verificación e inspección para vigilar que las construcciones cuenten con permiso y/o autorización por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- XII. Los Inspectores, Notificadores, Verificadores, Visitadores y Ejecutores deberán asentar por escrito, la razón de todas y cada una de las diligencias que lleven a cabo de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México;
- XIII. Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección, así como de la Administración Municipal para la entrega de documentos que se requieran;
- XIV. Ejecutar los mandamientos o resoluciones ordenadas por el Director (a); y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Director (a) y los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA Y SANCIONES DE TITULARES. DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 25.- Las faltas de los servidores que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezca expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a Derecho.

Artículo 26.- El Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano será suplido en ausencia temporal por el subdirector de la misma área.

Artículo 27.- Las faltas del Director (a) temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta días, será aprobada por el Ayuntamiento en sesión de cabildo a propuesta del Presidente (a) Municipal, la designación en su ausencia será por el subdirector en carácter de encargado del despacho y con la aprobación del Presidente (a) Municipal.

Artículo 28.- Los Jefes de Área, serán suplidos en su ausencia temporal por la persona adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano que el Director (a) designe.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SANCIONES

Artículo 29.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que pueda corresponder a los servidores públicos adscritos a la dirección.

Artículo 30.- las infracciones al presente reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO VII DE LOS TRÁMITES, SERVICIOS Y REQUISITOS DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS

Artículo 31.- Los trámites y servicios que se realizan en la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano son el cambio de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, del cambio de altura o edificaciones, cédula informativa de zonificación, constancia de alineamiento y constancia de número oficial, constancia de terminación de obra (parcial o total), licencia de construcción de barda, licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m²), licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m²), licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (mayor a 60 m²), licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (menor a 60 m²), licencia de uso de suelo, licencia para demolición de construcción (parcial o total), licencia para excavación, relleno y movimientos de tierra, licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como para las instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos

o de líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos, prorroga de construcción y visto bueno de imagen urbana.

Artículo 32.- Los trámites y servicios que se realizan en esta unidad administrativa los puede solicitar cualquier persona física, jurídico colectiva e instituciones públicas que estén interesados en algún trámite en materia de desarrollo urbano.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS REQUISITOS

Artículo 33.- El cambio de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, del cambio de altura o edificaciones tiene como objeto autorizar el cambio o modificación de las normas o aprovechamientos del suelo, tales como: el coeficiente de ocupación, el coeficiente de utilización, altura niveles máximos permitidos, para un predio o inmueble determinado.

Artículo 34.- El tiempo máximo de respuesta del cambio de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, del cambio de altura o edificaciones será de 5 días hábiles siempre y cuando cumpla con todos los requisitos que establece la ley y previo pago de derechos.

Artículo 35.- El costo del trámite del cambio de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, del cambio de altura o edificaciones es de acuerdo con el incremento anual de la unidad de medida de actualización (UMA) establecido en el Código Financiero del Estado de México.

Artículo 36.- Los requisitos para realizar el trámite del cambio de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, del cambio de altura o edificaciones, son los siguientes:

- I. Las personas físicas e instituciones públicas deben presentar los siguientes requisitos:
 - A. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o apoderado o representante legal;
 - B. Para los cambios de uso de suelo, se requerirá en original o copia certificada documento con que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
 - C. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos según corresponda;
 - D. Original y en archivo magnético del plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en el formato que al efecto determine esta autoridad administrativa;

- E. Original del anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva, misma que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso;
 - F. Copia simple legible de la evaluación de impacto estatal (solo en los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México);
 - G. Original del anteproyecto arquitectónico;
 - H. Original del dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales (solo es para los casos que no cause impacto urbano);
 - I. Original de la opinión favorable y técnicamente justificada de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
 - J. Copia simple legible del valor catastral actualizada;
 - K. Identificación oficial vigente.
- II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán los siguientes documentos:
- A. Copia simple legible del acta constitutiva de la persona jurídico-colectiva (empresa);
 - B. Para los cambios de uso de suelo se requerirá, copia del acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM).

Artículo 37.- La cédula informativa de zonificación es un documento de carácter informativo que señala la normatividad contenida en el plan municipal de desarrollo urbano de Tepotzotlán vigente o de sus planes parciales que deriven de este, respecto del uso del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo, altura o niveles de sus edificaciones; que sean aplicables para un predio o inmueble determinado.

Artículo 38.- El tiempo máximo de respuesta de la cédula informativa de zonificación es de cinco días hábiles siempre y cuando cumpla con todos los requisitos que establece la ley y previo pago de derechos.

Artículo 39.- El costo de la cédula informativa de zonificación es de acuerdo con el incremento anual de la unidad de medida de actualización (UMA) establecido en el Código Financiero del Estado de México.

Artículo 40.- Los requisitos para realizar el trámite de la cédula informativa de zonificación son los siguientes:

- I. Las personas físicas e instituciones públicas presentaran los siguientes documentos:

- A. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o apoderado o representante legal;
 - B. Copia simple legible de la manifestación del valor catastral actualizada;
 - C. Original del mapa satelital de la ubicación del predio y/o inmueble (croquis de localización).
 - D. Copia simple legible de la identificación oficial vigente;
 - E. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos según corresponda;
- II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán el siguiente requisito:
- A. Copia simple legible del acta constitutiva de la persona jurídico-colectiva (empresa).

Artículo 41.- La constancia de alineamiento es el documento que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble o predio determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y **la constancia de número oficial** tiene por objeto identificar el número oficial de un inmueble o predio determinado, con frente continuo o adyacente a la vía pública o alguna calle reconocida por el municipio de Tepetzotlán.

Artículo 42.- El tiempo máximo de respuesta de la constancia de alineamiento y la constancia de número oficial es 15 días hábiles siempre y cuando cumpla con todos los requisitos que establece la ley y previo pago de derechos.

Artículo 43.- El costo de la constancia de alineamiento y la constancia de número oficial es de acuerdo con el incremento anual de la unidad de medida de actualización (UMA) establecido en el Código Financiero del Estado de México.

Artículo 44.- Los requisitos para realizar el trámite de la constancia de alineamiento y número oficial son los siguientes:

- I. Las personas físicas e instituciones públicas presentaran los siguientes documentos:
 - A. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o apoderado o representante legal;
 - B. Copia simple legible del documento con que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
 - C. Copia Documento con el que se acredite la posesión del inmueble (en su caso);
 - D. Copia simple legible de la manifestación del valor catastral actualizada;
 - E. Original del mapa satelital de la ubicación del predio y/o inmueble (croquis de localización);
 - F. Copia simple legible de la identificación oficial vigente;

G. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos según corresponda.

II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán el siguiente requisito:

A. Copia simple legible del acta constitutiva de la persona jurídico-colectiva (empresa).

Artículo 45.- La constancia de terminación de obra (parcial o total) es el documento a través del cual, se puede dar aviso para la terminación de una obra o construcción, con el objeto de que la autoridad competente constate que su construcción o edificación se ejecutó de acuerdo con el proyecto autorizado y que, por lo tanto, es apta para su ocupación o para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción.

Artículo 46.- El tiempo máximo de respuesta de la constancia de terminación de obra (parcial o total) se expedirá al día siguiente del aviso de terminación de obra (previa inspección y pago de derechos correspondientes).

Artículo 47.- El factor y costo de la constancia de terminación de obra (parcial o total) será aplicado de acuerdo con el tipo de obra o construcción que haya sido desarrollada, de acuerdo con lo que señala el artículo 144, fracción II, inciso F del código financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 48.- Los requisitos para realizar el trámite de la constancia de terminación de obra (parcial o total) son los siguientes:

I. Las personas físicas presentaran los siguientes documentos:

- A. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o apoderado o representante legal;
- B. Copia simple legible del documento con que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
- C. Copia Documento con el que se acredite la posesión del inmueble (en su caso);
- D. Copia simple legible de la manifestación del valor catastral actualizada;
- E. Original del mapa satelital de la ubicación del predio y/o inmueble (croquis de localización);
- F. Copia simple legible de la identificación oficial con fotografía vigente;
- G. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos según corresponda;
- H. Copia simple legible de la constancia de número oficial reciente;
- I. Copia simple legible de la licencia de construcción otorgada a la edificación existente;

- J. Copia simple legible de la bitácora de obra llenada y autorizada;
 - K. Original del croquis arquitectónico que indique el área construida (construcciones menores de 60 m²) o planos arquitectónicos del proyecto autorizado, firmado por el director responsable de obra (DRO) y/o corresponsable de obra (construcciones mayores a 60 m²).
- II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán el siguiente requisito:
- A. Copia simple legible del acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa).
- III. Las instituciones públicas quedan exceptuadas de obtener constancia de terminación de obra en bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos.

Artículo 49.- La licencia de construcción de barda tiene por objeto autorizar la obra o construcción de una barda (no mayor a tres metros de altura a partir del desplante) en un inmueble o predio determinado.

Artículo 50.- El tiempo máximo de respuesta de la licencia de construcción de barda será de tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción y que reúna todos los requisitos establecidos en la ley (previo pago de derechos correspondientes).

Artículo 51.- El costo de la licencia de construcción de barda es de acuerdo al incremento anual de la unidad de medida de actualización (UMA) establecido en el artículo 144, fracción II, inciso D del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 52.- Los requisitos para realizar el trámite de la licencia de construcción de barda son los siguientes:

- I. Las personas físicas presentaran los siguientes documentos:
 - A. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o apoderado o representante legal;
 - B. Copia simple legible del documento con que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
 - C. Copia simple del documento con el que se acredite la posesión del inmueble (en su caso);
 - D. Copia simple legible de la manifestación del valor catastral actualizada;
 - E. Original del mapa satelital de la ubicación del predio y/o inmueble (croquis de localización);
 - F. Copia simple legible de la identificación oficial con fotografía vigente;

- G. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos según corresponda;
 - H. Copia simple legible de la constancia de número oficial reciente;
 - I. Copia simple legible de la constancia de alineamiento;
 - J. Original del croquis arquitectónico que indique o localice el área que se pretende construir (la altura de la barda se podrá autorizar hasta tres metros a partir del nivel de desplante)
 - K. Original de la memoria descriptiva y programa del procedimiento respectivo; y
 - L. Las autorizaciones federales, estatales y municipales que procedan.
- II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán el siguiente requisito:
- A. Copia simple legible del acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa);
- III. Las instituciones públicas quedan exceptuadas de obtener licencia de construcción de barda en bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos.

Artículo 53.- Licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m2) tiene por objeto regularizar una obra o construcción existente mayor a 60 m2 en un inmueble o predio determinado, de acuerdo a las disposiciones señaladas en Libro Quinto y su reglamento del Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo octavo del Código Administrativo del Estado de México, a las normas técnicas que se determinen en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 54.- El tiempo máximo de respuesta de la licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m2) será de tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción y que reúna todos los requisitos establecidos en la ley (previo pago de derechos correspondientes).

Artículo 55.- El costo de la licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m2) será aplicado de acuerdo con el tipo de obra o construcción que se pretenda regularizar y de acuerdo al incremento anual de la unidad de medida de actualización (UMA) establecido en el Artículo 12,34, 144 fracción I, inciso A, B,C,D,E,F,G, fracción II inciso F Código Financiero del Estado de México; artículo 1, numeral 43.3, 4.5, 4.5.1 y 4.5.2 de la Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México.

Artículo 56.- Los requisitos para realizar el trámite de la licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m2) son los siguientes:

- I. Las personas físicas presentaran los siguientes documentos:

- A. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o apoderado o representante legal;
- B. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda);
- C. Copia simple legible del documento con el que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- D. Copia simple legible del documento con el que se acredite la posesión del inmueble (en su caso).
- E. Copia simple legible de la licencia de uso del suelo vigente;
- F. Copia simple legible de la constancia de alineamiento y número oficial recientes;
- G. Original y copia de los planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra;
- H. Original y copia de los 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;
- I. Original y copia de los planos estructurales, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra;
- J. Original y copia de los planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra;
- K. Copia simple legible de la evaluación técnica de impacto en materia 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, el cual será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o autoridad competente, en su caso;
- L. Copia simple de la manifestación del valor catastral actualizada;
- M. Original del Mapa satelital de la ubicación del predio o inmueble (croquis de localización);
- N. Copia simple legible de la Identificación(es) oficial(es) vigente(s);
- O. Original y copia simple legible de la memoria descriptiva de la obra en construcción y memoria de cálculo de la estructura sustentante;
- P. Original y copia simple legible de la responsiva del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra;
- Q. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación de Impacto Estatal, adjuntando sus evaluaciones técnicas, según correspondan; y
- R. Copia simple legible de las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.

- II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán el siguiente requisito:
 - A. Copia simple legible del acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa);
- III. Las instituciones públicas quedan exceptuadas de obtener licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m2) que se ejecuten en bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos.

Artículo 57.- Licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m2) tiene por objeto regularizar una obra o construcción existente menor a 60 m2 en un inmueble o predio determinado, de acuerdo a las disposiciones señaladas en Libro Quinto y su reglamento del Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo octavo del Código Administrativo del Estado de México, a las normas técnicas que se determinen en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 58.- El tiempo máximo de respuesta de la licencia de construcción de extemporánea (menor a 60 m2) será de tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción y que reúna todos los requisitos establecidos en la ley (previo pago de derechos correspondientes).

Artículo 59.- El costo de la licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m2) será aplicado de acuerdo con el tipo de obra o construcción que se pretenda regularizar y de acuerdo con el incremento anual de la unidad de medida de actualización (UMA) fundado en los artículos 12, 34, 144 fracción I y II inciso F) del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 1 numerales 4.3.3., 4.5., 4.5.1. y 4.5.2. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Artículo 60.- Los requisitos para realizar el trámite de la licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m2) son los siguientes:

- I. Las personas físicas presentaran los siguientes documentos:
 - A. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o apoderado o representante legal;
 - B. Copia simple legible del documento con que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
 - C. Copia Documento con el que se acredite la posesión del inmueble (en su caso);
 - D. Copia simple legible de la manifestación del valor catastral actualizada;
 - E. Original del mapa satelital de la ubicación del predio y/o inmueble (croquis de localización);
 - F. Copia simple legible de la identificación oficial vigente;

- G. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos según corresponda;
 - H. Copia simple legible de la licencia de uso del suelo vigente;
 - I. Copia simple de la constancia de alineamiento y número oficial recientes;
 - J. Original y copia del croquis arquitectónico que indique o localice el área que se pretende construir;
 - K. Copia simple de las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan
 - L. Original y copia simple de la memoria descriptiva y programa del procedimiento respectivo;
 - M. Copia simple legible del documento que acredite la existencia y dotación de agua potable del proyecto a desarrollar;
- II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán el siguiente requisito:
- A. Copia simple legible del Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa).
- III. Las instituciones públicas quedan exceptuadas de obtener licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m²) que se ejecuten en bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos.

Artículo 61.- La Licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (mayor a 60 m²) tiene por objeto autorizar una construcción mayor a 60 m² a fin de realizar obra o trabajos de construcción para obra nueva y/o ampliación y/o modificación y/o reparación que afecte o no elementos estructurales en un inmueble o predio determinado.

Artículo 62.- El tiempo máximo de respuesta de la licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (mayor a 60 m²) será de tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción y que reúna todos los requisitos establecidos en la ley (previo pago de derechos correspondientes).

Artículo 63.- El costo de la licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (mayor a 60 m²) será aplicado de acuerdo con el tipo de obra o construcción que se pretenda regularizar y de acuerdo al incremento anual de la unidad de medida de actualización (UMA) de acuerdo con el Artículo 144 fracción I, Inciso A) al G) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 64.- Los requisitos para realizar el trámite de la licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (mayor a 60 m²) son los siguientes:

- I. Las personas físicas presentaran los siguientes documentos:
 - A. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o apoderado o representante legal;
 - B. Copia simple legible del documento con que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
 - C. Copia Documento con el que se acredite la posesión del inmueble (en su caso);
 - D. Copia simple legible de la licencia de uso del suelo vigente;
 - E. Copia simple legible de la constancia de alineamiento y número oficial recientes;
 - F. Original y una copia de los planos arquitectónicos del proyecto, firmados por director responsable de obra y/o corresponsable de obra;
 - G. Original y una copia de los planos estructurales del proyecto, firmados por Director Responsable de obra y/o corresponsable de obra;
 - H. Original y una copia de los planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y en su caso, de instalaciones especiales; del proyecto, firmados por director responsable de obra y/o corresponsable de obra;
 - I. Para los casos de ampliación, modificación o reparación de obra o construcción, se requiere copia simple legible de la licencia de construcción, constancia de terminación de obra y/o constancia de suspensión voluntaria de obra; otorgadas según el caso, a las edificaciones existentes (los documentos en mención deberán encontrarse con vigencia);
 - J. Según corresponda, copia simple legible de la evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable del proyecto a desarrollar o la incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, el cual será emitido por autoridad competente;
 - K. Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, copia simple de la evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales será exigible para la asignación de obligaciones en materia de infraestructura, vinculantes a la autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, conforme a lo dispuesto por el Libro Quinto del presente Código y su Reglamento, así como la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
 - L. Responsiva del director responsable de obra y/o corresponsable de obra;
 - M. Copia simple legible de la manifestación del valor catastral actualizada;
 - N. Copia simple legible de las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan; y
 - O. Copia simple legible evaluación de impacto estatal, según sea el caso.
- II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán el siguiente requisito:

- A. Registro del director responsable de obra y/o corresponsable de obra en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México; y cédula profesional.
- B. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la evaluación de impacto estatal, adjuntando sus evaluaciones técnicas, según correspondan.
- C. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.
- D. Mapa satelital de la ubicación del predio o inmueble (croquis de localización).
- E. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda).

III. Las instituciones públicas quedan exceptuadas de obtener la Licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (mayor a 60 m²) que se ejecuten en bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos.

Artículo 65.- La licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (menor a 60 m²) tiene por objeto autorizar una construcción menor a 60 m² a fin de realizar obra o trabajos de construcción para obra nueva y/o ampliación y/o modificación y/o reparación que afecte o no elementos estructurales en un inmueble o predio determinado.

Artículo 66.- El tiempo máximo de respuesta de la licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (menor a 60 m²) será de tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción y que reúna todos los requisitos establecidos en la ley (previo pago de derechos correspondientes).

Artículo 67.- El costo de la licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (menor a 60 m²) será aplicado de acuerdo con el tipo de obra o construcción que se pretenda regularizar y de acuerdo con el incremento anual de la unidad de medida de actualización (UMA) con fundamento en el artículo 144 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 68.- Requisitos para realizar el trámite de la licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (menor a 60 m²) son los siguientes:

- I. Las personas físicas presentaran los siguientes documentos:
 - A. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o apoderado o representante legal;
 - B. Copia simple legible del documento con que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
 - C. Copia Documento con el que se acredite la posesión del inmueble (en su caso);
 - D. Copia simple legible de la licencia de uso del suelo vigente;

- E. Copia simple legible de la constancia de alineamiento y número oficial recientes;
 - F. Original del croquis arquitectónico que indique o localice el área que se pretende construir;
 - G. Original y copia simple legible de la memoria descriptiva y programa del procedimiento respectivo;
 - H. Copia simple legible del documento que acredite la existencia y dotación de agua potable del proyecto a desarrollar;
 - I. Para los casos de modificación o reparación de obra o construcción, se requiere copia simple de la licencia de construcción, constancia de terminación de obra y/o constancia de suspensión voluntaria de obra; otorgadas según el caso, a las edificaciones existentes (los documentos en mención deberán encontrarse con vigencia);
 - J. Copia simple legible de las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan;
 - K. Copia simple legible de la manifestación del valor catastral actualizada;
 - L. Original del mapa satelital de la ubicación del predio o inmueble (croquis de localización);
 - M. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda); y
 - N. Copia simple legible de la Identificación(es) oficial(es) vigente(s).
- II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán el siguiente requisito:
- A. Copia simple legible del acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa).
- III. Las instituciones públicas quedan exceptuadas de obtener la licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (menor a 60 m²) que se ejecuten en bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos.

Artículo 69.- La licencia de uso de suelo tiene por objeto autorizar las normas y aprovechamientos del suelo, tales como: el coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, altura o niveles máximos permitidos, número de cajones de estacionamiento, además de señalar las restricciones correspondientes en el ámbito federal, estatal o municipal; que sean aplicables para un predio o inmueble determinado.

Artículo 70.- El tiempo máximo de respuesta de la licencia de uso de suelo será de cinco días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción y que reúna todos los requisitos establecidos en la ley (previo pago de derechos correspondientes).

Artículo 71.- El costo de la licencia de uso de suelo será aplicado de acuerdo con el incremento anual de la unidad de medida de actualización (UMA) establecido en el Artículo 144 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 72.- Los requisitos para realizar el trámite de la licencia de uso de suelo son los siguientes:

- I. Las personas físicas e instituciones públicas presentaran los siguientes documentos:
 - A. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o apoderado o representante legal;
 - B. Copia simple legible del documento con que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
 - C. Copia Documento con el que se acredite la posesión del inmueble (en su caso);
 - D. Copia simple legible de manifestación del valor catastral actualizada;
 - E. Original del mapa satelital de la ubicación del predio o inmueble (croquis de localización);
 - F. Copia simple legible de la Identificación(es) oficial(es) vigente(s);
 - G. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar copia simple de la evaluación Impacto Estatal;
 - H. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante original del poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda); y
 - I. En caso de subdivisión presentar copia simple legible del dictamen de factibilidad se servicios agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se defínanlos puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
- II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán el siguiente requisito:
 - I. Copia simple legible del acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa).

Artículo 73.- Licencia para demolición de construcción (parcial o total) tiene por objeto autorizar la obra o demolición (parcial o total) de una construcción existente en un inmueble o predio determinado.

Artículo 74.- El tiempo máximo de respuesta de la licencia para demolición de construcción (parcial o total) será de tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción y que reúna todos los requisitos establecidos en la ley (previo pago de derechos correspondientes).

Artículo 75.- El costo de la licencia para demolición de construcción (parcial o total) será aplicado de acuerdo con el incremento anual de la unidad de medida de actualización (UMA) establecido en el artículo 144 fracción II inciso B) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 76.- Requisitos para realizar el trámite de la licencia para demolición de construcción (parcial o total) son los siguientes:

- I. Las personas físicas presentaran los siguientes documentos:
 - A. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o apoderado o representante legal;
 - B. Original y copia simple legible del croquis arquitectónico que indique o localice el área que se pretende demoler;
 - C. Original y copia simple legible de la memoria y programa del proceso de demolición, en el que se indicará el orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el director responsable de obra.
 - D. En caso de que la obra o trabajos de demolición se encuentren en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente; se deberá contar con la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y/o por Autoridad competente (según corresponda). (presentarlo en original);
 - E. Copia simple legible del documento con que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
 - F. Copia documento con el que se acredite la posesión del inmueble (en su caso);
 - G. Copia simple legible de manifestación del valor catastral actualizada;
 - H. Original del mapa satelital de la ubicación del predio o inmueble (croquis de localización);
 - I. Copia simple legible de la identificación oficial vigente;
 - J. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda);
 - K. Memoria y programa del procedimiento respectivo;
 - L. Copia simple legible de la constancia de número oficial reciente; y
 - M. Copia simple legible de las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.

- II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán el siguiente requisito:

A. Copia simple legible del acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa).

III. Las instituciones públicas quedan exceptuadas de obtener la licencia para demolición de construcción (parcial o total) las que se ejecuten en bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos; sin embargo, esto no lo exime de obtener las autorizaciones conducentes en el ámbito federal, estatal o municipal (según sea el caso).

Artículo 77.- La licencia para excavación, relleno y movimientos de tierra tiene por objeto autorizar la ejecución de trabajos para la excavación, relleno o movimientos de tierra en un inmueble o predio determinado.

Artículo 78.- El tiempo máximo de respuesta de la licencia para excavación, relleno y movimientos de tierra será de tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción y que reúna todos los requisitos establecidos en la ley (previo pago de derechos correspondientes).

Artículo 79.- El costo de la licencia para excavación, relleno y movimientos de tierra será aplicado de acuerdo al incremento anual de la unidad de medida de actualización (UMA) establecido en Artículo 144 fracción II inciso C) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 80.- Requisitos para realizar el trámite de la licencia para excavación, relleno y movimientos de tierra son los siguientes:

- I. Las personas físicas presentaran los siguientes documentos:
 - A. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o apoderado o representante legal;
 - B. Original y copia del croquis de localización del área donde se van a realizar las actividades u obra;
 - C. Original y copia de la memoria y programa del procedimiento respectivo;
 - D. Copia simple legible del documento con que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
 - E. Copia Documento con el que se acredite la posesión del inmueble (en su caso);
 - F. Copia simple legible de manifestación del valor catastral actualizada;
 - G. Original del mapa satelital de la ubicación del predio o inmueble (croquis de localización);
 - H. Copia simple legible de la Identificación oficial vigente;

- I. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda);
 - J. Copia simple de la constancia de número oficial reciente.
 - K. Obras y actividades de la industria de la construcción; obras y actividades de la industria manufacturera en predios de hasta 5,000 m² que no presenten pendientes mayores a 30° y vegetación arbórea; obras y actividades comerciales y de servicios de predios de hasta 5,000 m² de superficie que no presenten pendientes mayores de 30° y vegetación arbórea; obras y actividades de la industria manufacturera, siempre que se realicen dentro de zonas industriales o en predios de hasta 10,000m² de superficie total; y obras y actividades comerciales y de servicios en predios de hasta 10,000 m² de superficie total.
 - L. Presentar expediente de bajo impacto ambiental; informe previo; manifestación del impacto ambiental; o del estudio de riesgo.
- II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán los siguientes requisitos:
 - A. Copia simple legible del acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa);
 - B. Obras y actividades de la industria de la construcción; obras y actividades de la industria manufacturera en predios de hasta 5,000 m² que no presenten pendientes mayores a 30° y vegetación arbórea; obras y actividades comerciales y de servicios de predios de hasta 5,000 m² de superficie que no presenten pendientes mayores de 30° y vegetación arbórea; obras y actividades de la industria manufacturera, siempre que se realicen dentro de zonas industriales o en predios de hasta 10,000m² de superficie total; y obras y actividades comerciales y de servicios en predios de hasta 10,000 m² de superficie total. Presentar expediente de bajo impacto ambiental; informe previo; manifestación del impacto ambiental; o del estudio de riesgo. (presentarlo en original).
 - III. Las instituciones públicas quedan exceptuadas de obtener la licencia para excavación, relleno y movimientos de tierra las que se ejecuten en bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos.

Artículo 81.- Licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como para las instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico tiene por objeto autorizar la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como para las instalaciones o modificaciones de

ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico en un inmueble o predio determinado.

Artículo 82.- El tiempo máximo de respuesta de la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como para las instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico será de tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción y que reúna todos los requisitos establecidos en la ley (previo pago de derechos correspondientes).

Artículo 83.- El costo de la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como para las instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico será aplicado de acuerdo al incremento anual de la unidad de medida de actualización (UMA) establecido en el Artículo 144 fracción I inciso G) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 84.- Requisitos para realizar el trámite de la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como para las instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico son los siguientes:

- I. Las personas físicas presentaran los siguientes documentos:
 - A. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o apoderado o representante legal;
 - B. Copia simple legible del documento con que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
 - C. Copia documento con el que se acredite la posesión del inmueble (en su caso);
 - D. Copia simple legible de manifestación del valor catastral actualizada;
 - E. Original del mapa satelital de la ubicación del predio o inmueble (croquis de localización);
 - F. Copia simple legible de la Identificación(es) oficial(es) vigente(s);
 - G. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda);
 - H. Copia simple legible de la licencia de uso de suelo vigente;
 - I. Copia simple legible de la licencia de construcción otorgada a la edificación existente;

- J. Original y dos copias legibles de los planos arquitectónicos del proyecto, firmados por director responsable de obra y/o corresponsable de obra;
 - K. Original y dos copias legibles de los planos estructurales del proyecto, firmados por director responsable de obra y/o corresponsable de obra;
 - L. Original y dos copias legibles de la memoria descriptiva de la obra en construcción y memoria de cálculo de la estructura sustentante;
 - M. Original y copia legible de la responsiva del director responsable de obra y/o corresponsable de obra;
 - N. Original y copia legible del registro del director responsable de obra y/o corresponsable de obra en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México; y cédula profesional;
 - O. Original de la bitácora de obra debidamente llenada y firmada por el director responsable de obra y/o corresponsable de obra;
 - P. Copia simple de la constancia de alineamiento y constancia de número oficial.
 - Q. Para la licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas, se requerirá planos o diseños acompañados de su memoria de cálculo que fomenten la integración de la estructura al contexto (sustentante), firmados por el director responsables de obra (DRO) y/o por corresponsables de obra y en su caso, la licencia de construcción otorgada a la edificación existente;
 - R. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la original y copia simple legible de la evaluación de Impacto Estatal, adjuntando sus evaluaciones técnicas, según correspondan; y
 - S. Original y copia legible de las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.
- II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán el siguiente requisito:
- A. Copia simple legible del acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa);
- III. Las instituciones públicas quedan exceptuadas de obtener la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como para las instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico en bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos.

Artículo 85.- Permiso para la ejecución de obras subterráneas o aéreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o de líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos tiene por objeto autorizar la ejecución de obras subterráneas o aéreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la

conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos, así como para la instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales, que deberá ser autorizada mediante el permiso de obra correspondiente.

Artículo 86.- El tiempo máximo de respuesta del permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o de líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos será de quince días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción y que reúna todos los requisitos establecidos en la ley (previo pago de derechos correspondientes).

Artículo 87.- El costo del permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o de líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos será aplicado de acuerdo al incremento anual de la unidad de medida de actualización (UMA) establecido en el artículo 144 fracción V y VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 1 numerales 4.3.3., 4.5., 4.5.1. y 4.5.2. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Artículo 88.- Requisitos para realizar el trámite de permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o de líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos son los siguientes:

- I. Las personas físicas y las instituciones públicas presentaran los siguientes documentos:
 - A. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o apoderado o representante legal.
 - B. Croquis o mapa satelital, que señale la ubicación del lugar o zonas en donde se pretenda ejecutar la obra.
 - C. Identificación(es) oficial(es) vigente(s).
 - D. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda).
 - E. Planos en formato AUTOCAD e impresos legibles, completos, firmados y sellados por un Responsable. Tamaño 60 x 90 cm doblados a tamaño carta. Los planos deben contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Numero de postes utilizados;
 - b. Longitud total de cableado aéreo;
 - c. Longitud total de cableado subterráneo;
 - d. Número de registros por tipo;

- e. Detalles de los registros; y
 - f. Demás información necesaria para identificar toda su infraestructura.
 - F. Memoria descriptiva.
 - G. Memoria de construcción.
 - H. Seguro de daños a terceros vigente.
 - I. Concesión Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).
 - J. Permiso de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) para utilizar su infraestructura.
 - K. Permiso de Teléfonos de México (TELMEX) para utilizar su infraestructura en su caso.
 - L. Permiso en su caso de cableras para utilizar su infraestructura.
 - M. Muestra del cable a colocar.
 - N. Muestra del identificador de la empresa; y
 - O. Evidencia fotográfica de los trabajos que acredite que está realizando la eliminación de todos los cables en desuso.
- II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán los siguientes requisitos:
- A. Copia simple del acta constitutiva de la empresa.

Artículo 89.- La prórroga de construcción tiene por objeto autorizar la prórroga de una licencia de construcción (en sus diferentes modalidades) de acuerdo con el proyecto u obra acreditada en un inmueble o predio determinado, la cual, deberá solicitarse durante el periodo de vigencia del permiso o licencia de construcción y por un tiempo máximo de un año.

Artículo 90.- El tiempo máximo de respuesta de la prórroga de construcción será de quince días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción y que reúna todos los requisitos establecidos en la ley (previo pago de derechos correspondientes).

Artículo 91.- El costo de la prórroga de construcción se pagarán en forma proporcional por el periodo que exceda dicha vigencia, de acuerdo con el artículo 144 fracción I, inciso A y G del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 92.- Requisitos para realizar el trámite de prórroga de construcción son los siguientes:

- I. Las personas físicas presentaran los siguientes documentos:
 - A. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o apoderado o representante legal;
 - B. Copia simple legible de la línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente;
 - C. Copia simple legible de la manifestación del valor catastral actualizada;
 - D. Original del mapa satelital de la ubicación del predio o inmueble (croquis de localización);

- E. Copia simple legible de la Identificación oficial vigente;
 - F. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda);
 - G. Copia simple legible de la licencia de construcción otorgada a la edificación o proyecto autorizado (con vigencia); y
 - H. Copia simple legible de las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.
- II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán los siguientes requisitos:
- A. Copia simple legible del acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa);
- III. Las instituciones públicas quedan exceptuadas de obtener la prórroga de construcción las obras que se ejecuten en bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos.

Artículo 93.- La constancia de suspensión voluntaria de obra se emite a solicitud expresa del titular y durante el periodo de vigencia de la licencia o permiso de construcción, se puede extender el documento que otorgue la suspensión del plazo concedido, por una sola vez y por un tiempo máximo de un año.

Artículo 94.- El tiempo máximo de respuesta de la constancia de suspensión voluntaria de obra será de quince días hábiles.

Artículo 95.- La constancia de suspensión voluntaria de obra es totalmente gratuito, es decir, no tiene costo su expedición.

Artículo 96.- Los requisitos para realizar el trámite de la constancia de suspensión voluntaria de obra son los siguientes:

- I. Las personas físicas presentaran los siguientes documentos:
 - A. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o apoderado o representante legal;
 - B. Original y copia simple legible de la Identificación oficial vigente;
 - C. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda); y
 - D. Original y copia simple legible de la licencia de construcción otorgada a la edificación existente (con vigencia).

- II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán los siguientes requisitos:
 - A. Original y copia simple legible del acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa).
- III. Las instituciones públicas quedan exceptuadas de obtener constancia de suspensión voluntaria de obra las que se ejecuten en bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos.

Artículo 97.- Visto bueno/dictamen de imagen urbana tiene como fin regular y preservar la fisonomía en materia de imagen urbana en cualquier obra de construcción, conservación, restauración y adecuación; así como la colocación, fijación y diseño de anuncios y mobiliario urbano. En general, vigilar cualquier tipo de intervención que se pretenda realizar dentro de los polígonos denominados como zonas de protección de imagen urbana.

Artículo 98.- El tiempo máximo de respuesta del visto bueno/dictamen de imagen urbana será de diez días hábiles.

Artículo 99.- El visto bueno/dictamen de imagen urbana es totalmente gratuito, es decir, no tiene costo su expedición.

Artículo 100.- Los requisitos para realizar el trámite de visto bueno/dictamen de imagen urbana son los siguientes:

- I. Las personas físicas e instituciones públicas presentaran los siguientes documentos:
 - A. Original y copia simple legible del formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado y/o apoderado o representante legal;
 - B. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
 - C. Documento con el que acredite la posesión (en su caso);
 - D. Manifestación de valor catastral actualizada;
 - E. Original del mapa satelital de la ubicación del predio o inmueble (croquis de localización);
 - F. Original y copia simple legible de la Identificación oficial vigente;
 - G. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otra persona, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante 2 testigos (según corresponda);
 - H. Original de los planos arquitectónicos del proyecto, firmados por director responsable de obra y/o corresponsable de obra; y
 - I. Original de los planos estructurales del proyecto, firmados por director responsable de obra y/o corresponsable de obra.

II. Las personas jurídico-colectivas deberán presentar además de los requisitos mencionados en la fracción I también presentarán los siguientes requisitos:

A. Original y copia simple legible del acta constitutiva de la persona jurídica colectiva (empresa).

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepetzotlán, Estado de México, la página oficial del H. Ayuntamiento.

SEGUNDO. Se deroga toda disposición del anterior Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano al momento de la publicación del presente.

TERCERO. - Publíquese el presente reglamento en la gaceta municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ÍNDICE

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS Y DE DESEMPEÑO	¡Error! Marcador no definido.
II. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	¡Error! Marcador no definido.
III. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	258
IV. ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: ¡Error! Marcador no definido.	
A) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS	265
B) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	273
C) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	296
V. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	305
VI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	310
VII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	327
SIMBOLOGÍA.....	336
REGISTRO DE EDICIONES	337
VALIDACIÓN	337

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS Y DE DESEMPEÑO

2. OBJETIVO

Evaluar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, así como el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, mediante la planeación, ejecución, revisión financiera, análisis de indicadores de desempeño, verificación documental y emisión de observaciones y recomendaciones.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 129, Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 112 V, XI, XIX, Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993.
- Bando Municipal de Tepotzotlán 2026, artículo 86, fracción VI, inciso a.

4. DEFINICIONES.

- **PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA:** Documento por medio del cual se relacionan las auditorías, conceptos y acciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.
- **PROGRAMA DE AUDITORÍA:** Documento en el cual se mencionan los objetivos, procedimientos, fuente de información, alcance, conclusión y observaciones.
- **PROGRAMA DE TRABAJO:** Detalle de las cuentas, conceptos o acciones a revisar, comisionado para hacer la revisión, fecha estimada de inicio y término, y alcance.
- **ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:** El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría.
- **INFORME DE AUDITORÍA:** Al término de cada auditoría, se debe elaborar un informe de resultado de la auditoría practicada, validada con nombre y firma de los que participaron, con la finalidad de turnarla al Titular del Órgano Interno de Control Municipal para su revisión y visto bueno, así mismo, notificarla al ayuntamiento y titular del área auditada.
- **AUDITORÍA:** Proceso de verificación, autenticación, revisión, comprobación de toda la información, documentos, estados financieros, evidencias y todos los elementos relativos a la celebración de un acto financiero de disposición de recursos Federales, estatales y propios del erario, con responsabilidad de los Servidores Públicos Asignados.

- **PAPELES DE TRABAJO:** Documento digital o impreso, donde se conforma información relativa a hechos y operaciones realizadas en tiempo pasado y que conllevan la responsabilidad, en la ejecución de un Recurso Público.
- **CONFRONTA:** Informe previo otorgado a los Servidores Públicos Fiscalizados con la finalidad de conceder los tiempos y formas, a fin de solventar, aclarar y/o comprobar los actos y observaciones determinadas motivo de la fiscalización realizada.

5. INSUMOS

- Orden u oficio de comisión para la práctica de auditoría.
- Marco normativo aplicable (Reglamentos, lineamientos y manuales vigentes).
- Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.
- Reportes auxiliares de cuentas contables y presupuestales.
- Cuenta pública y reportes contables.
- Programas operativos de las áreas auditadas.
- Matriz de indicadores para resultados (MIR) o indicadores de desempeño.
- Informes trimestrales y/o mensuales de avance físico-financiero.
- Organigramas y manuales de organización y procedimientos.
- Contratos, convenios y anexos técnicos.
- Pólizas contables y documentación comprobatoria (facturas, recibos, nóminas).
- Padrones, inventarios y resguardos de bienes.
- Expedientes administrativos relacionados.
- Cédulas, formatos y papeles de trabajo de auditoría.
- Sistemas informáticos y bases de datos institucionales.

6. RESULTADOS.

Dictamen e informe de resultados de auditorías, integración de expedientes, determinación de observaciones y, en su caso, emisión de recomendaciones.

7. POLÍTICAS.

Es importante considerar que una vez que se inician los trabajos, primarios, intermedios y finales de fiscalización, toda la información y documentos necesarios para integrar el expediente propio de cada auditoría se deberá solicitar mediante oficio debidamente instrumentado, fundamentado y motivado marcando tiempos y horarios para la entrega de esta, la cual deberá ser legible, original, completa y relativa a los Entes Fiscalizados.

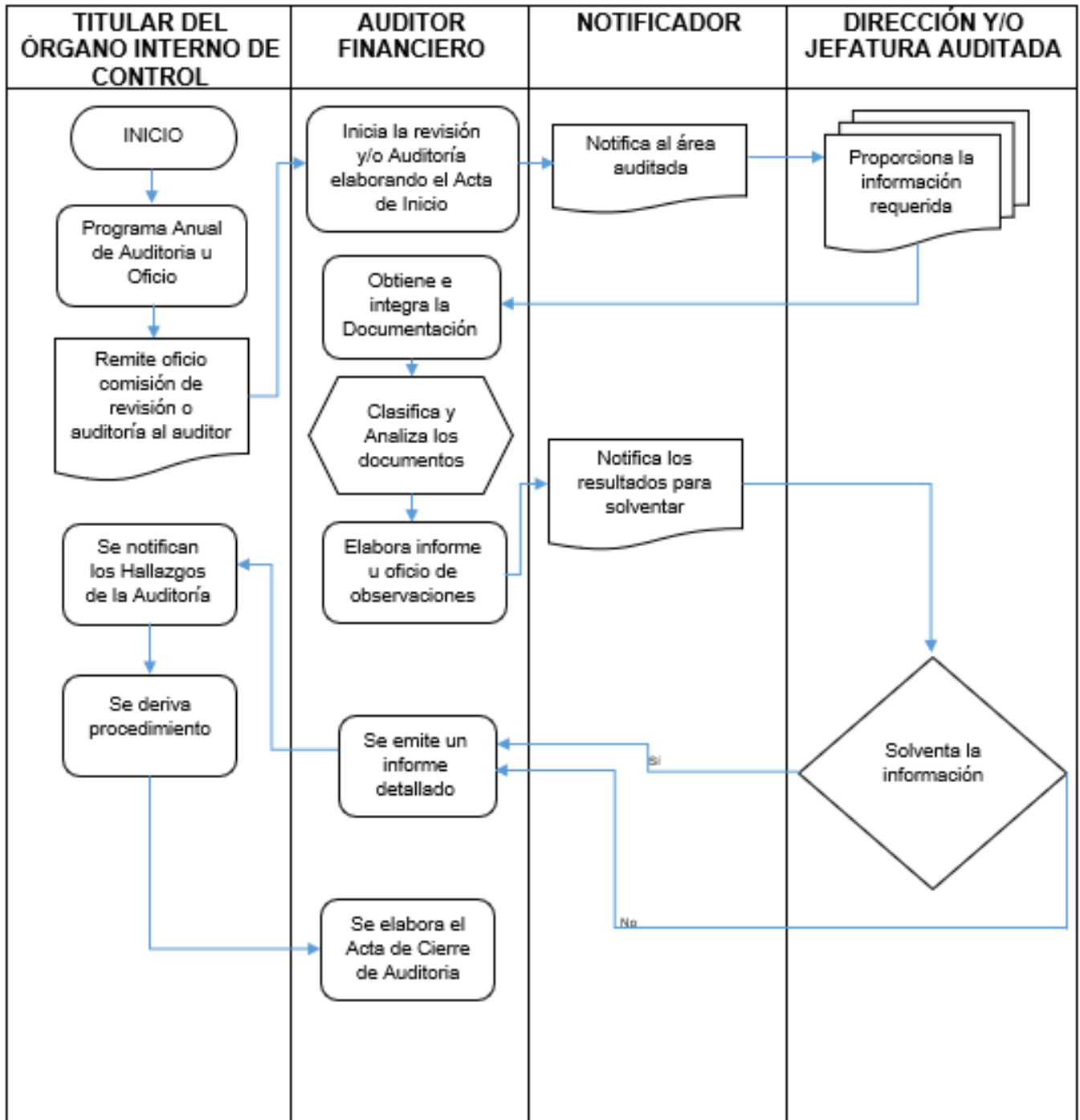
Así también deberán entregar los Entes Fiscalizados, toda la información del periodo a revisar y quedará en resguardo del Órgano Interno de Control Municipal en el periodo correspondiente al proceso de fiscalización.

Toda entrega de documentación e información deberá hacerse mediante oficio debidamente requisitado, motivado, referenciado con Oficio de origen completo y dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, en días y horas hábiles, cumpliendo la fecha y horario solicitado y en las oficinas correspondientes al Órgano Interno de Control Municipal.

8. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Órgano Interno de Control Municipal	Inicio de auditoría con base en el Programa Anual de Auditorías o mediante oficio de la autoridad competente.
2	Órgano Interno de Control Municipal	Remite oficio de comisión de la Revisión y/o auditoría; al Auditor Financiero.
3	Auditor Financiero	Inicia la Revisión y/o Auditoría elaborando el Acta de Inicio.
4	Notificador	Notifica al área auditada.
5	Dirección y/o Jefatura Auditada	Proporciona la Información Requerida por el Auditor Financiero.
6	Auditor Financiero	Obtiene e integra la documentación.
7	Auditor Financiero	Clasifica y analiza los documentos.
8	Auditor Financiero	Elabora informe y cédulas de observaciones.
9	Notificador	Notifica los resultados para solventarlos al área auditada.
10	Dirección y/o Jefatura Auditada	Solventa o no la información; y envía al Auditor Financiero.
11	Auditor Financiero	Emite informe detallado.
12	Órgano Interno de Control Municipal	Se notifican los hallazgos de la Auditoría.
13	Órgano Interno de Control Municipal	Se deriva procedimiento.
14	Auditor Financiero	Se elabora el Acta de Cierre de Auditoría.

9. DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Programa Anual de Auditoria

Número	Descripción
1	Se detalla el tipo de auditoría a realizar.
2	Se escriben las áreas a las cuales se les realizara la auditoría.
3	El objetivo varía según la auditoria, se apegan a las disposiciones administrativas aplicables, para coadyuvar en la mejora continua de la gestión pública.
4	Revisar que las etapas de planeación, programación, presupuestación, se haya realizado conforme a la normatividad vigente.
5	Se anotan los porcentajes por meses del avance de la auditoría.
6	Se anota el porcentaje de avance por trimestre.
7	El titular verifica y firma el programa anual de auditoría.



Oficio de Comisión

Oficio de Comisión

Tepetzotlán, México a _____ de _____ del 20____
 Oficio. _____
 Asunto: Comisión para Auditoría

CP. NOMBRE DEL CONTADOR
 AUDITOR FINANCIERO ADSCRITO
 AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, MÉXICO.
P R E S E N T E:

Con _____ fundamento _____ en _____ los _____ artículos _____
 _____ de fecha _____ de _____ y recibido en esta oficina el día _____
 _____ emitido _____ por _____
 _____ en el cual solicita:
 que a la brevedad posible se practique una auditoría a la documentación generada
 por _____", motivo por el cual se le comisiona a Usted, para dar Inicio
 a la Auditoría Administrativa y Financiera, en cuanto de inicio el ejercicio fiscal _____
 auditando _____, por lo que deberá llevar a cabo los
 procesos y diligencias _____ necesarias, debiendo documentar e informar del
 cumplimiento de dicha comisión una vez terminada.

Sin otro particular, agradezco la atención que sirva darle al presente.

ATENTAMENTE.

 NOMBRE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, MÉX; 2025-2027.

C.c.p. _____

Número	Descripción
1	Número de oficio y fecha.
2	Se determinan los fundamentos legales.
3	Se hace referencia al oficio, anotando los antecedentes, fecha y fecha de recibido
4	y entidad que lo emite.
5	
6	
7	Jefatura y/o Coordinación a auditar.
8	Se determinan los parámetros de la auditoría.
9	Se determina que se va a auditar.



10	Firma del Titular del Órgano Interno de Control.
11	Con copia al área a auditar para su conocimiento.

Acta de Inicio de Auditoria

Tepotzotlán, México a de 1 de 20
 Oficio. OICMT/AF/ 2 /20

Asunto: **Acta Administrativa de Inicio de Auditoria**

Tepotzotlán, Estado de México, siendo las 3 reunidos en las oficinas que ocupan 4, Lic. 5, quien se acredita con 6, expedida por 7, y Adscrito al órgano Interno de Control 8, quien se identifica con 9 expedida por 10.

Lic. 11 nombra testigo de asistencia a 12, 13, quien se identifica con 14.

La presente Acta se fundamenta a los puesto en 15.

No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta siendo las 16, firmando al calce y al margen de conformidad todos los que en ella intervinieron.

Área Auditada|

17

Nombre, cargo y Firma del Titular a Auditar

Órgano Interno de Control Municipal de Tepotzotlán, Estado de México

18

Nombre, cargo y Firma del Auditor

Testigo

19

Nombre del Testigo

Número	Descripción
1	Fecha en que se levanta el Acta.
2	Número de oficio mediante el cual se establece la auditoría, emitido por el Auditor Financiero.
3	Fecha y hora de inicio del levantamiento del Acta.
4	Lugar donde se lleva a cabo el levantamiento del Acta.
5	Acreditación del titular, encargado o autoridad responsable de la unidad administrativa objeto de la auditoría.
6	Identificación del titular, encargado o autoridad responsable mediante credencial oficial o documento válido.
7	Autoridad o instancia que expide el documento de identificación presentado.
8	Acreditación del Auditor Financiero comisionado.
9	Identificación del Auditor Financiero mediante credencial o documento oficial.
10	Autoridad o instancia que expide el documento de identificación del Auditor Financiero.
11	Nombre completo del titular, encargado o autoridad a quien se le practica la auditoría.
12	Nombre completo del testigo designado por el titular, encargado o autoridad auditada.
13	Acreditación del cargo o función del testigo designado.
14	Identificación del testigo mediante credencial o documento oficial, señalando la autoridad que lo expide.
15	Fundamento legal que sustenta el documento.
16	Fecha y hora de cierre del Acta Administrativa.
17	Firma del titular, encargado o autoridad auditada.
18	Firma del Auditor Financiero actuante.
19	Firma del del testigo designado.

5	Fecha en referencia a oficios anteriores.
6	Periodo auditado.
7	Nombre y firma del Auditor Financiero

Oficio de Recomendaciones

Tepetzotlán Estado de México a _____ ①

Lic. _____ ②
De Tepetzotlán 2025-2027

Oficio: OICMT/AF/ _____ ③
ASUNTO: Recomendaciones

Por medio del presente, y en atención al oficio OICMT/AF _____ ④, mediante el cual se hacen del conocimiento de las observaciones formuladas por el área de auditoría financiera, me permito informar lo siguiente:

Una vez realizado y analizado el contenido de las _____ ⑤ de control interno, se procedió a realizar las acciones necesarias para su debida atención y cumplimiento, con el objetivo de fortalecer los procedimientos administrativos y garantizar el apego a la normatividad aplicable del desempeño de la unidad administrativa _____ ⑥.

Asimismo, se hace de su conocimiento que las recomendaciones emitidas han sido consideradas de manera puntual, implementándose las acciones necesarias para mejorar la eficiencia, transparencia y correcto desempeño de las funciones a cargo de esta área, reafirmando el compromiso institucional de colaboración y respeto a las disposiciones emitidas por ese órgano de impartición de justicia. Se anexa información referente al caso para su consideración.

Sin otro particular por el momento, reitero la disposición del área de auditoría financiera para atender cualquier aclaración o información adicional que se estime necesaria.

Atentamente

C.P. _____ ⑦
Auditor Financiero
Adscrito al Órgano Interno de Control Municipal
De Tepetzotlán 2025-2027

C.C.P. _____ ⑧ Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán 2025-2027

Número	Descripción
--------	-------------



1	Fecha del oficio.
2	Titular de la unidad administrativa a quien van dirigidas las recomendaciones.
3	Número de oficio.
4	Referencia al oficio de observaciones.
5	Se hace referencia al contenido analizado (Actas, informes, balances de cuentas, reportes, pólizas, etc.).
6	Unidad administrativa auditada.
7	Nombre y firma del Auditor Financiero
8	Con copia a las unidades administrativas correspondientes para su conocimiento.

Acta de Cierre de Auditoria

Tepotztlán Estado de México a _____ 1

Oficio _____ 2 5

ASUNTO: Acta Administrativa Final de Auditoria

ACTA ADMINISTRATIVA FINAL

Tepotztlán, Estado de México, siendo las _____ 3, reunidos en la oficina que ocupa la _____ 4 la C. _____ 5 quien se acredita con gafete expedido por el _____ 6 y por el Órgano Interno de Control Municipal el CP _____ 7 quien se identifica con _____ 8 expedido por la _____ 9 respectivamente.

La C. _____ 5 nombra como testigo de asistencia a la C. _____ 10 con cargo de _____ 11, quien se identifica con _____ 12 expedido por _____ 13 respectivamente.

La presente Acta se fundamenta a lo dispuesto en el artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, XI Y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 11 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículo 86 del Bando Municipal del 2025, se hace constar lo siguiente:

Se levanta la presente acta administrativa final de las observaciones determinadas al C. _____ 5, notificadas mediante el oficio número _____ 14 de fecha _____ 15 en dicho oficio se le notifico observaciones resarcitorias y/o administrativas.

Derivado de dicha notificación, el servidor publico auditado presento la documentación comprobatoria necesaria por lo que las observaciones determinadas en la auditoria financiera antes referida han quedado totalmente solventadas

_____ 16 No habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta siendo las _____, firmando al calce y al margen de conformidad todos los que en ella intervinieron.

Área Auditada _____ 17
C. _____

Órgano Interno de Control al _____ 18
CP _____
Auditor Financiero Adscrito a la
Órgano Interno de Control Municipal 2025-2027

Testigo
_____ 19
C. _____



Número	Descripción
1	Fecha del oficio.
2	Número de oficio.
3	Se establece fecha y hora.
4	Lugar y domicilio.
5	Nombre del titular de la unidad administrativa auditada.
6	Institución que expidió la presente credencial o gafete.
7	Nombre del Auditor Financiero.
8	Credencial o gafete oficial.
9	Institución que expidió la presente credencial o gafete.
10	Nombre del testigo asignado por el titular de la unidad administrativa.
11	Cargo del testigo.
12	Credencial o gafete oficial.
13	Institución que expidió la presente credencial o gafete.
14	Número de oficio de notificación de las observaciones, recomendaciones, etc.
15	Fecha del oficio de notificación de las observaciones, recomendaciones, etc.
16	Hora y fecha del cierre del acta.
17	Nombre, firma y unidad administrativa.
18	Nombre y firma del Auditor Financiero.
19	Nombre y firma del testigo.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento técnico, financiero y normativo de las obras públicas, mediante la inspección física, revisión del expediente único de obra y análisis del avance físico-financiero.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 109 y 134; Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129 y 130; Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 110, 111 y 112 fracciones I, II, III, V, VI, VII y XI; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50 fracciones I, VII, VIII y XIV, 52 fracciones III, V y VIII; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 12.65 y 12.66.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas adicionales.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículo 276 párrafo segundo, 277 y 278; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas adiciones.
- Bando Municipal de Tepetzotlán 2026, artículo 86, fracción VI, inciso b.

4. DEFINICIONES

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA: Documento por medio del cual se relacionan las auditorias de obra pública a realizar, su descripción, cantidad y acciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.

PROGRAMA DE AUDITORÍA: Documento en el cual se mencionan los objetivos, procedimientos, fuente de información, alcance, conclusión y observaciones y se comisiona al auditor o grupo de auditores, para realizar los trabajos correspondientes.

PROGRAMA DE TRABAJO: Detalle de las cuentas, conceptos o acciones a revisar, comisionados para hacer la revisión, fecha estimada de inicio y término, y alcance.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuada del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA: Al término de cada auditoría, se debe elaborar un informe de hallazgos de la auditoría practicada, validada con nombre y firma de los que participaron, con la finalidad de turnarla al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión y visto bueno, así mismo, notificar en su caso a Presidencia y al titular del área auditada.

AUDITORÍA: Proceso de verificación, autenticación, revisión, comprobación de toda la información, documentos, estados financieros, evidencias y todos los elementos relativos a la celebración de un acto financiero de disposición de recursos Federales, Estatales y Municipales (propios) del erario, para la realización de obras públicas con responsabilidad de los Servidores Públicos Asignados.

5. INSUMOS

- Formatos de inspección de obra
- Formatos de verificación física de obra
- Notificaciones
- Actas circunstanciadas de las actuaciones
- Pruebas de ensayo de calidades de materiales de construcción y resistencia de materiales de construcción, concretos, morteros y aceros.
- Expediente Único de Obra Pública.

6. RESULTADOS

Dictamen de los resultados y hallazgos obtenidos motivo de la revisión.

7. POLÍTICAS

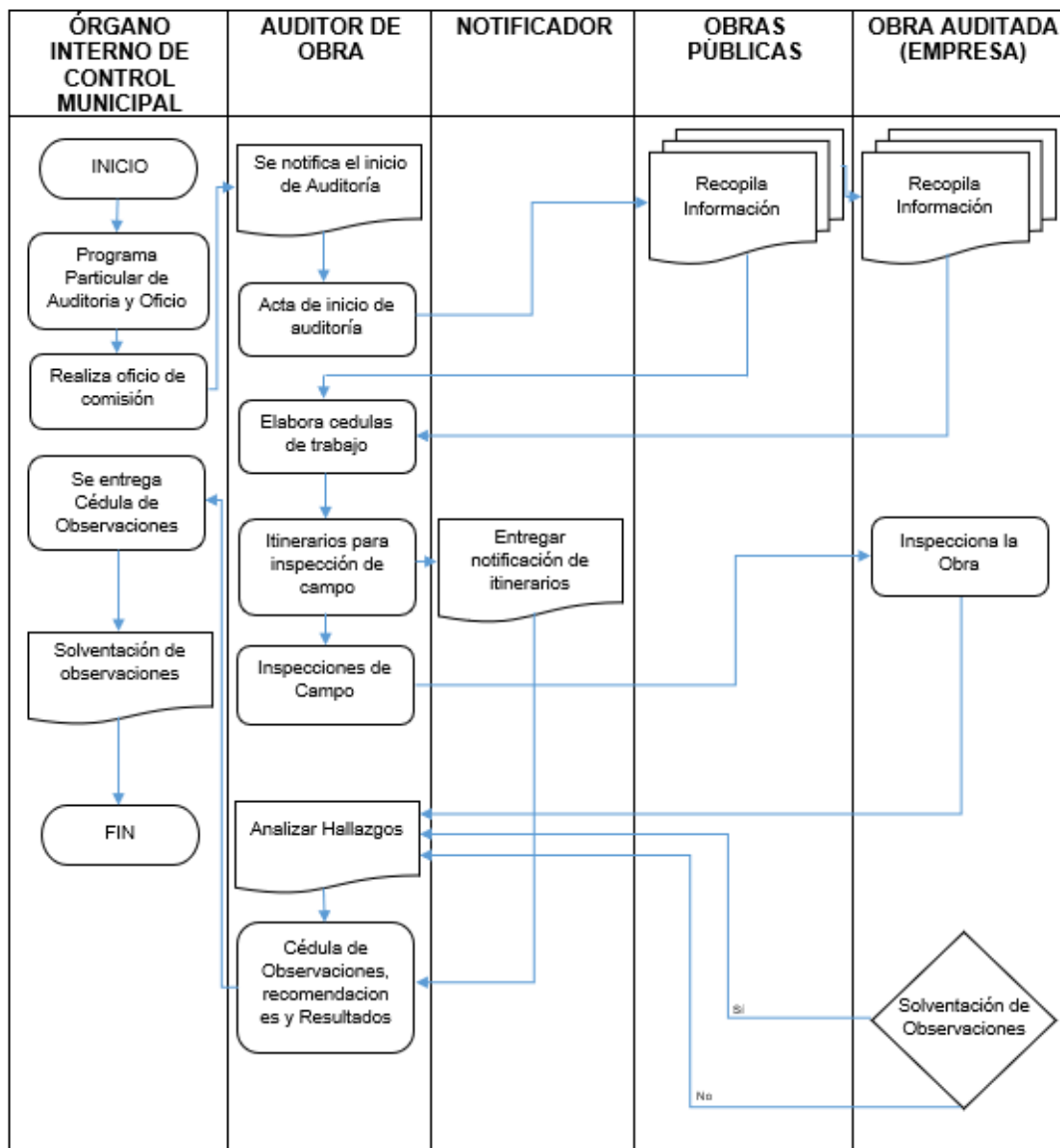
Únicamente se auditarán las obras que correspondan al H. Ayuntamiento de Tepetzotlán y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

8. DESARROLLO


No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Órgano Interno de Control Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envío de oficio de inicio de auditoria en base al Programa Particular de Auditoria y Oficio <ul style="list-style-type: none"> ○ Designar personal comisionado
2	Auditoría de Obra	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA E INICIO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Celebrar Acta de inicio de auditoria ➤ Requerir información y documentación al área auditada. <ul style="list-style-type: none"> ○ Formular los requerimientos de información y documentación.
3	Auditoría de Obra	EJECUCIÓN <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir la información y documentación <ul style="list-style-type: none"> ○ Recopilar y analizar la información normativa y de avance presupuestal del fondo o programa asignado. ➤ Elaborar cédulas de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Sustentar cédulas de trabajo ➤ Determinar itinerarios para inspección de campo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Entregar notificación de itinerarios. ➤ Realizar las inspecciones de campo <ul style="list-style-type: none"> ○ Analizar los hallazgos.
4	Auditoría de Obra	INFORME <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar cédula de observaciones <ul style="list-style-type: none"> ○ Notificar la entrega de resultados ○ Acta de entrega de resultados ➤ Cierre de auditoria <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de auditoria

5	Auditoría de Obra	SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrar el Expediente de Auditoria ➤ Seguimiento de observaciones ➤ Solventación de observaciones <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no solventar, turnar al Área Investigadora, para su seguimiento correspondiente.
---	-------------------	-------------	---

9. DIAGRAMACIÓN



10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



TEPOZOTLÁN
¡Con Espíritu de Amor y Servicio!

**H. Ayuntamiento Constitucional
de Tepozotlán
2025-2027**

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

PROGRAMA PARTICULAR DE AUDITORIA 2026

TIPO DE AUDITORIA: OBRA PÚBLICA	TRIMESTRE				Porcentaje avance trim.	TRIMESTRE				Porcentaje avance trim.	ANUAL	Porcentaje avance Trim.	Porcentaje anual alcanzado	
	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO					FEBRERO
Número de Contrato:													100%	
Auditoría de obra pública fiscal 2026 *													40%	
PRIMERA ETAPA													2%	
													2%	
													5%	
													7%	
													16%	
													3%	
SEGUNDA ETAPA													40%	
													12%	
													3%	
													12%	
													2%	
													3%	
													14%	
													4%	
													8%	
													2%	
Objetivo:														
Alcance:														

NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR
AUDITOR DE OBRA

Número	Descripción
1	Especifica el tipo de auditoría.
2	Número o clave de contrato.
3	Denominación o nombre de la auditoría.
4	Se determina la primera etapa; oficio de comisión, informe de inicio de auditoría, programa de auditoría, solicitud de información, etc. En base a lo que el auditor requiera y necesite.
5	Se determina la segunda etapa; concentrados del catálogo de conceptos, estimaciones, volúmenes adicionales, revisión de contrato, garantías, pólizas de egresos, facturas, acta de cierre, informes, observaciones, etc. En base a lo que auditor requiera y necesite.
6	Comprobar que la Obra Pública y la aplicación de los recursos, se hayan realizado en apego a las disposiciones jurídico -administrativas aplicables, para coadyuvar en la mejora continua de la gestión pública.
7	Revisar que las etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de la obra, se haya realizado conforme a la normatividad.
8	Se establecen los meses del trimestre.
9	Se establecen las fechas.
10	Porcentaje visual del avance.
11	Porcentaje visual del avance de las etapas.
12	Porcentaje del avance de las etapas.
13	Porcentaje anual.
14	Nombre, firma y cargo del Auditor de Obra.



Informe de Inicio de Auditoria

Dependencia: Órgano Interno de Control Municipal
 NO. OFICIO: ___/AO/___/2026
 Auditoria Número: ___/AO/OP/___/2026 **1**
 Asunto: Informe de inicio de Auditoria y Solicitud de enlace.
 Tepetzotlán, Estado de México a _____.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN
 Director de Obras Públicas
P R E S E N T E.

Con fundamenta en los articulos 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110, 111, y 112, fracciones I, II, III, V, VI, VII, y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 50 fracciones I, VII, VIII, XVIII, 52 fracción III, V, VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 12.65 y 12.66 del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 276 párrafo segundo, 277 y 278, y, artículo 86, fracción VI, inciso b del Bando Municipal Vigente, así mismo como parte del programa anual de trabajo de este Órgano Interno de Control Municipal, para el ejercicio 2026, hago de su conocimiento que atendiendo al oficio de Comisión: _____ **2** de fecha, _____ **3**, signado por _____ **4**, Titular del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán México, se dio inicio a la Auditoria de Obra Programada a la Obra Publica denominada _____ **5**; realizados en _____ **6**, iniciando con la elaboracion del acta correspondiente de inicio de auditoria; por lo anterior solicitamos su apoyo para que en el proceso de su intervencion, designe a un responsable con conocimiento y responsabilidad técnica y administrativa, así como dos testigos, para que en caso de ser necesario atienda los requerimientos de esta Contraloría Interna Municipal en la atención de esta comisión.

Sin otro particular de momento y agradeciendo la atención que sirva al presente, **le proponemos celebrar el acta de inicio de auditoria, para el _____ **7** a las _____ **8** hrs.**, contando con su presencia, la del responsable y dos testigos que usted asigne; en nuestra oficina alterna de la Contraloría Interna Municipal, ubicada en _____ **9**, propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo y agradecerle de antemano la atención que sirva al presente

Atentamente

10

Nombre y firma del Auditor.
 Auditor de Obra Adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.

C.C.B. _____ **11**

Número	Descripción
1	Se designa no. de oficio, número de auditoría y fecha.
2	Número de oficio de comisión.
3	Fecha del oficio de comisión.
4	Nombre del titular del Órgano Interno de Control Municipal.
5	Denominación o nombre de la obra a auditar.
6	Fecha de la obra.
7	Se designa la fecha y hora exacta.
8	



9	Ubicación de donde se celebrará el acta de inicio de auditoría
10	Nombre, firma y cargo del auditor de obra
11	Copia del oficio a las áreas determinadas para su conocimiento.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN
ACTA DE INICIO DE AUDITORIA**

Número de Expediente: 1

En el Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, siendo las 2 del día ____ de ____ de ____ el 3, quien se identifica con 4 con número 5 adscrito al Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán, se constituyen en las instalaciones alternas del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán, ubicada en 6 a efecto de iniciar la Auditoría de Obra a la Obra Pública denominada, 7 bajo amparo de contrato núm. 8 misma que fue ejecutada por la empresa constructora 9 en fecha ____ de ____ de 10 en presencia del 11 con cargo de Director de Obras Públicas, quien se identifica con credencial de elector con clave de elector núm. 12 y con referencia al oficio de inicio de Auditoría y Comisión No. 13 de fecha ____ de ____ de ____ emitido por el Órgano Interno de Control Municipal. 14

Procediendo a instrumentar acta de inicio de la Auditoría con el objeto de consignar lo siguiente:

HECHOS

En cumplimiento al oficio de inicio de auditoría y comisión emitida por este Órgano de Control Interno Municipal No. 15 fecha 16 de ____ de ____, firmado por 17 Titular del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán, México. Se presenta el personal comisionado para dar inicio a la auditoría mencionada en el citado oficio, con fundamento en los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 109 fracción III y 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 y 130 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México; 110, 111 y 112 fracciones I, II, III V, VI, VII y XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12.65 y 12.66 de Libro decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, procediendo a entregar copia del citado oficio de inicio de auditoría y comisión al 18 Director de Obras Públicas, quien designa al 19 quien se identifica con 20 núm.: 21 y en lo sucesivo queda con carácter de enlace para la Auditoría.

A continuación, se solicita al 22 Director de 23 Publicas proporcione el nombre de dos testigos de asistencia, siendo los 23 y el 24 quienes se identifican con 25 y con número 26 y 26 respectivamente; ambos de nacionalidad mexicana mayores de edad, quienes protestan conducirse con verdad.

6	Dirección de la unidad del Órgano Interno de Control Municipal donde se llevará a cabo el evento del llenado del acta de inicio de auditoría.
7	Nombre de la obra que se consignó en contrato.
8	Numero de contrato.
9	Nombre completo de la empresa constructora.
10	Fecha de firma del contrato respectivo.
11	Nombre del director de obras públicas.
12	Numero de la credencial de elector.
13	Numero de oficio donde se dio aviso del inicio de auditoría a obras publicas emitido por el auditor adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.
14	Fecha del oficio de aviso de inicio de auditoria emitido por el personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.
15	Numero de oficio de la comisión emitida por el titular del Órgano Interno de Control Municipal.
16	Fecha del oficio de la comisión emitida por el titular del Órgano Interno de Control Municipal.
17	Nombre de la persona que emite el oficio de comisión de auditoría.
18	Nombre del director de obras públicas.
19	El nombre de la persona que es asignado como enlace de la auditoria.
20	Tipo de identificación de la persona asignada como enlace.
21	Numero de la identificación de la persona asignada como enlace.
22	Nombre del director de obras públicas.
23	Nombre del primer testigo.
24	Nombre del segundo testigo.
25	Tipo de credencial con el que se identifican los dos testigos respectivamente.
26	Numero de las identificaciones con las que se identifican los dos testigos respectivamente.
27	Nombre del director de obras públicas.
28	Nombre de personal comisionado por el Órgano Interno de Control Municipal.
29	Tipo de credencial con el cual se identifica el personal comisionado por el Órgano Interno de Control Municipal.
30	Numero de la credencial con la que se identifica el personal comisionado por el Órgano Interno de Control Municipal.
31	Numero de oficio emitido por el Órgano Interno de Control Municipal donde se comisiono al personal adscrito para realizar la auditoria de obra.
32	Numero de auditoría que se asignó a la obra.
33	Nombre completo de la persona comisionada por el Órgano Interno de Control Municipal para realizar la auditoria de obra.
34	Nombre completo del director de obras públicas.
35	Nombre completo del personal asignado como enlace.
36	Nombre completo de los testigos asignados en el acta.

Informe de Hallazgos

Dependencia: Órgano Interno de Control Municipal.

No de Oficio: _____

Asunto: Informe de Hallazgos de Auditoría del Cto: _____

Auditoría de Obra Núm: _____

Tepotzotlán, Estado de México a _____ de 20__

1

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.
P R E S E N T E.**

Antecedentes:

En cumplimiento a la comisión emitida por el Titular del Órgano Interno Municipal, _____ (2) con oficio núm.: _____ (3) de fecha _____ (4) y con fundamento en los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 109 fracción III y 115 fracción III y 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110, 111, y 112 fracciones I, II, III, V, VI, VII, XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 6, 7, y 9 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 29 del Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México y Municipios; 12.65 y 12.66 del libro decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 276 segundo párrafo 277 y 278 de su reglamento; realice la Auditoría de Obra del contrato: _____ (5) de la Obra Pública denominada " _____ (6) ". para la realización de la Auditoría se diseñó la siguiente planeación:

DATOS DE CONTRATO:

7

- Contrato:
- Contratista:
- Representante Legal:
- Fecha de Contrato:
- Importe de Contrato:
- I.V.A.:
- Importe Total:
- Anticipo:
- Clave Programática Presupuestal:
- No. De Oficio y Fecha:
- Fecha de Inicio de la Obra:
- Fecha de Terminación de la Obra:
- Vigencia de Contrato:

Auditoría de Obra núm: 8

Objetivo de la Auditoría de Obra:

Determinar... 9

Alcance de la Auditoría:

La Auditoría de Obra consiste en confirmar se hayan considerado y aplicado los aspectos que a continuación se detalla:

- 10
-
-
-
-

Personas involucradas en el proceso de auditoría:

- 11
-
-

Unidades Administrativas involucradas:

- 12
-

Etapas de la Auditoría de Obra.

ETAPA I

- 13
-

ETAPA II

- 14
-

Documentación solicitada a la Dirección de Obras Públicas:

- 15
-

Desarrollo de la Revisión Documental. 16

Para iniciar la auditoría y dar cumplimiento a la comisión emitida...

REGISTRO DE DOCUMENTACION ENTREGADA DE CONTRATO POR OBRAS PUBLICAS

Documentación recibida el 17

Obra: 18	Contrato: 19	Contratista: 20	Estado Financiero Importe de Contrato 21
----------	--------------	-----------------	--

A continuación, se realiza el listado de registro de la documentación entregada del expediente de la ejecución de la obra por la Dirección de Obras Públicas durante la construcción de la obra:

Fojas de... 22	Documento 23	Contenido 24	Elaboro 25	OBSERVACIONES 26

De la revisión documental, la revisión financiera y la revisión física, se genera los siguientes hallazgos.

Hallazgos:

Número uno, dos, tres, etc. 27

ATENTAMENTE

28

Nombre y Firma del Auditor de Obra
Adscrito al Órgano Interno de Control
Municipal de Tepetzotlán

29

Nombre y Firma del Contralor Social
Adscrito al Órgano Interno de Control
Municipal de Tepetzotlán

C.C.R. 30



Número	Descripción
1	Llenado de información general; no. de oficio, informe de hallazgos en base al número de contrato, número de auditoría y fecha del informe.
2	Nombre del Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
3	Número de oficio y fecha de la comisión.
4	
5	Número de contrato.
6	Nombre o denominación del contrato.
7	Planeación y datos del contrato.
8	Número de auditoría.
9	Objetivo de la auditoría de obra.
10	Constatar y comprobar los aspectos del alcance.
11	Titulares, supervisores, auditores y personas involucradas en el proceso de auditoría.
12	Unidades administrativas involucradas en el proceso de auditoría.
13	Proceso de etapas I & II donde se prepara por pasos la auditoría
14	
15	Documentación solicitada a la Dirección de Obras Públicas.
16	Revisión de la documentación solicitada y requerida.
17	Fecha y oficio de la documentación entregada de contrato.
18	Denominación o nombre de obra con importe del contrato.
19	Fecha del contrato y fecha de inicio.
20	Contratista y fecha de termino.
21	Importe de contrato.
22	Número de fojas en orden ascendente correspondiente al expediente completo.
23	Concepto del documento correspondiente al expediente completo.
24	Contenido del documento.
25	Director, titular o persona que realizo el documento.
26	Observaciones del documento o fecha.
27	Número total de hallazgos, se determina si existe o no el documento de los hallazgos.
28	Nombre y firma del Auditor de Obra
29	Nombre y firma del Contralor Social.
30	Copia del informe a las áreas determinadas para su conocimiento.

Informe Final de Hallazgos

Dependencia: Órgano Interno de Control Municipal/
 No de Oficio: OICMT/AO/--/202-
 Asunto: Informe final de Hallazgos de Auditoría del
 Cto: MTE/DOP/--/--/202- 1
 Auditoria de Obra Núm: CIM/AO/OP/--/202-
 Tepetzotlán, Estado de México a -- de ---- de 202-
ACUSE.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
 DE CONTROL MUNICIPAL DE
 TEPOTZOTLAN, MEX. 2025-2027.
PRESENTE.

Antecedentes:

2 En cumplimiento a la comisión emitido por el Titular 3 del Órgano Interno de Control Municipal,
 oficio núm.: 3 de fecha 4 de 4
 de dos mil 4 y con fundamento en los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer
 párrafo, 109 fracción III y 115 fracción III y 115 fracción III de la Constitución Política de los
 Estados Unidos Mexicanos; 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y
 Soberano de México; 110, 111, y 112 fracciones I, II, III, V, VI, VII, XI de la Ley Orgánica
 Municipal del Estado de México; 6, 7, y 9 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades
 Administrativas del Estado de México y Municipios; 29 del Código de Procedimientos
 Administrativos de Estado de México y Municipios; 12.65 y 12.66 del Libro decimo Segundo
 del Código Administrativo del Estado de México; 276 segundo párrafo 277 y 278 de su
 reglamento; realice la Auditoria de Obra Pública del contrato: 5 de
 la 6 Obra Pública 5 denominada
 " 6 de Tepetzotlán, México".
 para la realización de la Auditoria se diseñó la siguiente planeación:

DATOS DE CONTRATO:

Contrato: 7
 Contratista: 8
 Representante Legal: 9
 Fecha de Contrato: 10
 Importe de Contrato: \$
 I.V.A.: \$ 11
 Importe Total: \$ 12
 Anticipo: \$ 13 14
 Clave Programática Prerrogativa:
 No. De Oficio y Fecha: 15 16
 Fecha de Inicio de la Obra: 16
 Fecha de Terminación de la Obra: 17
 Vigencia de Contrato: 18 días Naturales.



Auditoría de Obra núm: 19

Objetivo de la Auditoría de Obra:

Determinar la situación documental administrativa y física que se encuentre en el desarrollo de la ejecución del Contrato: 5 de la Obra Pública denominada "4 **en Tepetzotlán, México**", ejecutada bajo la modalidad de contrato de obra pública a precios unitarios, en la cual se corroborará la debida y correcta integración del expediente único de obra, constatando la aplicación de los distintos aspectos documentales de carácter representativo para la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, control y entrega recepción de la obra pública con un alcance del __%.

Alcance de la Auditoría:

20

La Auditoría de Obra consiste en confirmar se hayan considerado y aplicado los aspectos que a continuación se detalla:

- Constatar si la documentación entregada en el expediente único de obra es la requerida, correcta y necesaria de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Constatar si existieron los estudios y proyectos respectivos y si estos fueron autorizados.
- Comprobar si la obra pública ejecutada fue aprobada y la aplicación correcta del recurso.
- Constatar si la contratación se ajustó a la normatividad aplicable.
- Verificar si los costos fueron acordes con los volúmenes de obra consignados en catálogo de contrato, con el tipo y calidad de materiales utilizados y si coinciden con los precios unitarios.
- Comprobar que la ejecución de la obra se haya cumplido con las normas técnicas de construcción y las especificaciones generales y particulares de la obra, se haya cumplido con el proyecto ejecutivo entregado, así como la calidad de los materiales utilizados y la correcta supervisión de la obra, corroborando la debida elaboración de la o las bitácoras correspondientes.
- Constatar si la oportunidad en la ejecución y entrega de la obra fue de acuerdo con lo previsto.
- Coadyuvar en el mejor desempeño de la entidad municipal.

Personas involucradas en el proceso de auditoría:

- Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría del Órgano Interno de Control Municipal.
- Titular de la Dirección de Obras Públicas del Municipio.
- Director de Obras Públicas.
- Jefe de Supervisión y Control.
- Jefe de Planeación y Proyectos.

- *Supervisor de obra.*
- *Auditor de Obra.*

Unidades Administrativas Involucradas:

- *Dirección de Obras Públicas.*
- *Dirección de Administración y Finanzas/Tesorería Municipal.*
- *Jefatura de Vivienda*

Etapas de la Auditoría de Obra.

ETAPA I

- *Elaboración del Oficio de Comisión.*
- *Estado general.*
- *Elaboración del Programa de Auditoría.*
- *Integración de Expediente Único de Contrato.*
- *Formulación del Acta de Inicio de la Auditoría*
- *Solicitud de Información.*

ETAPA II

- *Elaboración de concentrados del catálogo de conceptos, estimaciones, volúmenes adicionales, volúmenes extraordinarios, diferencias e importes.*
- *Revisión de contrato, garantías, pólizas de egresos, facturas, números generadores de obra, estimaciones, bitácora, programa de ejecución, convenios ampliatorios, prorrogas, entrega recepción de los trabajos y finiquito de obra.*
- *Elaboración de documentos de trabajo.*
- *Revisión física de la obra*
- *Elaboración de generadores de obra.*
- *Acta de cierre de la Revisión Administrativa.*
- *Elaboración de observaciones las cuales deberán contener causas, efectos, recomendaciones preventivas y/o correctivas.*

- Informe de hallazgos.
- Seguimiento de observaciones.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 110, 111, 112 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley Orgánica Municipal del estado de México.

Con oficio de fecha emitido por el que suscribe se informa al , Director de Obras Públicas del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán México; 202_-202- del inicio de la Auditoría de Obra Pública núm.: denominada de Tepetzotlán México. atendiendo la comisión emitida por el Órgano Interno de Control Municipal, con oficio núm de fecha de de de .

Para realizar esta comisión de Auditoría de Obra Pública y atender este programa, es necesario que se conforme el archivo único de la obra y que en él, exista la documentación correcta y correspondiente a los diferentes procesos que han sido establecidos y que se deberán cumplir por las áreas involucradas para la construcción de obra pública en el Municipio de Tepetzotlán, por lo anterior, realizamos la solicitud de la documentación correspondiente, a la Dirección de Obras Publicas con oficio dirigido al , Director de Obras Publicas núm.: de fecha de e , signado por el que suscribe el presente, solicitando la entrega de la siguiente documentación debidamente foliada y notariada en un plazo de () días hábiles posteriores a la recepción del documento de solicitud:

Documentación solicitada a la Dirección de Obras Publicas:

- Convocatoria de la licitación, recibo de compra de bases y bases de Licitación Pública, anexos técnicos y económicos.
- Documentación que acredite el proceso de la Licitación Pública. (Actas visita al lugar de la obra, aclaración de dudas, acta de apertura técnica y económica, cedula de revisión y evaluación de licitación por Obras Publicas, acta de fallo, del concursante ganador:
- Expediente de la propuesta de la Contratista ganadora, Catalogo de conceptos, Garantía de la propuesta, Análisis de Precios Unitarios, Análisis de básicos de mano de obra, de materiales, de maquinaria, equipo y herramienta menor, Explosión de Insumos, Explosión de materiales, Calculo de Factor de Indirectos y utilidad, Calculo de Factor de Salario Real, Programas de Obra, de Materiales, financiero, de personal obrero y de administración, Registros de R.F.C., Padrón de contratistas en el Estado de México, de IMSS etc.).
- Reprogramaciones de obra por volúmenes adicionales, conceptos extraordinarios. (según sea el caso)
- Fianza de garantía de cumplimiento de responsabilidades de contrato.
- Fianza de anticipo (según sea el caso)
- Contrato original (completo con todos sus anexos técnicos y económicos).
- Acta de formación del comité COCICOVI.

- Alta de la obra ante el Instituto de Seguridad Social correspondiente.
- Alta de los trabajadores de la obra ante el instituto de seguridad social correspondiente.
- Comprobante de pago de las cuotas obrero-patronales durante el desarrollo de la obra de los trabajadores asignados a la misma.
- Proyecto ejecutivo, planos arquitectónicos y de Ingeniería.
- Catálogo de conceptos adicionales, precios unitarios extraordinarios y sus autorizaciones correspondientes (según sea el caso.)
- Convenios de modificación y/o ampliación todos los existentes, (según sea el caso).
- Reprogramaciones de obra (según sea el caso).
- Ajuste de costos (según sea el caso).
- Documentación oficial de comunicación (oficios, minutas, etc.) entre Contratista y Dirección de Obras Públicas, donde se acredite, ordene y/o autoricen trabajos, precios unitarios, cambios de proyecto, o cualquier instrucción que incida en el costo, tiempo o alcance de los trabajos de la obra; durante el desarrollo de la obra en el periodo indicado anteriormente.
- Bitácora de Obra.
- Planos finales (As-Built) de la Obra.
- Normas Técnicas de Construcción y especificaciones generales y particulares.
- Manuales de especificaciones y de uso de los equipos.
- Estimaciones de obra con catálogo de conceptos, con generadores de obra y reportes fotográficos (todas). Autorizaciones de pago de estimaciones (todas).
- Reportes fotográficos de avance de obra
- Pruebas de laboratorio de todo el desarrollo de la obra.
- Generales de obra (ficha técnica).
- Acta constitutiva del COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI).
- Acta de entrega recepción.
- Fianza de garantía de vicios ocultos.
- Informes mensuales enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Estudios técnicos preliminares (Mecánica de suelos) según sea el caso.
- Estudios técnicos de factibilidad técnica y económica.
- Estudio y acreditación de la asignación de beneficiario y ubicación de todas y cada una de las obras realizadas (cuartos dormitorios y baños con bio-digestor), de acuerdo con los términos de ley y referencia aplicable.

Desarrollo de la Revisión Documental.

Para dar inicio a la auditoria y dar cumplimiento a la comisión emitida por el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, [21] con oficio núm.: [1] de fecha [] de [] de 202[]; se emitió el oficio de inicio de la Auditoria, dirigido a la Dirección de Obras Publicas con numero de oficio [29] de fecha [] de [] de 202[] para solicitar copia foliada y certificada del expediente único de obra de la Obra denominada " [3] de Tepetzotlán México.

Posteriormente se dio inicio a la revisión del expediente enviado por la Dirección de Obras Públicas, una vez revisado el expediente entregado se genera el registro de la documentación recibida; de la siguiente manera:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

EXPEDIENTE: _____ 19 _____

OBRA: “ _____ 3 _____ DEL
MUNICIPIO DE TEPOTZOTLAN”

REGISTRO DE DOCUMENTACION ENTREGADA DE CONTRATO POR OBRAS PUBLICAS

Documentación recibida el __ de ____ de 202_, en oficio _____ 30 _____

Obra: _____ 5	Contrato: de fecha _____	Contratista: _____ 6	Estado Financiero Importe de Contrato
Importe de Contrato: \$ C/IVA	Fecha de Inicio:	Fecha de Termino:	_____ C/IVA

A continuación, se realiza el listado de registro de la documentación entregada del expediente de la ejecución de la obra por la Dirección de Obras Publicas durante la construcción de la obra:

Fojas de __ a	Documento	Contenido	Elaboro	OBSERVACIONES
---------------	-----------	-----------	---------	---------------

Para aclarar la lectura de este informe final se deberá ubicar cada comentario descrito con la tipología descrita a continuación:

- Este tipo de letra describe el hallazgo inicial manifestado en el informe con oficio _____ 31 _____.
- Este tipo de letra describe la consideración final del hallazgo de la Auditoria de Obra.
- Este tipo de letra describe la atención que da Obras Públicas del informe de hallazgo

De la revisión documental, la revisión financiera y la revisión física, se genera los siguientes hallazgos.

Hallazgo número uno.

Hallazgo número dos.

Hallazgo número tres.

Hallazgo número cuatro.

Hallazgo número cinco.

Hallazgo número seis.

Hallazgo número siete.

Hallazgo número ocho.

Este informe final de hallazgos considera de acuerdo a su justo derecho las actuaciones, manifestaciones y comentarios de los funcionarios públicos que participaron en la realización y ejecución de la obra, así como de la empresa 6 sobre los hallazgos determinados por la Auditoría de Obra, dando atención a los mismos por cada uno de manera individual, por lo que en este informe se describen y se solicita su envío a la Autoridad Investigadora para realizar las actuaciones correspondiente en la continuidad de los trabajos de la Auditoría de Obra.

Sin otro particular de momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo y agradezco de antemano la atención y solicito muy respetuosamente su gestión para ser enviado a la Autoridad Investigadora y dar continuidad en la verificación y evaluación de la determinación en caso de proceder sobre las responsabilidades de los servidores públicos participantes y la empresa constructora que de acuerdo a la normatividad vigente procedan.

ATENTAMENTE

32

C. _____
Auditor de Obra
Adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.

Número	Descripción
1	Número de contrato, número de auditoría y fecha.
2	Nombre del Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
3	Numero de oficio de comisión
4	Fecha de oficio de comisión auditoria
5	Numero de contrato
6	Nombre de la contratista
7	Numero de contrato
8	Nombre de la contratista
9	Nombre representante legal contratista
10	Fecha de contrato
11	Importe de contrato sin I.V.A.
12	Impuesto al valor agregado
13	Importe total
14	Importe de anticipo sin I.V.A.
15	Núm. De oficio y fecha asignación
16	Fecha de inicio de obra
17	Fecha de termino
18	Número de días de vigencia de contrato
19	Número de auditoría
20	Porcentaje de alcance de auditoria
21	Número de oficio
22	Fecha del oficio
23	Nombre de titular de obras publicas
24	Numero de auditoría de obra
25	Numero de la obra
26	Nombre titular del órgano interno de control
27	Núm. Oficio de solicitud de expediente único de obra.
28	Núm. De días otorgados para entrega expediente único de obra.
29	Numero de oficio inicio de auditoria
30	Núm. Oficio de entrega de exp. único de obra
31	Núm. Oficio inf. De hallazgos de auditoria
32	Nombre de auditor de obra comisionado

CEDULA DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO

Auditoría núm.:

Fecha:

Contrato núm.:

Nombre de la Obra.

Cedula de Recomendaciones de Control Interno Auditoría número: CIM/AO/---/202-

NUMERO	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO	ESTADO

Elaboro:

CEDULA DE RESULTADOS FINALES

Auditoría núm.:

Fecha:

Contrato núm.:

Obra:

Informe final de hallazgos: CIM/AO/---/202-

REF	OBSERVACION	NORMATIVIDAD	RECOMENDACION	CONTESTACION	DOCUMENTACION RECIBIDA	OBSERVACION CONTROLORIA INTERNA MUNICIPAL	ESTADO

ELABORO



Número	Descripción
1	Numero de auditoria
2	Fecha de emisión de recomendaciones
3	Numero de contrato
4	Numero de auditoría de obra
5	Nombre de auditor de obra comisionado
6	Nombre de la obra

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

2. OBJETIVO:

Fortalecer las competencias de los servidores públicos municipales en materia de control interno y responsabilidades administrativas, mediante la planeación e impartición de programas de capacitación, actualización normativa y actividades de sensibilización.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 109; Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129 y 130; Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 69; Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 1998.

3. DEFINICIONES

Programa Operativo Anual (POA): Documento de planeación institucional en el que se establecen los objetivos, metas y actividades del Órgano Interno de Control, incluyendo las capacitaciones a realizar durante el ejercicio correspondiente.

Capacitación: Proceso mediante el cual se proporcionan conocimientos, habilidades y herramientas a los servidores públicos para fortalecer su desempeño, el cumplimiento normativo y la prevención de faltas administrativas.

Control interno: Conjunto de normas, métodos y procedimientos establecidos para salvaguardar los recursos públicos, garantizar el cumplimiento de la normatividad y promover la eficiencia institucional.

Sistema Anticorrupción: Conjunto de instancias, mecanismos y procedimientos destinados a la prevención, detección y sanción de hechos de corrupción y responsabilidades administrativas.

Servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

Material Didáctico: Conjunto de recursos y soportes documental utilizados para instruir y capacitar a los servidores públicos, diseñados para facilitar la comprensión de los contenidos.

Evidencia: Conjunto de elementos verificables que acreditan la realización de una actividad o procedimiento, tales como listas de asistencia, reportes, oficios, material fotográfico, videos, presentaciones, evaluaciones, correos electrónicos, actas y demás documentos que respalden la ejecución de la capacitación.

5. INSUMOS

A) Insumos didácticos (para impartir la capacitación)

Diversos elementos pueden ser utilizados como apoyos didácticos. Sus características permiten clasificarlos de distintas formas, siendo lo más importante reconocerlas para aprovecharlas adecuadamente dentro del proceso de capacitación.

TIPO	EJEMPLO
VISUAL	<ul style="list-style-type: none"> • TEXTOS (Libros, folletos, apuntes, monografías) • IMÁGENES FIJAS (Fotografías, Infografías, dibujos, esquemas) • IMÁGENES EN MOVIMIENTO (Videos, animaciones, con audio o sin audio) • Tridimensionales (Objetos)
AUDITIVOS	Cualquier formato de audio <ul style="list-style-type: none"> • Conferencias • Música • Podcast • Audio Libros • Programas
AUDIOVISUALES	Combinaciones de audio y video <ul style="list-style-type: none"> • Imágenes acompañadas de sonido • Videos. • Página web con integración de texto, imagen, audio o video.

B) Insumos documentales y administrativos

- Programa Operativo Anual (POA).
- Oficios de instrucción.
- Oficios de comisión o designación.
- Normatividad aplicable (leyes, reglamentos, lineamientos, manuales).
- Diagnóstico o justificación de la capacitación.
- Listas de asistencia.
- Formatos de evidencia.
- Informes de capacitación.
- Reportes de resultados.

6. RESULTADOS

Servidores públicos capacitados, con las constancias de participación o los certificados obtenidos y/o las convocatorias emitidas.

7. POLÍTICAS

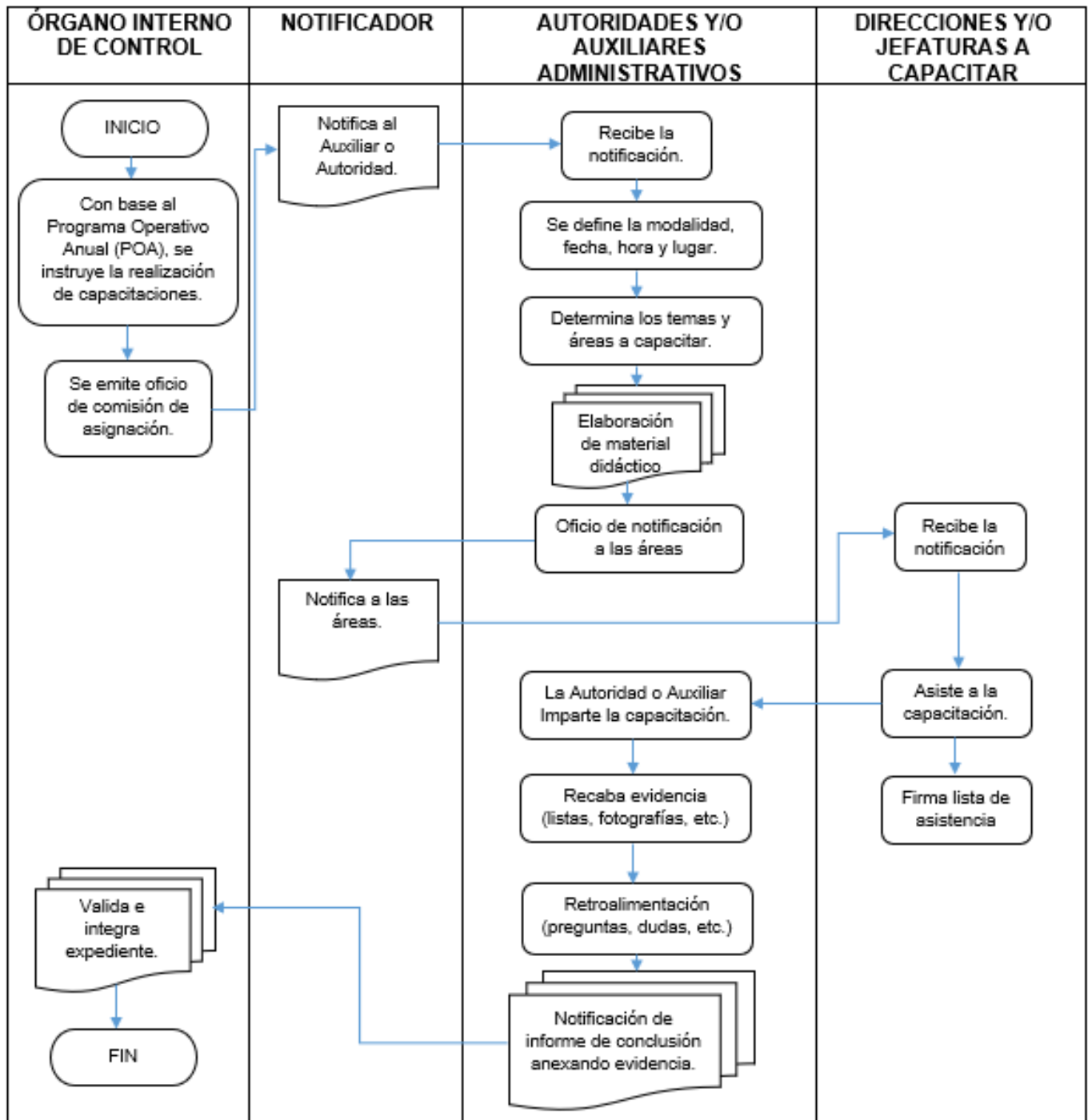
Las capacitaciones deberán conformarse a lo establecido en el Programa Operativo Anual (POA) del Órgano Interno de Control Municipal y/o realizarse por instrucción expresa de su Titular, quien será la autoridad facultada para autorizar, priorizar y designar al personal responsable de impartirlas. Dichas capacitaciones estarán dirigidas a las áreas y servidores públicos que se determinen con base en investigaciones, diagnósticos y necesidades institucionales, debiendo las áreas convocadas atender en las fechas, horarios y modalidades que se establezcan.

Toda capacitación deberá contar con evidencia documental obligatoria, material didáctico, listas o formatos de asistencia y expediente de conclusión o cierre, a fin de asegurar su control, seguimiento y correcta integración administrativa. El personal comisionado para impartir capacitaciones deberá apegarse en todo momento a los lineamientos, formatos y criterios establecidos por el Órgano Interno de Control Municipal.

8. DESARROLLO

No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Órgano Interno de Control	En base al Programa Operativo Anual (POA), se programan las capacitaciones.
2	Órgano Interno de Control	Se emite oficio o de manera verbal la comisión de asignación para la capacitación.
3	Notificador	Notifica al Auxiliar o Autoridad el oficio de comisión.
4	Autoridad y/o Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la notificación. • Se define si la modalidad será presencial o virtual, así como hora, fecha y lugar. • Determinar el tema a tratar y las áreas a capacitar. • Elaborar el material didáctico. • Realizar oficio de notificación a las áreas.
5	Notificador	Notifica el oficio de las capacitaciones a las áreas determinadas
6	Área a capacitar	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la notificación • Asiste a la capacitación • Firma asistencia
7	Autoridad y/o Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Imparte la capacitación • Recaba evidencia fotográfica, listas, etc. • Retroalimentación, responde a dudas o preguntas • Genera las evidencias o informe para notificar de la conclusión de la capacitación.
8	Órgano Interno de Control	Recibe expediente de capacitación, revisa, valida y realiza su resguardo.

9. DIAGRAMACIÓN



10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

OFICIO DE NOTIFICACIÓN A LAS ÁREAS

Oficio: OICMT/ 1 /20__
 Dependencia: Órgano Interno de Control Municipal.
 Sección: 2
 Tepetzotlán Estado de México, a ___ de 3 de 20__.

TITULAR, DIRECTOR O COORDINADOR DEL ÁREA A CAPACITAR
 H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLAN, MÉXICO.

Presente:

Sirva éste medio para enviarle un afectuoso saludo y a la vez hacerle una cordial invitación a Usted y a 4 adscritos a esa área que dignamente preside, a la Capacitación con el tema: "5" impartida por el 6, adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, la cual tendrá verificativo el próximo 7 a las 8 por medio de 9 mediante: 10

Meeting ID: _____ 11
 Passcode: _____

Sin más por el momento y agradeciendo contar con su puntual asistencia, le reitero mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

12

NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD O DEL TITULAR
 ADSCRITO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.



Número	Descripción
1	Nombre del participante.
2	Área de adscripción del participante.
3	Correo electrónico del participante.
4	Firma del participante

FORMULARIO DE ASISTENCIA – VIRTUAL/ONLINE

Este formulario no acepta respuestas. Administrar

ASISTENCIA - CAPACITACIÓN DE IES

Descripción del formulario

Nombre *
1
 Texto de respuesta breve

Cargo o puesto *
2
 Texto de respuesta breve

Departamento o área *
3
 Texto de respuesta breve

No. Nomina *
4
 Texto de respuesta breve

Correo electrónico
5
 Texto de respuesta breve

Opiniones/Comentarios
6
 Texto de respuesta largo

Número	Descripción
1	Nombre del participante.
2	Cargo o puesto.
3	Departamento o área del participante.
4	No. de Nomina del participante.
5	Correo electrónico del participante.
6	Opiniones o comentarios.

1. ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

A) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

2. OBJETIVO

Investigar las posibles faltas administrativas atribuidas a servidores públicos, mediante la recepción y análisis de quejas o denuncias, la emisión del acuerdo de radicación, la integración del expediente de investigación, la recopilación y valoración de pruebas, la emisión del acuerdo de calificación y, en su caso, la elaboración y remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora competente.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 108 y 109. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 2017, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 130 y 130 Bis. Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 112 fracciones X, XVI y XVII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Artículos 118, 119, y demás relativos aplicables. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepetzotlán 2026 artículo 86, fracciones III.

4. DEFINICIONES

ACUERDO DE RADICACIÓN: Acto administrativo mediante el cual la Autoridad Investigadora recibe formalmente la queja o denuncia, ordena el inicio de la investigación y asigna un número de expediente para su control.

ACUERDO DE CALIFICACIÓN: Acto administrativo mediante el cual la Autoridad Investigadora determina, con base en los elementos recabados, si la conducta investigada constituye presunta falta administrativa grave o no grave.

ACUERDO DE TRÁMITE: Acto administrativo mediante el cual se deja constancia de las actuaciones realizadas dentro del expediente de investigación.

DENUNCIANTE O QUEJOSO: Persona física, jurídico colectiva o servidor público que presenta una queja o denuncia respecto de una posible falta administrativa.

FALTA ADMINISTRATIVA: Actos u omisiones establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, clasificadas como no graves, graves o actos de particulares vinculados a faltas graves.

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (IPRA): Documento emitido por la Autoridad Investigadora en el que se describen los hechos, pruebas y fundamentos que acreditan la posible comisión de una falta administrativa, remitiéndose a la Autoridad Substanciadora.

QUEJA O DENUNCIA: Medio escrito o electrónico, incluso anónimo, mediante el cual se hace del conocimiento de la Autoridad Investigadora la posible comisión de una falta administrativa.

5. INSUMOS

- Queja o denuncia (escrita, electrónica o anónima)
- Documentación o información proporcionada por el denunciante
- Elementos probatorios aportados
- Información solicitada a áreas administrativas

6. RESULTADOS

Archivo del expediente cuando no se acrediten elementos suficientes para presumir la existencia de una falta administrativa.

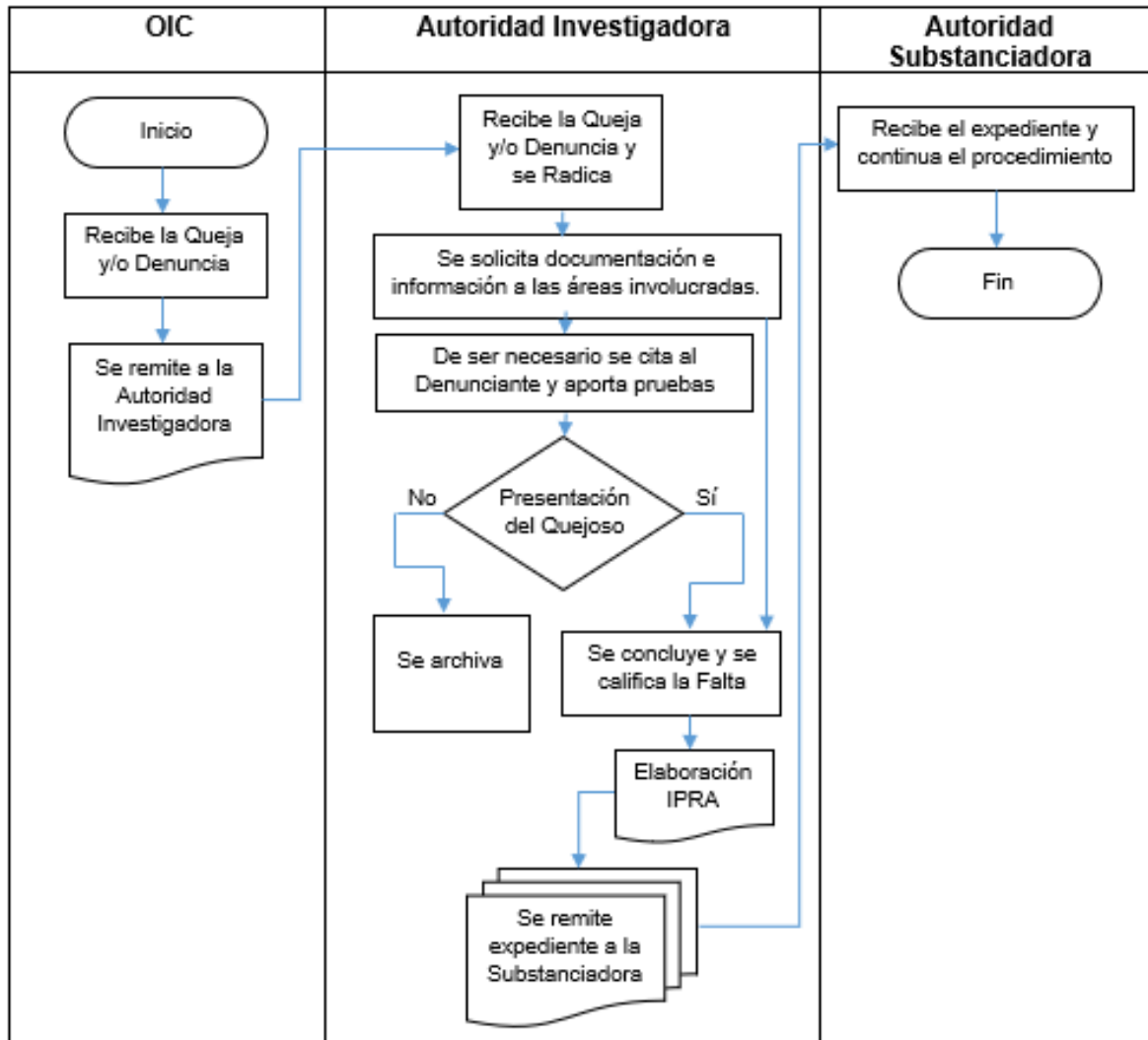
7. POLÍTICAS

La Autoridad Investigadora deberá actuar con independencia técnica y autonomía de gestión, observando en todo momento los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, exhaustividad y presunción de inocencia. La integración de los expedientes deberá realizarse conforme a la normatividad aplicable, dentro de los plazos establecidos, garantizando el debido proceso y el respeto a los derechos de las partes involucradas. En los casos en que se adviertan hechos que puedan constituir faltas administrativas, se deberá realizar la calificación correspondiente y, en su caso, remitir el expediente a la autoridad competente; cuando no se acrediten elementos suficientes, se ordenará el archivo mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

8. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibir la queja o denuncia y la turna
2	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Recibir la queja o denuncia y la radica
3	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Solicita la información necesaria
4	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Cita al quejoso o denunciante, para ampliar su queja y proporcionar más elementos de prueba.
5	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Acuerdo de archivo (cuando no se cuenta con elementos) y conclusión (de la investigación)
6	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Califica la falta
7	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Elabora el IPRA
8	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Remite el expediente a la autoridad substanciadora
9	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Recibe el expediente y continua con el procedimiento.

8. DIAGRAMACIÓN



Nota: Con la emisión del expediente correspondiente y, en su caso, la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, concluye la intervención de la Autoridad Investigadora, continuando el trámite del procedimiento ante la Autoridad Substanciadora competente, conforme a la normatividad aplicable.]

9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos de la Autoridad Investigadora

ACUERDO DE RADICACIÓN

En Tepetzotlán, Estado de México, siendo el día 1 de dos mil _____, el LIC. 2 Autoridad Investigadora adscrito al órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán, México. ----- **DA CUENTA.** ----- Que en fecha _____ de 3 de dos mil _____ ingreso del oficio número 4 de fecha 5 de _____ de dos mil _____ emitido por la Lic. 6, Titular del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán, México, a través del cual remite: queja 7 de fecha _____ presentada por 8 en contra de 9 por actos u omisiones que podría ser configurativos de una falta; por lo que con fundamento en los artículos 14 párrafo segundo, 16 primer párrafo, 109 fracción III y 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 130 y 130 bis de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 112 fracciones VI y XIX de la Ley Orgánica Municipal; 1, 3 fracción I, 4, 7, 9 fracción VIII, 10, 94, 95 fracciones I y III, 98, 99, 100 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 113 Y 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 86 fracción III del Bando Municipal dos mil veintiséis, se:

ACORDO

PRIMERO. -Téngase por radicado el oficio de cuenta y anexo.
SEGUNDO. -Con los mismo fórmese expediente y regístrese en el Libro correspondiente bajo el número MT/OIC/I/ / 10
TERCERO. - De conformidad con el artículo 95 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procédase a iniciar la Investigación correspondiente de oficio, lo anterior con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidades de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y en su caso calificar la falta y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
CUARTO. - Atento a lo señalado por los numerales 3 fracción I numerales 98, 99 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, realícense las diligencias de investigación debidamente fundadas y motivadas. Debiéndose librar, oficio a 11, para que dentro del término de cinco días hábiles a partir de que cause estado la notificación, proporcione la documentación relacionada con 9 y rinda un informe al respecto; de igual manera gírese oficio al C. 12, Jefe de Recursos Humanos, para que dentro del término mencionado antes, proporcione los datos laborales de 9 ----- **CÚMPLASE** -----
ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA-----

LIC. 13

**AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITO AL
OICM DE TEPOTZOTLÁN, MÉXICO**



Número	Descripción
1	Fecha del acuerdo de radicación.
2	Nombre de la Autoridad Investigadora.
3	Fecha que la autoridad investigadora recibió el oficio, queja o escrito.
4	Oficio emitido por el Órgano Interno de Control Municipal donde se remite queja al investigador.
5	Fecha del oficio emitido por el Órgano Interno de Control Municipal donde se remite queja al investigador.
6	Nombre del Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
7	Número de queja y fecha de esta.
8	Quejoso.
9	Presunto responsable.
10	Número de expediente.
11	Área administrativa
12	Nombre del titular del área
13	Nombre y firma de la Autoridad Investigadora.

RAZON Y ACUERDO

En Tepotztlán, Estado de México, siendo el día _____ de **1** dos mil _____, el LIC. **2** _____, Autoridad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Tepotztlán, México. --- **DA CUENTA** -----

3 De la fechas de recepción de los siguientes documentos: el _____ de _____ de dos mil _____, ingresó el oficio número _____ de fecha _____, elaborado por el C. _____, Jefe de Recursos Humanos de Tepotztlán, México, donde remite los extractos laborales de _____; el _____ de _____ de dos mil _____, ingresó el oficio _____ del día _____, firmado por el _____, Director de _____, donde proporciona lo solicitado en el requerimiento y que consiste en: _____. Acto seguido y una vez estudiadas y analizadas las constancias integradas en el expediente en que se actúa, se emite el siguiente: ----- **ACUERDO.** -----

ÚNICO. De conformidad con los numerales 3 fracción I y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se concluye la presente investigación, debiéndose calificar la falta y consecuentemente elaborar el respectivo IPRA para hacerlo del conocimiento de la Autoridad Substanciadora. -----

----- **CUMPLASE** -----

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA-----

4

LIC. _____
**AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITO AL
 OICM DE TEPOTZTLÁN, MÉXICO**



Número	Descripción
1	Fecha de la razón y acuerdo.
2	Nombre de la Autoridad Investigadora
3	Desglosé de información recibida por las unidades administrativas: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recepción del oficio o expediente • Número de oficio con fecha • Titular de la unidad administrativa • Información del presunto responsable
4	Nombre y firma de la Autoridad Investigadora

CALIFICACION DE LA FALTA

En Tepetzotlán, Estado de México, siendo el día 1 de _____ de dos mil _____, el LIC. 2, Autoridad Investigadora adscrito al Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán, México. En seguimiento al acuerdo emitido en fecha 3 y con fundamento en los artículos 3 fracción I, 4, 7, 9 fracción X, 10, 94, 95, 98, 99 y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede a calificar 4 la presunta falta administrativa desarrollada por _____, en los términos siguientes.

PRIMERO. – El C. _____, en la fecha en que se dieron los hechos tenía del cargo de _____, con fecha de alta en el servicio del _____ y de baja el _____.

5 **SEGUNDO.** – Todo servidor público durante el desempeño de su cargo o comisión debe de evitar y observar las obligaciones y responsabilidades que le enumeran la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y de las constancias integradas se desprende que el probable responsable incurrió en _____ que la Ley establece como falta administrativa de acuerdo con el artículo 50 fracción _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por tanto se califica la conducta desplegada por _____ como **FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE.**

TERCERO. -Con fundamento en el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procédase a elaborar el **INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**, para su remisión conjuntamente con el original del expediente en que se actúa a la AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, para que de considerarlo apegado a derecho lo acepte y proceda a iniciar el correspondiente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.-----**CÚMPLASE.**-----
ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA. -----

LIC. 6
**AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITO AL
 OICM. DE TEPOTZOTLÁN, MÉXICO**



Número	Descripción
1	Fecha y hora del expediente,
2	Nombre de la Autoridad Investigadora
3	Fecha del acuerdo
4	Hechos que acusan al presunto responsable
5	Desglosé de la información recibida: <ul style="list-style-type: none"> • Presunto responsable • Cargo • Alta y Baja • Hechos que acusan al presunto responsable • Se determina si es falta administrativa Grave o No Grave
6	Nombre y firma de la Autoridad Investigadora

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Tepotzotlán, México, _____ de _____ de _____
 EXPEDIENTE INVESTIGACIÓN: M1/DIC/11/2025
 PRESUNTO RESPONSABLE: _____
 con cargo de _____ adscrito a _____

LIC. _____
 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITO
 AL OICM DE TEPOTZOTLÁN, MÉXICO.
 P R E S E N T E

LIC. _____ adscrito al Órgano Interno de Control Municipal de Tepotzotlán, México, de conformidad con los artículos 14, 18, 108 párrafo primero y cuarto y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 143 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción I, 4, 9 fracción X, 94, 95, 98, 99, 104, 120 fracción I y 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, presento el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos siguientes:

I. EL NOMBRE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.
 Lic. _____

II. EL DOMICILIO DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

III. EL NOMBRE O NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN IMPONERSE DE LOS AUTOS QUE SE DICTEN EN EL EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR PARTE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA, PRECISANDO EL ALCANCE DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA.
 Lic. _____ con cédula profesional número _____

IV. EL NOMBRE Y DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE SEÑALA COMO PRESUNTO RESPONSABLE, ASÍ COMO EL ENTE AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO Y EL CARGO QUE DESEMPEÑA.
 Nombre _____ y domicilio en _____
 Adscripción, en la fecha de los hechos en _____ como _____

V. LA NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS QUE DIERON LUGAR A LA COMISIÓN DE LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

VI. LA INFRACCIÓN QUE SE LE IMPUTA AL SENALADO COMO PRESUNTO RESPONSABLE, PRECISANDO LAS RAZONES POR LAS QUE SE CONSIDERA QUE HA COMETIDO LA FALTA.
 La infracción que se le imputa a la presunta responsable es la contemplada por el artículo 50 fracción _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que a la letra señala:
 Artículo 50. _____ Fracción _____ " _____
 Las razones que se consideran de que _____ incurrió en dicha falta se debe a _____
 VII. LAS PRUEBAS QUE SE OFRECERAN EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA RESPONSABILIDAD ATRIBUIDA AL PRESUNTO RESPONSABLE, DEBIENDO OFRECER LAS PRUEBAS DOCUMENTALES QUE OBRAN EN SU PODER, O BIEN, AQUELLAS QUE NO ESTANDOLO, SE ACREDITE CON EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE DEBIDAMENTE SELLADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, QUE LA SOLICITÓ CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD.
 a) La Documental Pública. - Consistente en _____
 b) La Documental Pública. - Consistente en _____

VIII. LA SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES, DE SER EL CASO.
 En el caso que nos ocupa no se consideran necesarias.]

IX. FIRMA AUTOGRAFA DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.

LIC. _____
 AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITO
 AL OICM DE TEPOTZOTLÁN, MÉXICO.



Número	Descripción
1	Fecha del IPRA, expediente, nombre del presunto responsable con cargo y adscripción.
2	Nombre de la Autoridad Substanciadora.
3	Nombre de la Autoridad Investigadora.
4	Domicilio para recibir notificaciones de la Autoridad Investigadora.
5	Nombre del abogado designado por la Autoridad Investigadora para seguir el procedimiento.
6	Cédula profesional.
7	Nombre del presunto responsable.
8	Domicilio del presunto responsable.
9	Adscripción del presunto responsable.
10	Cargo del presunto responsable.
11	Narrativa de los hechos.
12	Fundamentación legal.
13	Nombre del presunto responsable.
14	Documentación pública.
15	Nombre y firma de la Autoridad Investigadora

B) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1. OBJETIVO

Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas derivado del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, mediante la admisión del expediente, emplazamiento a las partes, desahogo de pruebas, celebración de audiencias y seguimiento del debido proceso, garantizando el respeto a los derechos de las partes y la correcta integración del expediente para su remisión a la autoridad competente.

2. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 108 y 109. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 2017, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 130 y 130 Bis. Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 112 fracciones X, XVI y XVII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Artículos 118, 119, y demás relativos aplicables. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepetzotlán 2026 artículo 86, fracciones IV.

3. DEFINICIONES

ACUERDO DE ADMISIÓN: Acto administrativo mediante el cual la Autoridad Substanciadora admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y ordena el inicio formal del procedimiento de responsabilidades administrativas.

ACUERDO DE TRÁMITE: Acto administrativo por medio del cual la Autoridad Substanciadora deja constancia de las actuaciones realizadas dentro del procedimiento, debidamente fundado y motivado.

AUDIENCIA INICIAL: Acto procesal en el cual se hace del conocimiento del presunto responsable el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se le otorga el derecho de manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer pruebas.

DESAHOGO DE PRUEBAS: Etapa procesal en la que se analizan, valoran y practican los medios de prueba ofrecidos por las partes conforme a la Ley.

ALEGATOS: Manifestaciones finales realizadas por las partes dentro del procedimiento, en las que exponen sus argumentos antes del cierre de la instrucción.

CIERRE DE INSTRUCCIÓN: Acto procesal mediante el cual la Autoridad Substanciadora declara concluida la etapa probatoria y deja el expediente en estado de resolución o lo remite a la autoridad competente.

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (IPRA): Documento emitido por la Autoridad Investigadora en el que se describen los hechos, pruebas y fundamentos que presuntamente acreditan una falta administrativa, mismo que da origen al procedimiento de responsabilidades administrativas.

FALTA ADMINISTRATIVA: Actos u omisiones previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que pueden clasificarse como no graves, graves o actos de particulares vinculados con faltas graves.

PRESUNTO RESPONSABLE: Servidor público o particular a quien se le atribuye la probable comisión de una falta administrativa y que es sujeto del procedimiento de responsabilidades administrativas.

4. INSUMOS

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Expediente de investigación remitido por la Autoridad Investigadora
- Acuerdo de admisión
- Acuerdos de trámite
- Notificaciones
- Pruebas documentales, testimoniales, periciales y demás medios permitidos por la Ley
- Promociones de las partes

5. RESULTADOS

Expediente mediante el desahogo de las pruebas y actuaciones procesales correspondientes.

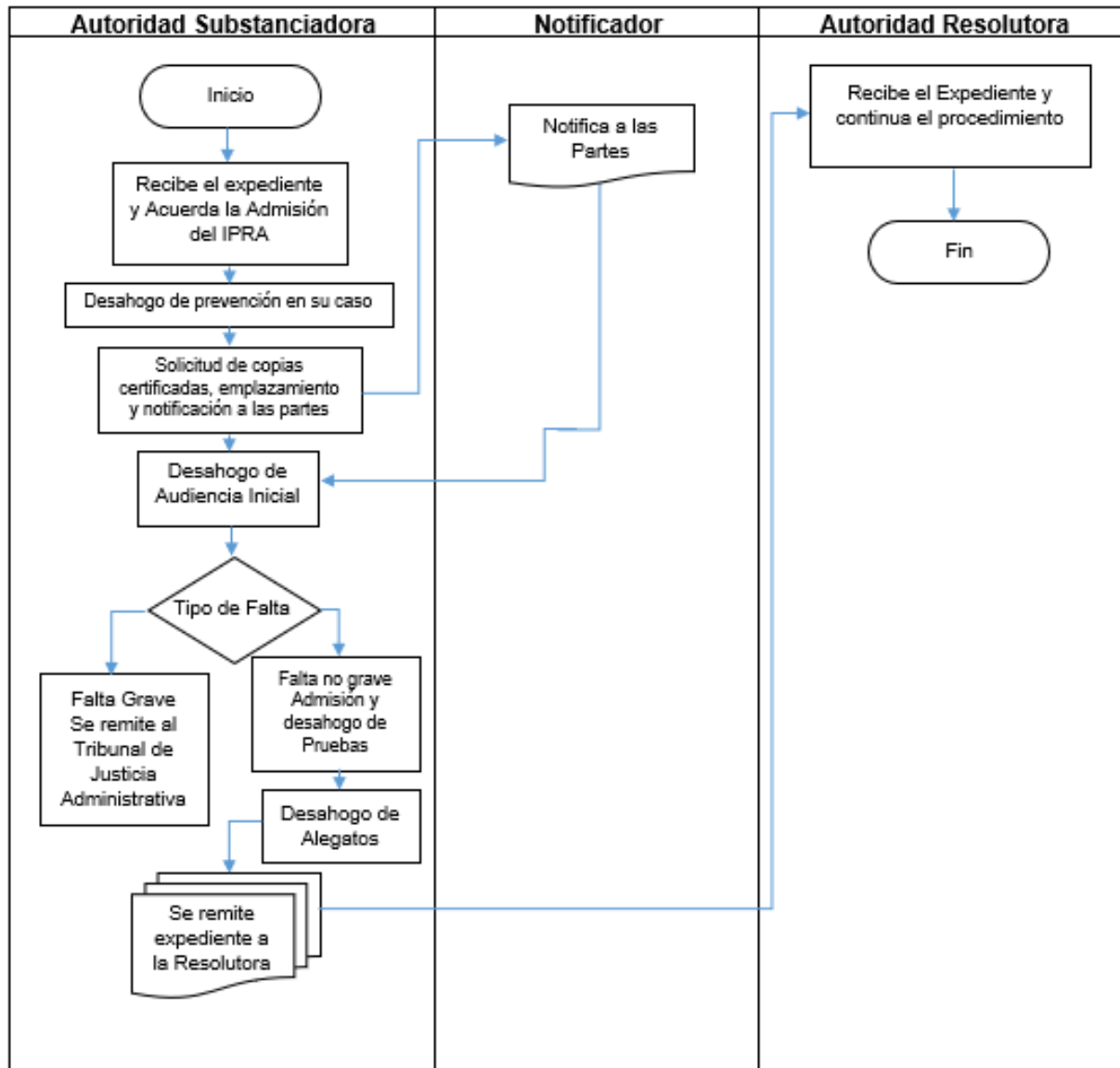
6. POLÍTICAS

La Autoridad Substanciadora actuará con imparcialidad, independencia y apego estricto a la normatividad aplicable, garantizando el debido proceso, el derecho de audiencia y defensa de las partes, así como la correcta integración del expediente. Todas las actuaciones deberán realizarse dentro de los plazos establecidos en la Ley, mediante acuerdos debidamente fundados y motivados, asegurando la transparencia, legalidad y exhaustividad en cada etapa del procedimiento hasta su remisión a la autoridad competente para la emisión de la resolución correspondiente.

7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Recibe el expediente, acuerda admisión del IPRA.
2	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Acuerdo de prevención en su caso.
3	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Solicitud de copias certificadas y emplazamiento y notificación a las partes.
4	NOTIFICADOR	Notifica a las partes.
5	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Desahoga la audiencia inicial, recepcionando las pruebas de las partes.
6	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Faltas graves las remite al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
7	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Admisión y desahogo de pruebas en faltas no graves.
8	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Desahogo de alegatos.
9	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Remite expediente a la autoridad Resolutora.
10	AUTORIDAD RESOLUTORA	Recibe expediente y continua el procedimiento.

8. DIAGRAMACIÓN



Nota: Una vez agotadas las etapas procesales correspondientes y declarado el cierre de instrucción, concluye la intervención de la Autoridad Substanciadora, remitiéndose el expediente debidamente integrado a la Autoridad Resolutora para la emisión de la resolución que en derecho proceda.

9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos de la Autoridad Substanciadora

ACUERDO DE ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

VISTO: El contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, esta autoridad substanciadora: El día (1) se recibió en esta Autoridad Substanciadora el oficio (2) de fecha (3) emitido por el LIC. (4) Titular del Área de investigación, en funciones de Autoridad Investigadora, quien señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (5), escrito a través del cual remite el expediente número (6) en el que se determinó su Probable Responsabilidad en la Comisión de Faltas Administrativas No grave o grave del servidor público el C. (7), quien a la fecha de los hechos se encontraba adscrito al Área (8) del municipio de Tepetzotlán, con puesto y sueldo base presupuestal de (9), por incumplimiento de lo dispuesto en los artículos (10) de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, quien incurrió en (11), motivo por el cual debió observar lo establecido por (12) de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Conducta ésta considerada como una **FALTA ADMINISTRATIVA (13) (NO) GRAVE** o **GRAVE**, estando con ella en la hipótesis que establecen los artículos, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente Informe de Presunta responsabilidad Administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110, 112, fracción XVI, 168 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios de fecha treinta de mayo del año dos mil diecisiete, 86 fracción IV del Bando Municipal de Tepetzotlán 2026; y nombramiento emitido en fecha dieciséis de enero de dos mil veinticinco, así como para en su caso, remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente, cuando la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves. Que se radica y se realiza el registro en el Libro de Gobierno correspondiente, bajo el número OICM/TEP/RES/UAS/(14) /2026.-----
En términos de los anteriores señalamientos esta Autoridad Substanciadora se emite el siguiente:-----

ACUERDO-----

PRIMERO. - Se admite el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha (15), concerniente al expediente (16) y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la Autoridad Investigadora el señalado en su escrito y por autorizados a los servidores públicos mencionados en el mismo.

SEGUNDO. - De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México aplicado en términos de lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, gírese oficio al Lic. (17) Secretario del H. Ayuntamiento a efecto de que brinde copia certificada del expediente (18) .-

Así lo acordó y firma el LIC. (19) **Autoridad Substanciadora**, adscrito al Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán México, el día (20) .-----**C Ú M P L A S E**-----

LIC. (21) .
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

Número	Descripción
1	Fecha en que se acuerda la admisión del IPRA y expediente
2	El número de oficio de remisión del expediente
3	Fecha del oficio de remisión
4	Nombre de la Autoridad Investigadora
5	Domicilio de la Autoridad Investigadora
6	Número de expediente de la Autoridad Investigadora
7	Nombre del servidor público presunto responsable
8	Área de adscripción del servidor público
9	Sueldo del servidor público
10	Fundamento de la falta administrativa
11	Falta cometida
12	Fundamento legal que debió haber cumplido el servidor público
13	Calificación de la falta grave o no grave
14	Número de expediente ante la Substanciadora
15	Fecha del Informe de presunta responsabilidad
16	Número de expediente de la Autoridad Investigadora
17	Nombre del secretario del Ayuntamiento
18	Número de expediente ante la Substanciadora
19	Nombre de la Autoridad Substanciadora
20	Fecha del Acuerdo.
21	Nombre y Firma de la Autoridad Substanciadora

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
EXPEDIENTE NÚMERO (01) /2026.
OIC**

ACUERDO DE PREVENCIÓN

Tepetzotlán, Estado de México a (02) , la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027, una vez visto el estado que guarda el presente expediente y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 181 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, en observancia a lo que procede y en términos de los anteriores señalamientos, esta Autoridad Substanciadora-----

-----**ACUERDA**-----

VISTO: El contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentado ante esta autoridad substanciadora: El día (3) mediante el oficio (4) de fecha (5) emitido por el LIC. (6) Titular del Área de investigación, en funciones de Autoridad Investigadora,, escrito a través del cual remite el Informe de Presunta Responsabilidad del expediente número (7) en el que se determinó su Probable Responsabilidad del servidor público el C. (8) y toda vez que dicho Informe adolece de (9) se previene a la Autoridad Investigadora para que lo subsane en un término de tres días, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe.-----

Así lo proveyó y firmó el LIC. (10) Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrito al Órgano Interno de control Municipal de Tepetzotlán Estado de México.-----

**LIC. (11)
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

Número	Descripción
1	Número de expediente de la Autoridad investigadora
2	Fecha del Acuerdo de Prevención
3	Fecha de presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
4	Número de oficio de la Autoridad Investigadora
5	Fecha del oficio
6	Nombre de la Autoridad Investigadora
7	Número de expediente de la Autoridad Investigadora
8	Nombre del servidor público presunto responsable
9	Motivo de la prevención
10	Nombre de la Autoridad Substanciadora
11	Nombre y firma de la Autoridad Substanciadora.



Oficio: OICM/TEP/UAS/ (01)/2026.
 Dependencia: Órgano Interno de Control Municipal.
 Sección: Unidad Administrativa Substanciadora.
 Expediente: OICM/TEP/RES/UAS/(02)/2026.

Tepetzotlán Estado de México, a (3) de dos mil veintiséis.

LIC. (04)
 Secretario del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

Presente:

Por medio del presente, reciba un cordial saludo, al mismo tiempo, me permito solicitar a Usted de la forma más atenta, de conformidad al artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal vigente en esta entidad, certifique el expediente citado al rubro consistente en (05) fojas útiles, en un tanto, mismas que se anexan al presente.

Así mismo solicito sea remitido a esta Autoridad Substanciadora a la brevedad posible a partir de la recepción del presente, toda vez que son necesarias para realizar el procedimiento en los términos correspondientes, con fundamento en el artículo 179 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración.

LIC. (06).

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

Número	Descripción
1	Número de oficio de la Autoridad Substanciadora
2	Número de expediente
3	Fecha de emisión oficio
4	Nombre del secretario del Ayuntamiento
5	Número de fojas del expediente
6	Nombre y firma del Titular de la Autoridad Substanciadora

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA.
EXPEDIENTE: OICM/TEP/RES/UAS/ (1) /2026.**

ACUERDO DE TRAMITE

Tepetzotlán, Estado de México a (2) , el suscrito LIC. (3) Autoridad Substanciadora, mismo que se encuentra adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán 2025-2027, **DA CUENTA** del oficio HAT/SA/OI/ (4) /2026 de fecha (5) , signado por el Lic. (6) misma que se encuentra adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán, por medio del cual remite expediente número OICM/TEP/RES/UAS/ (7) /2026, mismo que en su interior contiene (8) fojas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México aplicado en términos de lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, **se tiene por recibido las copias certificadas del expediente OICM/TEP/RES/UAS/ (9) /2026.**

En términos de los anteriores señalamientos esta Autoridad Substanciadora: -----

-----**ACUERDA**-----

PRIMERO: Por lo anterior, emplácese al C. (10) en el domicilio ubicado en (11) , y hágasele del conocimiento que deberá traer consigo identificación oficial vigente. para que comparezca personalmente a la celebración de la Audiencia Inicial el día (12) () de 2026 () en punto de las () horas, en las instalaciones que ocupa esta Unidad Administrativa Substanciadora ubicada en Plaza Tepetzotlán, interior local 7, Calle Pensador Mexicano número 1, Barrio San Martín, Tepetzotlán, Estado de México. Código Postal 54600. Hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.-----

SEGUNDO - De conformidad con lo dispuesto por el artículo 179 fracción I de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, al momento del emplazamiento al C. (13) , entréguese copia certificada del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del Acuerdo por el que se admite, de las constancias del Expediente de Presunta Responsabilidad integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la Autoridad Investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.-----

TERCERO. – Notifíquese a las demás partes del presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, el presente acuerdo para los efectos señalados. --

CUARTO.- Habilítese al notificador adscrito a este Órgano Interno de Control Municipal para que lleve a cabo la notificación personal de este acuerdo a las partes en los domicilios que obran en : (exhorto en su caso)-----

QUINTO.- Con fundamento en lo dispuesto por los numerales 116, 194 fracción II, III, IV y V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procédase a iniciar el procedimiento por la Presunta Responsabilidad

de **FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE o GRAVE** y cítese las partes para realizar el Desahogo de la Audiencia Inicial en las instalaciones que ocupa esta Unidad Administrativa Substanciadora ubicada en Plaza Tepetzotlán, interior local 7, Calle Pensador Mexicano número 1, Barrio San Martín, Tepetzotlán, Estado de México. Código Postal 54600

Así lo acordó y firma el LIC. (14) **Autoridad Substanciadora**, adscrito al Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán México, el día (15) ----- **C U M P L A S E**-----

LIC. (15) .
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

Número	Descripción
1	Número de expediente del Substanciador
2	Fecha del Acuerdo
3	Nombre de la Autoridad Substanciadora
4	Número de oficio de la Secretaría
5	Fecha del oficio de Secretaría
6	Nombre del secretario del Ayuntamiento
7	Número de expediente ante la Autoridad Substanciadora
8	Número de fojas
9	Número de expediente ante la Autoridad Substanciadora
10	Nombre del servidor público presunto responsable
11	Domicilio del servidor público presunto responsable
12	Fecha para desahogo de Audiencia Inicial
13	Nombre del servidor público presunto responsable
14	Nombre de la Autoridad Substanciadora.
15	Fecha del Acuerdo.
16	Nombre y firma de la Autoridad Substanciadora.

FORMATO PARA NOTIFICAR MEDIANTE EXHORTO

Dependencia: Órgano Interno de Control Municipal.

Sección: Unidad Administrativa Substanciadora.

Expediente: OICM/TEP/RES/UA S/(1)/2026.

Oficio: OICM/TEP/UA S/(2)/2026.

Asunto: Se solicita su valioso apoyo y colaboración a efecto de llevar a cabo la práctica de la Diligencia de notificación que se indica.

Tepetzotlán Estado de México, a (3) de dos mil veintiséis.

C. Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de (4)

Presente.

Por medio del presente escrito reciba un cordial saludo, así mismo y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 177 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, por este conducto me permito solicitar su apoyo y colaboración a efecto de llevar a cabo la práctica de la diligencia de notificación del acuerdo emitido por esta Autoridad Administrativa Substanciadora de fecha (5) de dos mil veintiséis, el cual ha sido emitido dentro del expediente OICM/TEP/RES/UA S/(6)/2026 con motivo del procedimiento por Presunta Responsabilidad Administrativa instaurado a la C. (7), quien en la fecha de los hechos denunciados en el presente Procedimiento Administrativo se encuentra adscrita a la (8) de Tepetzotlán, con puesto y sueldo base presupuestal de (9).

Por lo que se solicita en términos del artículo 194 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se realice la notificación personal a la C. (10), quien tiene como domicilio el ubicado en (11), en virtud de haber sido señaladas las ((12) horas) del día (13) de 2026 (Dos mil veintiséis) para la celebración de la Audiencia Inicial dentro de las instalaciones que ocupa esta Unidad Administrativa Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán Estado de México, Administración Pública 2025-2027, en el domicilio ubicado en Plaza Tepetzotlán, interior local 7, Calle Pensador Mexicano número 1, Barrio San Martín, Tepetzotlán, Estado de México. Código Postal 54600 En virtud de lo anterior, agradeceré gire sus apreciables órdenes a quien corresponda a efecto de que sea diligenciado el presente exhorto y dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 194 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que, entre los días (14) del año en curso se NOTIFIQUE PERSONALMENTE al la requerida en términos de la fracción III del Artículo 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el acuerdo original que a la presente solicitud acompañan, en el domicilio que se encuentra dentro de la jurisdicción de su competencia.

Una vez hecho lo anterior, me permito solicitarle respetuosamente se sirva remitir a esta Autoridad, el acuse de la constancia correspondiente que acredite el debido cumplimiento al mismo en los términos solicitados. Refrendando con lo anterior, la firme convicción de mantener en todo momento, la supeditación del poder público al orden jurídico, así como el puntual compromiso de esta Administración Pública Municipal 2025-2027 de otorgar a todas las personas del goce y disfrute sin restricciones de sus derechos constitucionales y seguro de mi reciprocidad en casos análogos.

Sin otro particular por el momento, le reitero mi más alta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

(15)

**Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora
Adscrito al Órgano Interno de Control Municipal de
Tepetzotlán, Estado de México.**

Número	Descripción
1	Número de expediente del Substanciador
2	Número de oficio
3	Fecha
4	Municipio a donde va dirigido el exhorto
5	Acuerdo a notificar
6	Número de expediente a notificar
7	Nombre del servidor público a notificar
8	Lugar de adscripción
9	Cargo o puesto
10	Nombre del servidor público a notificar
11	Domicilio del servidor público
12	Hora para desahogo de Audiencia Inicial
13	Fecha para desahogo de Audiencia Inicial
14	Fechas entre las que se debe notificar
15	Nombre del Titular de la Autoridad Substanciadora.

Dependencia: Órgano Interno de Control Municipal
 Oficio: OICM/TEP/UAS/ (01) /2026.
 Sección: Unidad Administrativa Substanciadora.
 Expediente: OICM/TEP/RES/UAS/ (02) /2026.
 Asunto: Se cita para desahogo de Audiencia Inicial.

Tepotzotlán, Estado de México a (3) .

C. (04) =

Calle =

Presente.

CITATORIO A DESAHOGO DE AUDIENCIA INICIAL

Esta Unidad Administrativa Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracciones III, IX, XIII, XV, XVIII, XXI y XXV, 4 fracción I, 7 fracciones I, II, IV, VII, 9 fracción II, 10, 49 fracciones I, II, III, 112, 113, 115, 116 fracciones I, II, IV, 117, 208 fracciones I, II, IV, de la Ley General de Responsabilidades; 1. 3 fracción II, 4 fracción I, 9 fracción V, 10, 50 fracciones I, II, III, 116, 117, 120 fracciones I, II, IV, 122, 194 fracciones I, II, III, IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículo 86 fracción IV del Bando Municipal de Tepotzotlán 2026; el que suscribe LIC. (05) Autoridad Substanciadora adscrito al Órgano Interno de Control de Tepotzotlán, Estado de México, acreditando esta personalidad con el nombramiento emitido, en fecha dieciséis de enero de dos mil veinticinco, en uso de las facultades como Unidad Administrativa encargada de la Substanciación de las **FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES o GRAVES.**-----

Con base al acuerdo de fecha (06) , dictado por el suscrito LIC. (07) Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora adscrito al Órgano Interno de Control de Tepotzotlán, Estado de México, dentro del expediente al rubro citado y mediante el cual se ordena ~~citarse~~ a fin de que se determine lo que en derecho corresponda, por la Presunta Falta de Carácter Administrativo del C. (08) . quien se desempeñaba como (09) , adscrito a la (10) de Tepotzotlán, México, quien incurrió en (11) , por lo que se le requiere, para que comparezca el día (12) () de ~~de~~ 2026 (Dos mil) en punto de las (horas) ante las instalaciones que ocupa esta Unidad Administrativa Substanciadora, ubicada en Plaza Tepotzotlán, interior local 7, Calle Pensador Mexicano número 1, Barrio San Martín, Tepotzotlán, Estado de México. Código Postal 54600, al desahogo de la Audiencia Inicial y en la misma manifieste lo que a su derecho corresponda respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa dictado por el Licenciado (13) , Titular de la Unidad Administrativa Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Tepotzotlán Estado de México de fecha (14) y en términos de los artículos (15) de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que a la letra dice:

(16) = "Artículo

En razón de lo anterior y toda vez que el Licenciado (17) Titular de la Unidad Administrativa Investigadora adscrito al Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, remitió al Suscrito las constancias que integran el expediente MT/CII/ (18) /2026, mismas que se agregaron como medios de convicción para emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y así soportar sus manifestaciones, actuaciones que se encuentran a su disposición para su consulta en las instalaciones que ocupa esta Unidad Administrativa Substanciadora.-----

MT/OIC/I/ (18) /2026

Por otro lado se hace de su conocimiento que tiene derecho a no declarar en su contra, ni a declararse culpable, pudiendo rendir su declaración por escrito o verbalmente, debiendo ofrecer las pruebas que considere pertinentes, en caso de pruebas documentales deberá exhibir todas las que tenga en su poder o las que no, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente, apercibiéndolo que de no exhibirlas se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad; asimismo deberá ser asistido por un abogado o perito en la materia y solo en el caso de que no contare con él, le será asignado un defensor de oficio, para lo cual deberá de acudir ante esta Unidad Administrativa para realizar el trámite correspondiente.

Se le apercibe al Presunto Responsable de la Falta Administrativa No Grave, a efecto de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro de la Cabecera Municipal de Tepetzotlán y en caso de no hacerlo las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le notificarán por Estrados.

Con el apercibimiento, que en caso de no comparecer sin justa causa fundada y motivada, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la materia que nos ocupa. De igual forma y en términos de los previsto por el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se le hace de su conocimiento que al presentarse a la citada Audiencia Inicial, deberá comparecer con identificación oficial vigente en original y copia para su debido cotejo.-----
 Así lo proveyó y firmó el LIC. (19) Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrito al Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.-----**C U M P L A S E**-----

**LIC. (20)
 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.**

Número	Descripción
1	Número de oficio de la Autoridad Substanciadora
2	Número de expediente de la Autoridad Substanciadora
3	Fecha del oficio
4	Nombre y dirección del servidor público presunto responsable
5	Nombre de la Autoridad Substanciadora
6	Fecha del Acuerdo de trámite
7	Nombre de la Autoridad Investigadora
8	Nombre del servidor público presunto responsable
9	Puesto del servidor público presunto responsable
10	Área de adscripción del servidor público presunto responsable
11	Falta cometida
12	Día y hora para el desahogo de la Audiencia inicial
13	Nombre del titular de la Autoridad Investigadora
14	Fecha del Informe de Presunta Responsabilidad
15	Fundamento legal de la falta administrativa
16	Artículo presuntamente violentado
17	Nombre del titular de la Autoridad Investigadora
18	Número de expediente ante la Investigadora
19	Nombre de la Autoridad Substanciadora
20	Nombre y firma de Autoridad Substanciadora.



Dependencia: Órgano Interno de Control Municipal.
Sección: Unidad Administrativa Substanciadora.
Expediente: OICM/TEP/RES/UAS/ (01) /2026.
Asunto: Se notifica acuerdo.

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Tepetzotlán Estado de México siendo las (2) horas minutos del día de del año dos mil veintiséis y en cumplimiento al Acuerdo de fecha (2), emitido por el LIC. (2), Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora adscrito al Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán, el C. (3) quien se identifica con Gafete número adscrito al Órgano Interno de Control Municipal como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en: (4)

..... Domicilio que cuenta con las siguientes características: (5)

..... y ser atendido por quien dijo llamarse (6)

..... y ser del (a) requerido (a) en el citatorio, quien se identifica con (7) con número de folio (8) expedida a su favor por quien manifestó (9)

..... por lo que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en relación con los numerales 175 y 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y previa identificación con gafete oficial expedido por el H. Ayuntamiento de Tepetzotlán Estado de México, procedí a notificarle Citatorio a Audiencia Inicial mediante oficio número OICM/TEP/UAS/ (10) /2026 de fecha (10) emitido por el LIC. (11) Titular de la Autoridad Substanciadora adscrito al Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán, Estado de México, entregándole en este acto el original con firma autógrafa en propia mano, dándose por terminada la presente diligencia a las (12) horas con minutos del día del mes de del año dos mil veintiséis, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo.

DOY FE

NOTIFICADOR

RECIBE

(13)

(14)



Número	Descripción
1	Número de expediente de la Autoridad Substanciadora
2	Fecha, día y hora de la notificación y nombre de la Autoridad Substanciadora
3	Nombre del Notificador
4	Nombre y dirección del servidor público presunto responsable
5	Características del inmueble
6	Nombre de quien atiende la diligencia
7	Tipo de identificación
8	Folio
9	Qué expresa la persona que atiende la diligencia
10	Número y fecha de oficio de notificación
11	Nombre de la Autoridad Substanciadora
12	Hora y fecha de término de la diligencia.
13	Nombre y firma del Notificador
14	Nombre y firma de quien recibe la notificación.

CITACIÓN

Unidad Administrativa Substanciadora
 Tepetzotlán Estado de México a (01) .
 OFICIO: OICM/TEP/AS/ (01) /2026.
 Expediente: OICM/TEP/RES/UAS/ (01) /2026.

LIC. (02)
 AUTORIDAD INVESTIGADORA
 ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DEL
 H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
 P R E S E N T E:

Por este medio, reciba un cordial saludo, así mismo le informo a Usted, que a efecto de realizar el desahogo de la Audiencia Inicial del expediente citado al rubro se ha designado el día (03) de de 2026 dos mil veintiséis a las (03) horas). Para que se presente en las oficinas que ocupa esta Unidad Administrativa Substanciadora ubicada en Plaza Tepetzotlán, interior local 7, Calle Pensador Mexicano número 1, Barrio San Martín, Tepetzotlán, Estado de México. Código Postal 54600, en virtud de que Usted, en su carácter de Autoridad Investigadora adscrita a este Órgano Interno de Control Municipal es parte de estos procedimientos administrativos calificados de Faltas Administrativas No Graves o Grave, relativo al expediente MT/CII/ (04) /2026 del C. (05) ; por lo cual se requiere su presencia en los mismos, con fundamento en el artículo 120 fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, haciéndose de su conocimiento para los fines legales a que haya lugar.

OIC

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario.

A T E N T A M E N T E

LIC. (06)
 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

Número	Descripción
1	Fecha, número de oficio y número de expediente de la Autoridad Substanciadora
2	Nombre de la Autoridad Investigadora
3	Día y hora para desahogo de Audiencia Inicial
4	Número de expediente de la Autoridad Investigadora
5	Nombre del servidor público presunto responsable
6	Nombre y Firma de la Autoridad Substanciadora.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
EXPEDIENTE: OICM/TEP/RES/UAS/ (01) /2026.**

ACTA DE AUDIENCIA INICIAL

En Tepetzotlán Estado de México, siendo las (02), estando presentes en las oficinas que ocupa la Autoridad Substanciadora, siendo estas en Plaza Tepetzotlán, interior local 7, Calle Pensador Mexicano número 1, Barrio San Martín, Tepetzotlán, Estado de México. Código Postal 54600, el LIC. (03) Autoridad Substanciadora, adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, quien actúa con Testigo de Asistencia de nombre C. (04), procede al inicio y desahogo de la Audiencia Inicial.

CERTIFICA

Que comparece el C. (05) quien se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA con clave de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, de la cual deja copia simple para debida constancia, quien es exhortado para que se conduzca con verdad en la diligencia en la que va a intervenir y quien por sus generales manifestó: Llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , con domicilio actual en (06), de años edad, estado civil , de ocupación servidor público, con grado de instrucción , presunto responsable de la Falta Administrativa No Grave o Grave, comparece al desahogo de la Audiencia, y que fue debidamente notificado el día (06) como consta en autos y quien en este momento manifiesta desear ser representado por la defensora de oficio Licenciada (07), quien en este momento en términos del artículo 121 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Acepta y protesta el cargo conferido, identificándose con Cedula Profesional número (08) expedida en su favor por la Dirección General de Profesiones, documental de la cual deja copia simple para debida constancia y quien con respecto al ofrecimiento de pruebas indica: Que en este momento solicita se le tenga por comparecido y que .En Este acto OFRECE COMO PRUEBAS (09) ..

Asimismo, se certifica la asistencia del LIC. (10) Autoridad Investigadora adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, quien se identifica con (11), por lo que se procede a darle el uso de la palabra. Quien al hacerlo señala que en este acto ratifica en todas y cada una de sus partes el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha (12) y reconoce como de él la firma que se encuentra estampada al margen, por haberla hecho con su puño y letra y es la que utiliza en todas sus actividades, que no desea agregar nada más.

CONSTE

Por lo que acto continuo el LIC. (13), en uso de sus facultades como Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, Tepetzotlán, México, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se tienen por hechas las manifestaciones del C. (14) por conducto de la Defensora de oficio LIC. (15) mediante su escrito consistente en cinco fojas por una sola de su caras, las cuales son tomadas en cuenta.

SEGUNDO.- Se tiene por ratificado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha (16), por parte de la Autoridad Investigadora.



TERCERO. De conformidad con el artículo 194 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se procede a la apertura del periodo de ofrecimiento y recepción de pruebas.-----
-----**CUMPLASE**-----

En atención al acuerdo que antecede se apertura la etapa de ofrecimiento de pruebas y el presunto responsable C. (17) por conducto de su Defensora de oficio LIC. (18) , ofrece como pruebas de su parte -----

El LIC. (19) ⇒ Autoridad Investigadora adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, ofrece como pruebas de su intención, las señaladas dentro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.-----

a) (20)

b)

En seguida el LIC. (21) que actúa legalmente asistido, emite el siguiente-----
-----**ACUERDO**-----

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se declara cerrada la presente Audiencia Inicial, puntualizando a las partes que no podrán ofrecer más pruebas salvo las que sean supervinientes. -----

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 194 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se cita a las partes el día (22) a las a efecto de oír el Acuerdo de Admisión de Pruebas que corresponda, quedando debidamente notificadas para tal efecto, apercibiéndoles que en caso de no comparecer sin causa justificada se tendrán por notificadas del mismo.-----

No habiendo nada más que agregar a la presente, se da por terminada, siendo las (23) horas de la fecha en que se actúa, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron, previa lectura, para que surta los efectos legales a que haya lugar.-----

LIC. (24)
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA, ADSCRITO AL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE
MÉXICO.**
(25)

Número	Descripción
1	Número de expediente de la Autoridad Substanciadora
2	Hora de la diligencia de Audiencia Inicial
3	Nombre de la Autoridad Substanciadora
4	Nombre del testigo de asistencia
5	Nombre del compareciente presunto responsable
6	Datos generales del presunto responsable
7	Nombre del Licenciado defensor
8	Número de Cédula profesional



9	Pruebas que ofrece
10	Nombre de la Autoridad Investigadora
11	Tipo de identificación
12	Fecha del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
13	Nombre del titular de la Autoridad Substanciadora
14	Nombre del compareciente presunto responsable
15	Nombre del Licenciado defensor
16	Fecha del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
17	Nombre del compareciente presunto responsable
18	Nombre del Licenciado defensor
19	Nombre de la Autoridad Investigadora
20	Pruebas que ofrece la Autoridad Investigadora
21	Nombre de la Autoridad Substanciadora
22	Fecha y hora para oír Acuerdo de Admisión de pruebas
23	Hora de término de la Audiencia Inicial
24	Nombre y Firma de la Autoridad Substanciadora
25	Firma de los comparecientes.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
 EXPEDIENTE: OICM/TEP/RES/UA/S/ (01) /2026.

ACUERDO DE ADMISION DE PRUEBAS

Tepetzotlán, Estado de México a (02) , siendo las (02) horas, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán Estado de México, siendo estas en Plaza Tepetzotlán, interior local 7, Calle Pensador Mexicano número 1, Barrio San Martín, Tepetzotlán, Estado de México. Código Postal 54600. -

Esta Unidad Administrativa Substanciadora en observancia a lo que procede y una vez visto el contenido de la Certificación y Acuerdo, de fecha (03) , donde se tuvo por comparecido al C. (04) , al Desahogo de Audiencia Inicial, ofreciendo como pruebas: (05)

Y por parte de la Autoridad Investigadora, quien ratificó todos y cada uno de los medios de prueba que fueron presentados, para acreditar sus manifestaciones, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracciones VIII y IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se:

ACUERDA-----

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 194 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede a la admisión de las pruebas ofrecidas por el C. (06) quien en la fecha de los hechos tenía cargo de (07) adscrito al Área de (08) de Tepetzotlán México, y por lo que hace a la Prueba (09)

de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios la cual se tiene por admitida.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 194 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede a la admisión de las pruebas ofrecidas por parte de la Unidad Administrativa Investigadora, por lo que hace a las pruebas consistentes en:

a) (10)

La cual se tiene por admitida.....

-----CONSTE-----

Así lo proveyó, acordó y firmó el LIC. (11) Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrito al Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán Estado de México.-----

LIC. (12)
 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.
 (13)



Número	Descripción
1	Número de expediente de la Autoridad Substanciadora
2	Hora de la diligencia de Admisión de pruebas
3	Fecha de la Audiencia inicial
4	Nombre del compareciente presunto responsable
5	Pruebas que ofrece el presunto responsable
6	Nombre del compareciente presunto responsable
7	Cargo del presunto responsable
8	Adscripción del presunto responsable
9	Pruebas que ofrece el presunto responsable
10	Pruebas que ofrece la Autoridad Investigadora
11	Nombre de la Autoridad Substanciadora
12	Firma y Nombre de la Autoridad Substanciadora
13	Firma de los comparecientes.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
EXPEDIENTE: OICM/TEP/RES/UAS/ (1) /2026.**

ACUERDO DE APERTURA DE ALEGATOS

Tepetzotlán, Estado de México a (2), siendo las (3), en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán Estado de México, siendo estas en Plaza Tepetzotlán, interior local 7, Calle Pensador Mexicano número 1, Barrio San Martín, Tepetzotlán, Estado de México. Código Postal 54600.-----

Esta Unidad Administrativa Substanciadora, en observancia a lo que procede y una vez visto el estado que guarda el presente expediente y toda vez que a la fecha no quedan pruebas pendientes por desahogar, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se:-----

ACUERDA

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, **se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes a las partes, los cuales comprenden a partir del día (4) hasta el día (5).**-----

SEGUNDO.- Se apercibe a las partes en el presente procedimiento que en **caso de no presentar alegatos al presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en los términos legales anteriormente referidos quedará precluido su derecho para hacerlo con posterioridad.**-----

Así lo proveyó y firmó el LIC. **(6)**, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán, Estado de México.-----

LIC. **(7)**
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

Número	Descripción
1	Número de expediente de la Autoridad Substanciadora
2	Fecha del Acuerdo
3	Hora
4	Fecha de inicio de alegatos
5	Fecha de término de alegatos
6	Nombre de la Autoridad Substanciadora
7	Nombre y firma de la Autoridad Substanciadora

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
 EXPEDIENTE: OICM/TEP/RES/UAS/ (01) /2026.

ACUERDO DE TRÁMITE

Tepotzotlán, Estado de México a (02) , la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Tepotzotlán Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027, una vez visto el estado que guarda el presente expediente y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 188 fracción I, 194 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, en observancia a lo que procede y en términos de los anteriores señalamientos, esta Autoridad Substanciadora-----

ACUERDA-----

ÚNICO.- Se tiene por presentado al **C. (03)** Presunto Responsable de falta administrativa no grave en el expediente en que se actúa, mediante su escrito presentado en fecha **(04)**, formulando Alegatos de su parte, los cuales agréguese al presente y serán tomados en cuenta en el momento procesal oportuno.-----

Así lo proveyó y firmó el LIC. **(05)**, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrito al Órgano Interno de Control Municipal de Tepotzotlán Estado de México.-----

LIC. **(06)**
 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

Número	Descripción
1	Número de expediente de la Autoridad Substanciadora
2	Fecha del Acuerdo de Trámite
3	Nombre del servidor público presunto responsable
4	Fecha del escrito de alegatos
5	Nombre la Autoridad Substanciadora
6	Nombre y firma de la Autoridad Substanciadora.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
 EXPEDIENTE: OICM/TEP/RES/UAS/ (01) /2026.

CERTIFICACIÓN DE ALEGATOS

Tepetzotlán, Estado de México a de **(02)** , siendo las **(02)** horas en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027 ubicada en Plaza Tepetzotlán, interior local 7, Calle Pensador Mexicano número 1, Barrio San Martín, Tepetzotlán, Estado de México. Código Postal 54600. -----

Esta Unidad Administrativa Substanciadora, una vez visto el estado que guarda el presente expediente y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, en observancia a lo que procede.-----

CERTIFICA

Con fundamento en el artículo 194 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en virtud de que el término legal otorgado a las partes **PARA RENDIR ALEGATOS**, en el expediente **OICM/TEP/RES/UAS/(03) /2026** el cual inició el día **(04)** y feneció el día **(04)** de , y toda vez que **ofreció alegatos, por lo anterior se les tiene a las demás partes por precluido su derecho a ofrecerlos y se da por concluida la presente etapa.**-----

Lo que se certifica para los efectos legales a que haya lugar el día (5) .-

En términos de los anteriores señalamientos esta Autoridad Substanciadora -----

ACUERDA

ÚNICO.- Con fundamento en el artículo 194 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se remite el expediente **OICM/TEP/RES/UAS/ (06) /2026** a la Autoridad Resolutora para que de acuerdo a sus facultades y atribuciones, proceda a la resolución del procedimiento, de encontrarlo apegado a derecho.-----

Así lo proveyó y firmó el LIC. **(07)** , Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrito al Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán Estado de México.-----

LIC. (08)
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.



Número	Descripción
1	Número de expediente de la Autoridad Substanciadora
2	Fecha y hora de la Certificación de Alegatos
3	Número de expediente de la Autoridad Substanciadora
4	Fecha de inicio y término de los Alegatos
5	Fecha de la certificación
6	Número de expediente de la Autoridad Substanciadora
7	Nombre de la Autoridad Substanciadora
8	Nombre y firma de la Autoridad Substanciadora.

OFICIO REMISIÓN DE EXPEDIENTE PARA AUTORIDAD RESOLUTORA.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
 EXPEDIENTE: OICM/TEP/RES/UAS/ (01) /2026.
 OFICIO: OICM/TEP/UAS/ (02) /2026.
 ASUNTO: Se remite expediente.

Tepotzotlán, Estado de México a (03)

LIC. (04)
 AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO
 DE CONTROL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,
 ESTADO DE MÉXICO.

PRESENTE:

Por medio del presente reciba un cordial saludo y asimismo con fundamento en los artículos 3 fracción II, 186 fracción IV y V, 194 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, envíe el expediente en el que se actúa consistente en (05) fojas, las que se encuentran glosadas del C. (06) , quien en la fecha de los hechos se encontraba adscrito al área de (07) del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, México, con puesto presupuestal de (08) , en virtud de que incurrió en la falta (09) , cuya obligatoriedad se encuentra establecida en los artículos (10) de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios ; a efecto de que resuelva el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, de encontrarlo ajustado a derecho.

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

LIC. (11)
 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

Número	Descripción
1	Número de expediente de la Autoridad Substanciadora
2	Número de oficio de la Autoridad Investigadora
3	Fecha de elaboración del oficio de remisión
4	Nombre de la Autoridad Resolutora
5	Número de fojas que integran el expediente
6	Nombre del servidor público presunto responsable
7	Adscripción del presunto responsable
8	Puesto o cargo del presunto responsable
9	Falta cometida por el presunto responsable
10	Fundamento legal de la presunta falta administrativa
11	Nombre y firma de la Autoridad Substanciadora.

C) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1. OBJETIVO

Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa atribuida a un servidor público o particular vinculado, mediante el análisis integral del expediente, la valoración de pruebas, la fundamentación y motivación jurídica, y la emisión de la resolución correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

2. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 108 y 109. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 2017, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 130 y 130 Bis. Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 112 fracciones X, XVI y XVII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Artículos 118, 119, y demás relativos aplicables. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepotztlán 2026 artículo 86, fracciones V.

3. DEFINICIONES

AUTORIDAD RESOLUTORA: Unidad administrativa adscrita al Órgano Interno de Control facultada para dictar resolución en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas no graves.

RESOLUCIÓN: Acto jurídico-administrativo debidamente fundado y motivado mediante el cual se determina la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa, imponiendo en su caso la sanción correspondiente o decretando el archivo del expediente.

VALORACIÓN DE PRUEBAS: Análisis jurídico realizado por la Autoridad Resolutora respecto de los medios de prueba que obran en el expediente, conforme a las reglas de la lógica, la sana crítica y la normatividad aplicable.

CIERRE DE INSTRUCCIÓN: Acto procesal previo a la emisión de la resolución, mediante el cual se declara concluida la etapa probatoria y el expediente queda en estado de dictar resolución.

EJECUTORIA: Momento en que la resolución adquiere firmeza al no existir medio de impugnación o al haberse agotado los recursos legales correspondientes.

SANCIÓN: Consecuencia jurídica impuesta al servidor público o particular responsable, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: Conjunto ordenado y foliado de actuaciones, documentos, pruebas y acuerdos que integran el procedimiento de responsabilidades administrativas.

4. INSUMOS

- Expediente administrativo remitido por la Autoridad Substanciadora
- Acuerdo de cierre de instrucción
- Medios de prueba integrados en el expediente
- Alegatos presentados por las partes
- Proyecto de resolución
- Normatividad aplicable

5. RESULTADOS

Resolución debidamente fundada y motivada que determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa, imponiendo en su caso la sanción correspondiente o decretando el archivo del expediente, así como la declaración de su ejecutoria cuando no exista medio de impugnación.

6. POLÍTICAS

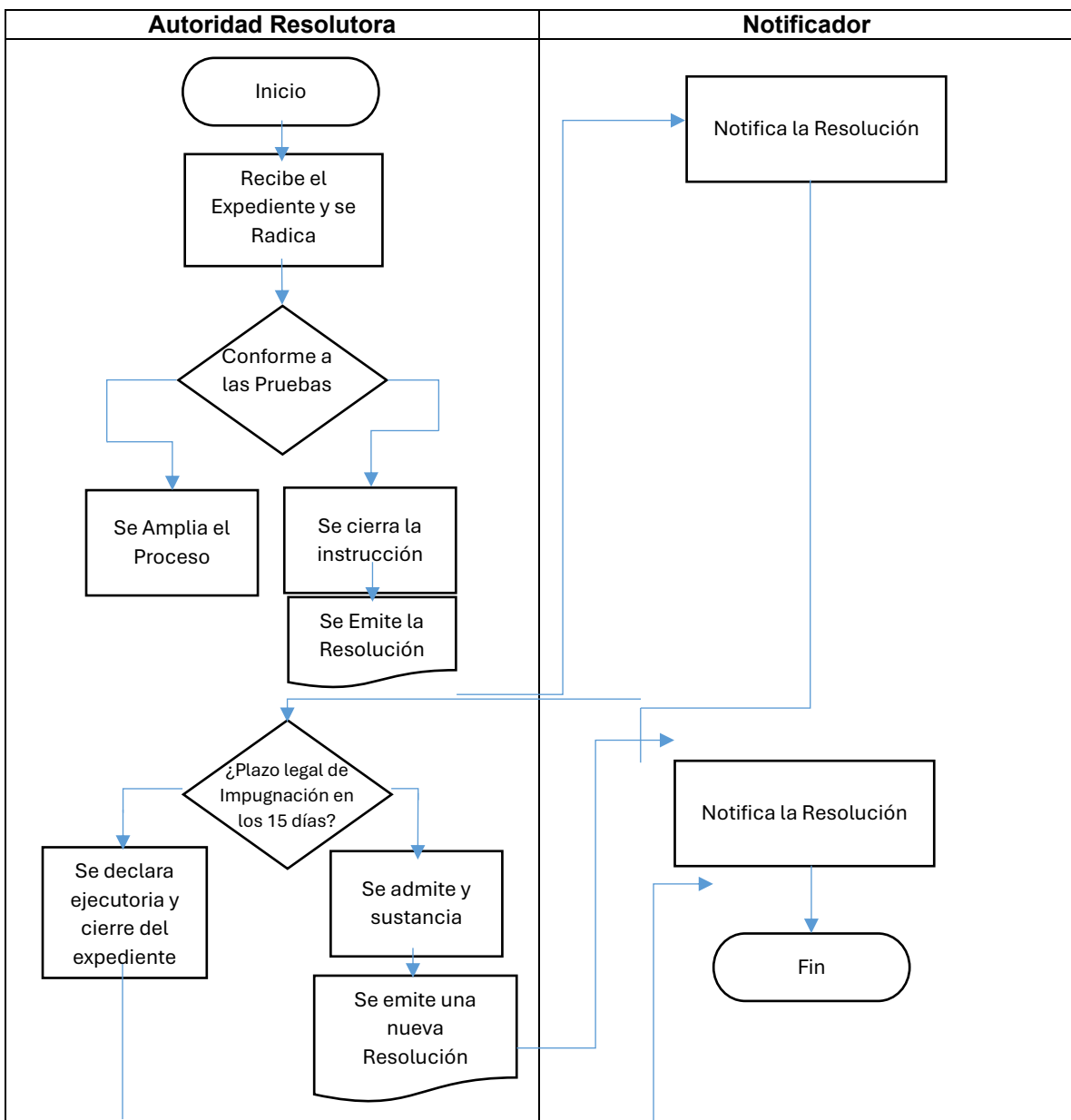
La Autoridad Resolutora deberá actuar con plena independencia técnica y jurídica, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, exhaustividad, presunción de inocencia y debido proceso. La resolución deberá emitirse dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable, debidamente fundada y motivada, valorando integralmente las pruebas que obren en el expediente y garantizando el derecho de audiencia y defensa de las partes. Una vez firme la resolución, se deberá acordar su ejecutoria y realizar las acciones conducentes para su cumplimiento conforme a derecho.

7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	AUTORIDAD RESOLUTORA	Recibe expediente y radica.
2	AUTORIDAD RESOLUTORA	De ser necesario amplía el proceso de pruebas.
3	AUTORIDAD RESOLUTORA	De ser procedente para los consecutivos anteriores se cierra la instrucción.

4	AUTORIDAD RESOLUTORA	Emitir la resolución.
5	NOTIFICADOR	Notifica la resolución.
6	AUTORIDAD RESOLUTORA	Acuerda la ejecutoria de la resolución cuando no exista medio de impugnación.
7	AUTORIDAD RESOLUTORA	En caso de interponerse recurso de revocación, admite y sustancia el recurso hasta emitir la resolución correspondiente.

8. DIAGRAMACIÓN



Nota: Con la emisión de la resolución debidamente fundada y motivada, y una vez que ésta adquiera firmeza conforme a la normatividad aplicable, concluye la intervención de la Autoridad Resolutora, así como el procedimiento de responsabilidades administrativas iniciado desde la etapa de investigación.

9. FORMATOS

Formatos de la Autoridad Resolutora

RESOLUCIÓN: (1) _____

En Tepetzotlán, Estado de México, a (2) _____, el suscrito (3) _____, en mi carácter de Autoridad Resolutora adscrito al Órgano Interno de Control Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, con fundamento en los artículos 125 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como en los artículos 3 fracción III, 9 fracción V, 10 párrafo tercero, 11, 119, 122, 123, 174, 180, 182, 186, 188 fracción V, 189, 191, 193 y 194 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procede a dictar la presente resolución conforme a los siguientes apartados.

VISTOS

Para resolver en definitiva el procedimiento administrativo instruido en contra del C. (4) _____, se tienen a la vista los autos del expediente (5) _____, dentro de los cuales obran el (6) _____

_____;
el oficio de radicación emitido por la Autoridad Investigadora en fecha (7) _____; los oficios de requerimiento y respuesta de las áreas de (8) _____; el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en el que se calificó la conducta como falta administrativa no grave prevista en el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el emplazamiento y la audiencia inicial celebrada ante la Autoridad Substanciadora en la que se garantizó el derecho de audiencia y defensa del investigado; la admisión y desahogo de las pruebas documentales públicas; el periodo de alegatos y la declaración de cierre de instrucción; finalmente, la remisión de los autos a esta Autoridad Resolutora para dictar la presente determinación.

RESULTANDO

PRIMERO. Que en el **(9)** _____ se constató el faltante y omisión de **(10)** _____.

SEGUNDO. Que respecto a la **(11)** _____, obra en autos la **(12)** _____ firmada por el investigado y la factura certificada por la **(13)** _____, acreditándose la propiedad municipal y su asignación al área de **(14)** _____, sin que exista constancia de denuncia penal, baja administrativa o justificación documental de su falta.

TERCERO. Que mediante oficio de fecha **(15)** _____, la Autoridad Investigadora emitió el Acuerdo de Radicación del procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de C. **(4)** _____, turnando las constancias a la Autoridad Substanciadora.

CUARTO. Que en la audiencia inicial se hizo del conocimiento del investigado la imputación, se le otorgó la oportunidad de manifestarse, ofrecer pruebas y formular alegatos, con lo cual se garantizó su derecho de audiencia en términos de los artículos 180 y 182 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

QUINTO. Que la Autoridad Substanciadora admitió y desahogó las pruebas documentales públicas ofrecidas por la Autoridad Investigadora, consistentes en **(16)** _____, valorándolas conforme a derecho.

SEXTO. Que concluido el periodo de alegatos se declaró cerrada la instrucción y se remitieron los autos a esta Autoridad Resolutora para emitir la resolución correspondiente.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Esta Autoridad es competente para conocer y resolver el presente procedimiento en términos de los artículos 125 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como de los artículos aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. El C. **(4)** _____, es sujeto obligado de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, conforme a su artículo 11, la calidad de **(17)** _____ no lo exime de responder por las obligaciones adquiridas durante el ejercicio de su cargo.

TERCERO. El procedimiento se tramitó por la vía ordinaria, observándose las formalidades esenciales del debido proceso y garantizándose al servidor público su derecho de audiencia, defensa y prueba, en términos de los artículos 180 y 182 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CUARTO. Las pruebas documentales públicas que obran en autos tienen pleno valor probatorio conforme a los artículos 132, 135, 150 y 151 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Con base en ellas, se acredita que el investigado tenía **(18)** _____.

QUINTO. En lo que respecta al **(19)** _____, al existir denuncia penal presentada oportunamente, esta resolución deja a salvo los derechos de la autoridad ministerial competente, sin que en esta sede administrativa pueda atribuírsele responsabilidad al servidor público.

SEXTO. Se actualiza la hipótesis prevista en el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que considera falta administrativa no grave la omisión culposa en la **(20)** _____.

SÉPTIMO. Para individualizar la sanción, conforme al artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se toma en cuenta el cargo desempeñado, el nivel jerárquico medio, la naturaleza culposa de la conducta, la ausencia de reincidencia y de antecedentes disciplinarios. Estas circunstancias conducen a la imposición de una sanción proporcional.

RESUELVE

PRIMERO. Se declara administrativamente responsable al C. (4), por la omisión de (10), actualizándose la falta administrativa no grave prevista en el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Se le impone la sanción de amonestación privada y la obligación de reintegrar a la Tesorería Municipal de Tepotzotlán la cantidad de \$(21), dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de la presente resolución.

TERCERO. Se dejan a salvo los derechos de la autoridad ministerial en relación con el (22).

CUARTO. Notifíquese personalmente al C. (4) investigado, a la Autoridad Investigadora y a la Autoridad Substanciadora, dejando constancia en autos y en el Libro de Gobierno de este Órgano Interno de Control Municipal.

QUINTO. Hágase del conocimiento de las partes que la presente resolución es impugnabile mediante recurso de revocación dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, conforme al artículo 112 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SEXTO. Una vez que la presente resolución cause estado, archívese el expediente como asunto total y definitivamente concluido.

-----**CÚMPLASE**-----
ASÍ LO RESUELVE Y FIRMA.

LIC. (23) _____
 AUTORIDAD RESOLUTORA

Número	Descripción
1	Número de expediente
2	Fecha de la resolución
3	Nombre de la Autoridad Resolutora
4	Nombre del responsable
5	Expediente
6	Desglose de la problemática donde da vista a los actos de presunta responsabilidad administrativa
7	Fecha del oficio de radicación
8	Unidades administrativas que dan vista y apoyo a la presente
9	Expediente, acta u oficio que consta o da fe
10	Se detalla la omisión o falta administrativa
11	Expediente, acta u oficio que consta o da fe
12	Oficio, resguardo, expediente, etc.



13	Unidad administrativa que dan vista y apoyo a la presente
14	Unidad administrativa
15	Fecha de oficio
16	Acta, factura, tarjeta de resguardo, oficio, expediente, etc.
17	Cargo del presunto responsable
18	Se da por sentado y se acreditan los hechos y responsabilidades al presunto.
19	Se define otro asunto
20	Se le acredita responsabilidad administrativa al presunto.
21	Se define la cantidad fija que tiene que pagar el presunto. (Depende de las consideraciones de las autoridades puede o no aplicar)
22	Se da vista a las demás obligaciones o responsabilidades administrativas.
23	Nombre y firma de la Autoridad Resolutora

Tepetzotlán, Estado de México, (1) _____.

EXPEDIENTE: (2) _____

ASUNTO: SE DECLARA PROCEDIMIENTO CERRADO

El suscrito LIC. (3) _____, en mi carácter de Autoridad Resolutora adscrito al Órgano Interno de Control Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 11, 119, 122, 174, 180, 182, 186, 188, 189, 191, 193, 194 y 196 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como los artículos 2, 278 y demás relativos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y

ACUERDO

ANTECEDENTES

1. Mediante resolución administrativa de fecha (4) _____, dictada dentro del expediente (2) _____, esta Autoridad Resolutora determinó la responsabilidad administrativa no grave del C. (5) _____, por omisión de (6) _____, imponiéndosele la sanción _____ de (7) _____.

2. Dicha resolución fue notificada personalmente al investigado mediante oficio (8) _____, conforme a los artículos 175, 176 y 179 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

3. Asimismo, mediante oficio (9) _____, se notificó la resolución a la Autoridad Investigadora para los efectos legales conducentes.

4. Conforme al artículo 112 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el servidor público contaba con un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que surtió efectos la notificación, para interponer recurso de revocación en contra de la resolución.

5. Ha transcurrido el plazo legal señalado sin que el sancionado haya interpuesto recurso, presentado escrito alguno de inconformidad o promovido medio de defensa en sede administrativa, por lo que la resolución ha quedado firme, en



términos del artículo 196 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SE CERTIFICA

Que, revisadas las constancias del expediente, se acredita que:

- La resolución fue debidamente notificada al servidor público investigado.
- Se computó el plazo legal de quince días hábiles establecido en el artículo 112 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- No existe registro de promoción, escrito, recurso o medio de defensa presentado por el investigado.
- No existe constancia alguna que suspenda, modifique o interrumpa el cómputo del plazo.
- De conformidad con los artículos 196 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 278 del Código de Procedimientos Administrativos, el procedimiento debe declararse totalmente concluido.

SE ACUERDA

ÚNICO. Se declara que causo ejecutoria la resolución administrativa en contra del C. (10), identificado con el expediente (11), al haber quedado firme la resolución de fecha (12), por no haberse interpuesto recurso de revocación dentro del plazo legal previsto en el artículo 112 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Archívese como asunto concluido, con las anotaciones correspondientes en el Libro de Gobierno de este Órgano Interno de Control Municipal.

-----CÚMPLASE-----

ATENTAMENTE

 LIC. (13)
 AUTORIDAD RESOLUTORA

Número	Descripción
1	Fecha del presente.
2	Número de expediente.
3	Nombre de la Autoridad Resolutora.
4	Fecha de la Resolución.
5	Nombre del presunto responsable.
6	Hechos que lo responsabilizan.
7	Se determina la sanción.
8	Número de oficio con el que fue notificado el presunto responsable.
9	Número de oficio donde se le notifico la Resolución a la Autoridad Investigadora.
10	Nombre del responsable.



11	Número de expediente donde causo ejecutoria.
12	Fecha del expediente donde causo ejecutoria.
13	Nombre y firma de la Autoridad Resolutora

V. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

2. OBJETIVO

Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento, mediante la supervisión, orientación, revisión, verificación documental y validación de las actas administrativas de entrega-recepción.

3. REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50 fracción XIII.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 110, 111 y 112 fracción XII.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública del Estado de México.

4. DEFINICIONES

Anexos: Documentación complementaria que se adjunta al Acta de Entrega-Recepción y que respalda la información, bienes y recursos entregados por el servidor público saliente.

Representante del OIC: Servidor público designado por el Órgano Interno de Control para supervisar y dar fe administrativa del procedimiento de Entrega-Recepción.

Entrega-Recepción: Acto administrativo mediante el cual un servidor público saliente hace entrega formal de los bienes, recursos, documentación, asuntos en trámite y responsabilidades inherentes a su cargo al servidor público entrante.

Servidor Público Saliente: Persona que concluye su encargo, comisión o función dentro de una unidad administrativa.

Servidor Público Entrante: Persona que asume el cargo, comisión o función dentro de una unidad administrativa.

Testigos: Personas que intervienen en el procedimiento de Entrega-Recepción para dar constancia del acto, firmando el acta correspondiente.

Identificación: Documento oficial vigente que acredita la identidad de los servidores públicos y testigos que participan en el procedimiento.

Acta de Entrega–Recepción: Documento administrativo que deja constancia formal del estado que guardan los recursos, bienes, documentos y asuntos de la unidad administrativa al momento del cambio de servidor público.

5. INSUMOS

- Nombramiento o designación del servidor público entrante.
- Aviso de baja, renuncia, cambio o término de funciones del servidor público saliente.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Resguardos de bienes.
- Relación de expedientes, archivos y documentación administrativa.
- Relación de asuntos en trámite.
- Acta de Entrega–Recepción y anexos.
- Identificaciones oficiales de los servidores públicos participantes.

6. RESULTADOS

Constancia en el Acta de Entrega-Recepción.

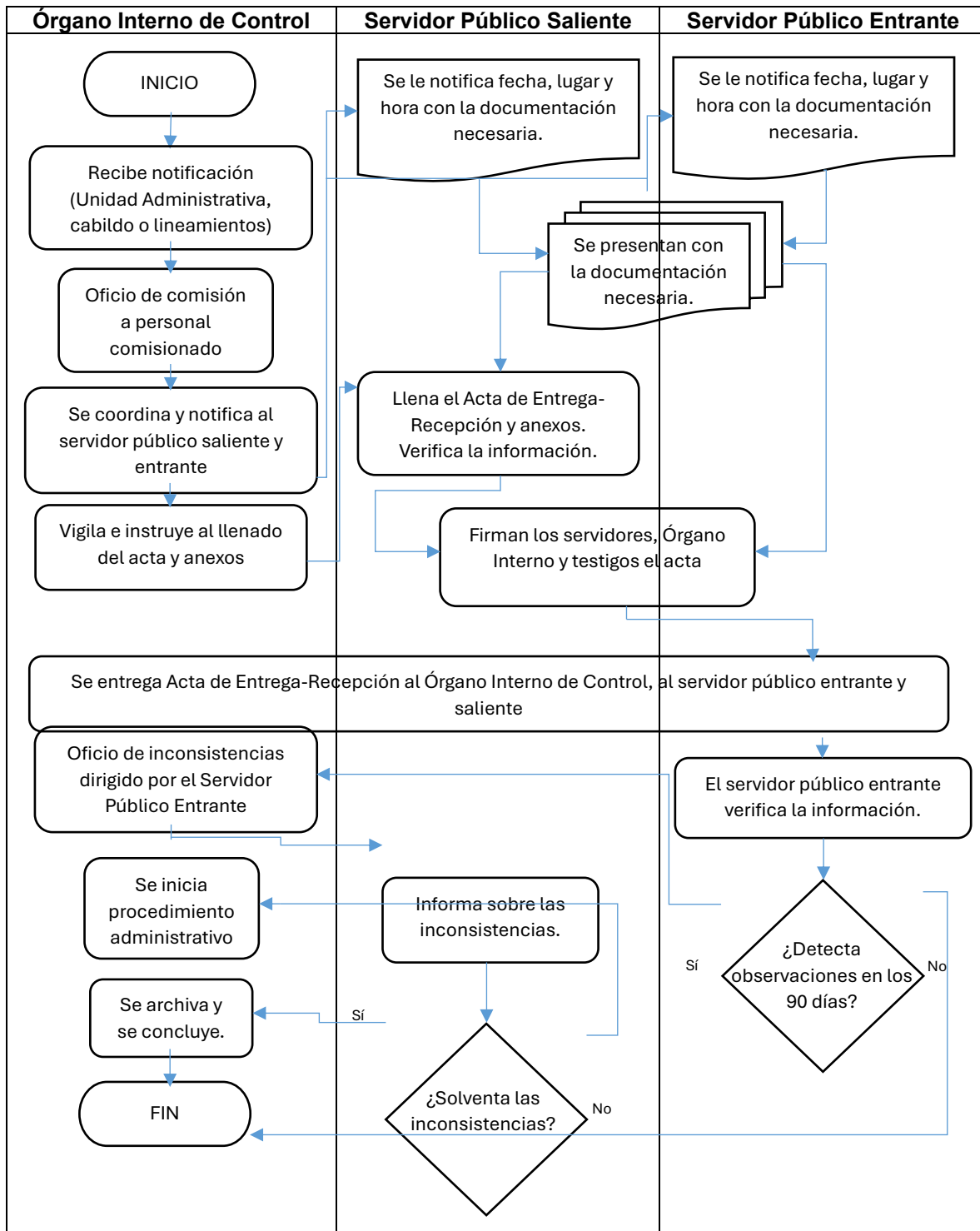
7. POLÍTICAS

La Entrega–Recepción deberá realizarse de manera obligatoria, formal y documentada cada vez que ocurra la separación, cambio o designación de un servidor público. El procedimiento deberá llevarse a cabo conforme a la normatividad aplicable y utilizando los formatos proporcionados por el OSFEM, los cuales se encuentran en la página oficial del sitio web referente al apartado de Entrega-Recepción donde se incluyen el acta AER-1 y AER-2 y sus formatos anexos. **El Órgano Interno de Control será la instancia encargada de supervisar, validar y resguardar el acto y la documentación generada.**

8.DESARROLLO

No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Órgano Interno de Control	Recibe la notificación por parte de la Unidad Administrativa, por actas de cabildo o por los lineamientos (cambio de administración) y se procede a realizar el proceso de Entrega-Recepción.
2	Órgano Interno de Control	Designa personal comisionado.
3	Órgano Interno de Control	Se coordina con el servidor público entrante y saliente para establecer fecha del acto de Entrega-Recepción.
4	Comisionado del Órgano Interno de Control	Vigila e instruye al llenado del formato Acta Ordinaria de Entrega (AER-1 o AER-2) y anexos correspondientes a su Unidad Administrativa al servidor público saliente.
5	Servidor Público Saliente	Llenado del Acta Ordinaria de Entrega y anexos correspondientes.
6	Comisionado del Órgano Interno de Control, Servidor Público Entrante, Saliente y testigos	Una vez verificada el Acta Ordinaria de Entrega, se procede a la firma de todos los comisionados.
7	Servidor Público Entrante	Verifica la información y determinar si coincide. Si se detectan diferencias entre lo reportado y constatado se procede a solicitar aclaraciones por oficio al Órgano Interno de Control (Solo aplica durante el periodo de 90 días naturales contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega)
8	Órgano Interno de Control	Recibe el oficio de aclaraciones y observaciones. Requiere al servidor público saliente para aclarar las inconsistencias detectadas.
9	Servidor Público Saliente	Realiza las aclaraciones pertinentes
10	Órgano Interno de Control	Se determinan las aclaraciones del servidor público saliente. Si subsiste la irregularidad, se inicia Procedimiento Administrativo.
11	Órgano Interno de Control	Se valida la información y el Acta Ordinaria de Entrega se resguarda.

9. DIAGRAMACIÓN



10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos podrán ser visualizados en la página oficial del OSFEM en el apartado de Entrega-Recepción (https://www.osfem.gob.mx/entidades/entrega_recepcion.html). La cantidad de formatos dependerá de la unidad administrativa, ya que se cuenta con más de cincuenta formatos que pertenecen a diferentes rubros, así mismo, cada formato cuenta con su instructivo de llenado. Se puede visualizar en la siguiente captura lo antes mencionado:

The screenshot shows the OSFEM website interface. At the top, there are navigation links: Conócenos, Entidades Fiscalizables, Fiscalización, Plataforma Digital, Transparencia, and Interinstitucionalidad. The main heading is 'Entrega-Recepción' with a breadcrumb trail: Inicio / Entidades Fiscalizables / Entrega-Recepción.

Key documents listed include:

- Acuerdo 07/2024**: Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México. (PDF)
- (AER-1) Acta Ordinaria de Entrega**: Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal. (PDF, WORD)
- (AER-2) Acta Extraordinaria de Entrega**: Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal. (PDF, WORD)
- Formatos del Proceso de Transición**:
 - > Cédula de Transición - Integración del Equipo de Trabajo. (PDF, WORD)
 - > Cédula de Transición - Integración del Comité de Enlace. (PDF, WORD)
 - > Lista de Asistencia para las Mesas de Transición de la Administración Pública Municipal. (PDF, WORD)
 - > Programa de Trabajo de Transición.

A section titled 'Formatos e Instructivos E-R' contains a table with 10 records. The table has columns for 'Número', 'Clasificación', 'Nombre del Formato', and 'Archivos'. Below the table, it indicates 'Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 59 registros' and includes a pagination control with buttons for 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', '6', and 'Siguiente'.

Número	Clasificación	Nombre del Formato	Archivos
ER-01	I. Información de la Oficina que Entrega	Plan de Desarrollo Municipal	PDF WORD
ER-02	I. Información de la Oficina que Entrega	Reglamento Interior	PDF WORD
ER-03	I. Información de la Oficina que Entrega	Estructura Orgánica	PDF WORD
ER-04	I. Información de la Oficina que Entrega	Manual General de Organización	PDF WORD
ER-05	I. Información de la Oficina que Entrega	Manuales de Procedimientos	PDF WORD
ER-06	I. Información de la Oficina que Entrega	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público	PDF WORD
ER-07	I. Información de la Oficina que Entrega	Relación de Asuntos Pendientes	PDF WORD
ER-08	I. Información de la Oficina que Entrega	Relación de Asuntos Jurisdiccionales	PDF WORD
ER-09	I. Información de la Oficina que Entrega	Relación de Bienes Muebles al Resguardo de la Persona Servidora Pública	PDF WORD
ER-10	I. Información de la Oficina que Entrega	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública	PDF WORD

VI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

2. OBJETIVO

Fortalecer la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión pública municipal, mediante la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, la capacitación de sus integrantes, la coordinación de sus actividades y el seguimiento a sus acciones de supervisión y vigilancia.

3. REFERENCIAS

- Artículos 113-A al 113-H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Tepetzotlán 2026, artículo 86, fracción VI, inciso c.

4. DEFINICIONES

COCICOVIS: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia integrado por ciudadanos para supervisar la correcta ejecución de obras, acciones o programas.

Integración: Proceso mediante el cual se conforma formalmente el comité ciudadano.

Vigilancia: Actividad de observación y seguimiento del desarrollo de la obra o acción.

Seguimiento: Registro y atención de observaciones realizadas por el COCICOVIS.

5. INSUMOS

- Convocatorias y actas de integración.
- Listado de ciudadanos participantes.
- Documentación de la obra, acción o programa a vigilar.
- Formatos de seguimiento, reportes y evidencias (emitidos por la Contraloría del Gobierno del Estado de México.).

6. RESULTADOS

Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) debidamente integrados y en operación, que participen en la supervisión de obras, acciones o programas.

7. POLÍTICAS

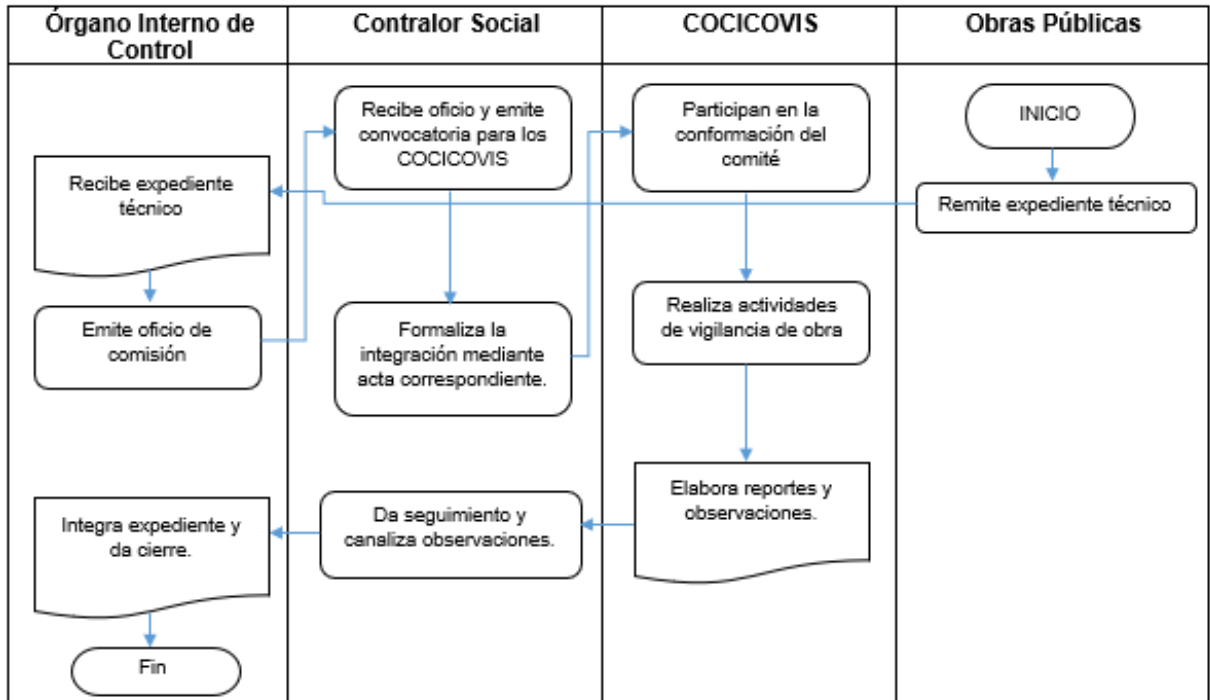
La integración, operación y seguimiento de los COCICOVIS se realizará conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos emitidos por el Órgano Interno de Control. La

participación de los ciudadanos será de carácter honorífico y voluntario, y el Órgano Interno de Control brindará orientación y acompañamiento durante el proceso, sin sustituir las funciones del comité ni interferir en el desarrollo de las obras, acciones o programas sujetos a vigilancia.

8. DESARROLLO

No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Obras Públicas	Remite expediente técnico de la obra y solicita la conformación de COCICOVI.
2	Órgano Interno de Control	Comisiona al Contralor Social para realizar la conformación del comité.
3	Contralor Social	Emite convocatoria para la integración del COCICOVIS.
4	COCICOVIS	Participan en la conformación del comité.
5	Contralor Social	Formaliza la integración mediante acta correspondiente.
6	COCICOVIS	Realiza actividades de vigilancia de la obra, acción o programa.
7	COCICOVIS	Elabora reportes y observaciones.
8	Contralor Social	Da seguimiento y canaliza observaciones a las áreas competentes.
9	Órgano Interno de Control	Integra expediente y da cierre al proceso.

9. DIAGRAMACIÓN



10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Acta de instalación del comité de participación social



FPS 1. ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Siendo el día _____ del mes de _____ ¹ del año _____ a las _____ horas, en la localidad _____ ² del municipio _____ ³ de la entidad federativa _____ ⁴ nos encontramos en la Reunión de Instalación del Comité de Participación Social (CPS) para acordar las obras a financiarse con recursos del FAIS y designar a las personas que integrarán el Comité de Participación Social (CPS) que dará seguimiento y vigilancia a la obra ⁵ que se ubicará en _____ ⁶ toda vez que la planeación del proyecto sea validada por Bienestar.

CONSIDERANDOS

Que el fundamento legal aplicable al FAIS se establece en el artículo 33 apartado B de la Ley de Coordinación Fiscal; artículos 3 y 61 de la Ley General de Desarrollo Social; Lineamientos del FAIS 2025; y artículo 2 fracciones II y V, artículo 4 y 85, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Que la participación social es el derecho que ejerce la población objetivo del FAIS al participar, en coordinación con los gobiernos municipales, de las demarcaciones territoriales y de las entidades federativas, en la identificación de necesidades de infraestructura social básica, así como en el seguimiento y vigilancia de las obras que se realicen con recursos del Fondo.

Que los gobiernos municipales, de las demarcaciones territoriales y de las entidades federativas deberán promover la participación de la población objetivo en los procesos de identificación de necesidades de infraestructura social básica, así como en el seguimiento y vigilancia de las obras que se realicen con recursos del Fondo, apegándose a lo estipulado en la Guía para la Promoción y Seguimiento de la Participación Social en el FAIS.

Que las actividades de los CPS son realizar visitas a las obras, registrar el seguimiento de las obras mediante el correcto llenado de los Formatos de Participación Social vigentes e informar los avances y la conclusión de las obras a la ciudadanía.

ACUERDO ÚNICO

Se declara formalmente instalado el Comité de Participación Social conformado por las personas que al calce de este documento firman en conjunto con la persona enlace del FAIS.

1. PRESIDENTA (E)

7

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FIRMA O HUELLA
CURP	NÚMERO DE TELÉFONO		
DOMICILIO			
CALLE	NÚMERO	COLONIA	C.P.
¿Se considera parte de algún pueblo indígena y/o afromexicano? Tache con una X: <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SÍ			
En caso de responder SÍ, indique a cuál (Por ejemplo, Mazateco, Nahuatl, Maya, O'dam, etc.)			

2. SECRETARIA (O)

8

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FIRMA O HUELLA
CURP	NÚMERO DE TELÉFONO		
DOMICILIO			
CALLE	NÚMERO	COLONIA	C.P.
¿Se considera parte de algún pueblo indígena y/o afromexicano? Tache con una X: <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SÍ			
En caso de responder SÍ, indique a cuál (Por ejemplo, Mazateco, Nahuatl, Maya, O'dam, etc.)			

3.VOCAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FIRMA O HUELLA
CURP		NÚMERO DE TELÉFONO	
DOMICILIO			
CALLE	NÚMERO	COLONIA	C.P.
¿Se considera parte de algún pueblo indígena y/o afroamericano? Tache con una X: <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SÍ			
En caso de responder SÍ, indique a cuál (Por ejemplo, Mazateco, Nahuatl, Maya, O'dam, etc.)			

4.VOCAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FIRMA O HUELLA
CURP		NÚMERO DE TELÉFONO	
DOMICILIO			
CALLE	NÚMERO	COLONIA	C.P.
¿Se considera parte de algún pueblo indígena y/o afroamericano? Tache con una X: <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SÍ			
En caso de responder SÍ, indique a cuál (Por ejemplo, Mazateco, Nahuatl, Maya, O'dam, etc.)			

ENLACE FAIS

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FIRMA O HUELLA
CURP		NÚMERO DE TELÉFONO	
DOMICILIO			
CALLE	NÚMERO	COLONIA	C.P.

Se deberán colocar por lo menos dos números de teléfono para contactar a las personas integrantes del Comité de Participación Social.
La Secretaría de Bienestar utilizará los datos personales para dar seguimiento a la participación social mediante mecanismos internos apegados a los Lineamientos vigentes del FAIS, no se harán públicos y serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable.

Número	Descripción
1	Fecha y hora
2	Localidad o colonia
3	Municipio
4	Entidad Federativa
5	Denominación o nombre de la obra
6	Domicilio donde se realizará la obra
7	Datos de la persona designada como presidenta (e): <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • CURP • Teléfono • Domicilio • Firma • ¿Pueblo indígena y/o afroamericano?
8	Datos de la persona designada como secretaria (o): <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • CURP • Teléfono • Domicilio • Firma • ¿Pueblo indígena y/o afroamericano?
9	Datos de la persona designada como vocal 1: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • CURP • Teléfono • Domicilio • Firma • ¿Pueblo indígena y/o afroamericano?
10	Datos de la persona designada como vocal 2: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • CURP • Teléfono • Domicilio • Firma • ¿Pueblo indígena y/o afroamericano?
11	Datos de la persona designada como enlace de FAIS (en caso de ser necesario): <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • CURP • Teléfono • Domicilio • Firma

Acta Constitutiva del COCICOVI en Obra Pública



CONTRALORÍA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Folio no.:		Modalidad: Presencial <input type="checkbox"/>		Medios Remotos <input type="checkbox"/>	
Núm de control interno:		Fecha:			
Control			Tipo		Duración de la capacitación:
Núm de Obra:					
Total Beneficiarios		Total Asistentes:		U	R
				Hr.	Min.

Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública

En la localidad de _____, Municipio de TEPOTZOTLAN, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20____ en el lugar que ocupa _____ se reunieron: por la Entidad Administrativa, la (el) C. _____; por el Órgano Interno de Control de la Entidad Administrativa o Ayuntamiento, la (el) C. _____ y por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la (el) C. _____ y beneficiarios, con el propósito de informarles sobre la obra pública que el Gobierno del Estado de México, el Ayuntamiento y/o el comité comunitario de obra llevarán a cabo y constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la vigilará y que en lo sucesivo se denominará COCICOVI. Lo anterior con fundamento en los Artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social del Estado de México y Municipios, en los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social, y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.

Acto seguido, el representante de la Entidad Administrativa u Órgano Interno de Control informa a los presentes que la obra a realizar se denomina:

7 { localidad _____, y se encuentra ubicada en _____ en el Municipio de _____ de la _____ la cual será ejecutada por DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS y que se realizará bajo la modalidad de ejecución por:

8 { Contrato Encargo Administración Comité Comunitario de Obra

Los recursos que se aplicarán corresponden al:

- 9 {
- PAD Programa de Acciones para el Desarrollo
 - FEFOM Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal
 - FAM Fondo de Aportaciones Múltiples
 - FISMDF Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del D.F.
 - FAISMUN Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
 - 5) OTROS

10 {

Aportaciones	
Federal:	\$ _____
Estatad:	\$0.00
Municipal:	\$0.00
Otro:	\$0.00
Total:	_____

Enteradas y enterados los presentes de lo expresado, deciden constituir el COCICOVI correspondiente, el cual estará integrado por tres personas ciudadanas, con pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferentemente que radiquen en el municipio, localidad, comunidad, colonia, barrio o sector en donde se opere la Obra Pública, teniendo un carácter honorífico; su elección será democrática y preferentemente que sepan leer y escribir. No deben ser personas servidoras públicas de cualquier ámbito de gobierno, ser dirigentes de partido político, ni asociación religiosa, así como tampoco tendrán interés personal, familiar o de negocios en las actividades a desempeñar que pudieran implicar algún conflicto de intereses.



Número	Descripción
1	Se establece la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Folio Modalidad Número de control interno Fecha Número de obra Total, de beneficiarios Total, de asistentes Tipo Duración de la capacitación
2	Se establece fecha y hora.
3	Se determina el lugar.
4	Nombre de la persona designada por la Entidad Administrativa.
5	Nombre de la persona designada por el Órgano Interno de Control de la Entidad Administrativa o Ayuntamiento.
6	Nombre de la persona designada por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
7	Ubicación, municipio y localidad donde se realizará la obra.
8	Tipo de denominación.
9	Se determina el recurso correspondiente.
10	Se determinan las aportaciones en base al rubro correspondiente.

CONTROL	BANCO	FECHA
NO. DE OBRA		

1

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA

En la localidad de 2
 Municipio de Tepoztlán, Estado de México, siendo las 3 hrs del día 4 del mes 5 del 2026, en el lugar que ocupa el (a) C. 6 se reunió con el H. Ayuntamiento de (a) C. 7 por la Contraloría Interna Municipal de (a) C. 8 por la Dirección de Obras Públicas de (a) C. 9

Las autoridades auxiliares y asistentes de este lugar con el propósito de informar a la comunidad sobre la obra o acción que el H. Ayuntamiento de Tepoztlán llevará a cabo y consistir el COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA, que la supervisará y que en lo subsecuente se le denominará (CoCiCoVi), en términos del artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y de los artículos 113A, 113B, 113C, 113D, 113E, 113F, 113G, de la Ley Orgánica (Municipal del Estado de México, y demás ordenamientos y disposiciones aplicables a la presente.

Acto seguido los representantes del H. Ayuntamiento, informan a los vecinos presentes que si obra o acción programada en beneficio de los habitantes de esta localidad consiste en:

8 _____

Y que se encuentra ubicada en: 9 _____

De lo cual el órgano ejecutor será: La Dirección de Obras Públicas comisión administración encargo comité de obra 10

Bajo la modalidad de ejecución por: contrato administración encargo comité de obra

Dicha obra se encuentra comprendida dentro del programa:

<p>11 AP <input type="checkbox"/> Agua Potable</p> <p>DL <input type="checkbox"/> Drenaje y Linietas</p> <p>CR <input type="checkbox"/> Distribución de Agua</p> <p>CC <input type="checkbox"/> Electrificación de Comunidades Populares</p> <p>MY <input type="checkbox"/> Mejoramiento de la Vivienda</p> <p>IP <input type="checkbox"/> Infraestructura Rural</p> <p>PRM <input type="checkbox"/> Programa Municipal de Ingresos Personales</p>	<p>AL <input type="checkbox"/> Alumbrado</p> <p>UR <input type="checkbox"/> Urbanización Municipal</p> <p>IS <input type="checkbox"/> Infraestructura Básica de Salud</p> <p>IE <input type="checkbox"/> Infraestructura Básica Educativa</p> <p>CR <input type="checkbox"/> Corredores Turísticos</p> <p>OTRO <input type="checkbox"/></p>	<p>APORTACIONES</p> <p>Municipio \$ _____</p> <p>Beneficiarios \$ _____</p> <p>Otra \$ _____</p> <p>Total \$ _____</p>
--	---	--

Entendido los representantes de lo expresado, deciden constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para supervisar la obra o acción mencionada el cual estará integrado por un contralor social "A", un contralor social "B" y un contralor social "C". Ellos serán elegidos de entre los vecinos asistentes a la asamblea, preferentemente que sean mayores de 18 años, pertenecían al grupo de beneficiarios y que no sean dirigentes de organizaciones políticas, servicios públicos ni miembros del Comité de Obra en su caso y cuyo funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en las siguientes:



Una vez conocidas las calculas precedentes en asamblea general de los vecinos directamente beneficiarios con la obra o acción, se procedió a elegir en forma democrática y directa a los miembros del CoCiCoVi conforme a las propuestas se llevó a cabo la votación recoral resultando electas las siguientes personas.

12	CONTRALOR SOCIAL "A"			
	_____	_____	_____	
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
13	CONTRALOR SOCIAL "B"			
	_____	_____	_____	
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
14	CONTRALOR SOCIAL "C"			
	_____	_____	_____	
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la asamblea constitutiva de CoCiCoVi siendo las **15** Hrs. del mismo día, mes y año, firmado de conformidad los asistentes para constancia de los hechos asentados

16	POR EL AYUNTAMIENTO		
	_____	_____	_____
17	POR LA CONTRALORÍA INTERNA		
	_____	_____	_____
18	POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
	_____	_____	_____

VECINOS ASISTENTES A LA ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITE CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LA OBRA. **19**

N° de Follo

TEPOTZOTLAN MEXICO A DEL MES **20** DE 202

NO.	NOMBRE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

21


ORIGINAL - Contables COPA 1 - Dependencia Ejecutora COPA 2 - COC/COV

MUNICIPIO DE TEPOTZOTLAN



Número	Descripción
1	Número de obra, ejercicio y fecha
2	Localidad
3	Día, mes, año y hora.
4	Domicilio y lugar designado.
5	Persona designada por el H. Ayuntamiento.
6	Persona designada por el Órgano Interno de Control Municipal.
7	Persona designada por la Dirección de Obras Públicas.
8	Beneficios de la obra.
9	Domicilio y lugar designado.
10	Se marca la modalidad.
11	Clasificación y aportaciones de la obra.
12	Datos de la persona designada como Contralor Social "A": <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Edad • Teléfono • Firma
13	Datos de la persona designada como Contralor Social "B": <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Edad • Teléfono • Firma
14	Datos de la persona designada como Contralor Social "C": <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Edad • Teléfono • Firma
15	Hora en que se termina la asamblea.
16	Nombre, cargo y firma de la persona designada por el H. Ayuntamiento.
17	Nombre, cargo y firma de la persona designada por el Órgano Interno de Control Municipal.
18	Nombre, cargo y firma de la persona designada por la Dirección de Obras Públicas.
19	Denominación o nombre de la obra.
20	Fecha, mes y año.
21	Nombre y firma de los asistentes.


FPS 2. Reporte de la Reunión informativa e inicio de la obra referente al comité de participación social



Gobierno de México

Bienestar

Ministerio de Bienestar



FAIS

Fondo de Apoyo a la Infraestructura Social

FECHA DE LLENADO:

DÍA MES AÑO 1

FPS 2. REPORTE DE LA REUNIÓN INFORMATIVA E INICIO DE LA OBRA

DATOS DE LA OBRA (Esta sección deberá ser llenada por la persona enlace FAIS)

NOMBRE DEL PROYECTO 2		FOLIO 3
FECHA DE INICIO 4	FECHA DE CONCLUSIÓN 5	MONTO TOTAL PLANEADO 6
ENTIDAD 7	MUNICIPIO 8	LOCALIDAD 9

DATOS DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA FACILITADORA 10	NÚMERO DE ASISTENTES A LA REUNIÓN INFORMATIVA 11
MUJERES 12	HOMBRES 13

REPORTE DE LA REUNIÓN INFORMATIVA (Esta sección deberá ser llenada a mano por el CPS)

1. ¿Cuáles de los siguientes temas les explicaron durante la reunión informativa? Marquen con una **X** la opción que consideren (pueden tachar más de una opción).

<input type="radio"/> Qué es el FAIS	<input type="radio"/> Las actividades y responsabilidades del Comité de Participación Social
<input type="radio"/> A quiénes beneficia el FAIS	<input type="radio"/> El mecanismo para presentar una queja o denuncia
<input type="radio"/> Los tipos de obras que se pueden realizar con el FAIS	

2. ¿Cuáles de los siguientes materiales les entregó el personal del gobierno municipal, de la demarcación territorial o de la entidad federativa? Marquen con una **X** la opción que consideren (pueden tachar más de una opción).

FICHA INFORMATIVA DE LA OBRA TRÍPTICO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL TRÍPTICO INFORMATIVO DEL FAIS

3. ¿De qué manera se les tomó en cuenta para acordar la realización de la obra?

14 4. ¿Consideran que la obra es necesaria para beneficiar a su colonia o localidad? Marquen con una **X** la opción que consideren.

SÍ ES NECESARIA (PASEN A LA PREGUNTA 5) NO ES NECESARIA (PASEN A LA PREGUNTA 4.1)

4.1. En caso de que la obra no sea necesaria para beneficiar a su colonia o localidad indiquen ¿Por qué?

5. ¿La obra inició en la fecha que informó el gobierno municipal, de la demarcación territorial o de la entidad federativa? Marquen con una **X** la opción que consideren.

SÍ NO

5.1 En caso de que no, ¿qué justificación dio el gobierno municipal, de la demarcación territorial o de la entidad federativa?



FPS 2. REPORTE DE LA REUNIÓN INFORMATIVA E INICIO DE LA OBRA

(Esta sección deberá ser llenada a mano por el CPS)

15 6. ¿Cuál es el porcentaje de avance de la obra al momento de la visita de seguimiento? Marquen con una **X** la opción que consideren.

NADA (0%) POCO (10 %) REGULAR (MÁS DEL 15%)

7. Describan en qué consiste el avance de la obra:

16

FIRMAS DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ENLACE FAIS

1. PRESIDENTA (E)

17 PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE (S) FIRMA O HUELLA

2. SECRETARIA (O)

18 PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE (S) FIRMA O HUELLA

3. VOCAL

19 PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE (S) FIRMA O HUELLA

4. VOCAL


20 PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE (S) FIRMA O HUELLA

5. ENLACE FAIS

21 PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE (S) FIRMA O HUELLA

Número	Descripción
1	Fecha de llenado del reporte.
2	Nombre o denominación de la obra/proyecto.
3	Folio asignado de la obra/proyecto.
4	Fecha de inicio.
5	Fecha de conclusión.
6	Monto proyectado.
7	Entidad.
8	Municipio.
9	Localidad.
10	Nombre y cargo de la persona facilitadora.
11	Número de asistentes a la reunión.
12	Cantidad de mujeres.
13	Cantidad de hombres.
14	Preguntas técnicas de la obra.
15	Porcentaje de avance de la obra.
16	Descripción del avance de la obra.
17	Nombre y firma de la persona designada como presidenta (e).
18	Nombre y firma de la persona designada como secretaria (o).
19	Nombre y firma de la persona designada como vocal 1.
20	Nombre y firma de la persona designada como vocal 2.
21	Nombre y firma de la persona designada como enlace FAIS.


FPS 3. Reporte del Desarrollo de la Obra



Gobierno de México

Bienestar

Secretaría de Bienestar



FAIS

Fondo de Apoyo a la Infraestructura Social

FECHA DE LLENADO:

USA MES AÑO

①

FPS 3. REPORTE DEL DESARROLLO DE LA OBRA

DATOS DE LA OBRA (Esta sección deberá ser llenada por la persona enlace FAIS)

NOMBRE DEL PROYECTO ②	FOLIO ③
FECHA DE INICIO ④	FECHA DE CONCLUSIÓN ⑤
ENTIDAD ⑦	MUNICIPIO ⑧
	LOCALIDAD ⑨
	MONTO TOTAL PLANEADO ⑥

REPORTE DEL DESARROLLO DE LA OBRA (Esta sección deberá ser llenada a mano por el CPS)

10. ¿Cuál es el porcentaje de avance de la obra al momento de la visita? Marquen con una **X** la opción que consideren.

NADA (0%)
 POCO (10%)
 REGULAR (50%)
 MUCHO (90%)

2. Describan en qué consisten los avances de la obra al momento de la visita:

⑪

12. 3. En la reunión informativa se les debió entregar una ficha con los datos de la obra ¿Consideran que los avances de la obra han sido realizados de acuerdo a la información proporcionada? Marquen con una **X** la opción que consideren.

SÍ
 NO
 NO SE NOS ENTREGÓ LA FICHA

3.1. En caso de responder que los avances de la obra no han sido realizados de acuerdo a la información proporcionada, indiquen ¿Por qué?

⑬

FIRMAS DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ENLACE FAIS

1. PRESIDENTA (E)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA O HUELLA
⑭				
2. SECRETARIA (O)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA O HUELLA
⑮				
3. VOCAL	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA O HUELLA
⑯				
4. VOCAL	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA O HUELLA
⑰				
5. ENLACE FAIS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA O HUELLA
⑱				

Número	Descripción
1	Fecha de llenado del reporte.
2	Nombre o denominación de la obra/proyecto.
3	Folio asignado de la obra/proyecto.
4	Fecha de inicio.
5	Fecha de conclusión.
6	Monto proyectado.
7	Entidad.
8	Municipio.


9	Localidad.
10	Porcentaje de avance de la obra.
11	Descripción del avance de la obra.
12	Marcar si el avance ha sido realizado de acuerdo con la información proporcionada.
13	Justificar el por qué, si la respuesta fue positiva.
14	Nombre y firma de la persona designada como presidenta (e).
15	Nombre y firma de la persona designada como secretaria (o).
16	Nombre y firma de la persona designada como vocal 1.
17	Nombre y firma de la persona designada como vocal 2.
18	Nombre y firma de la persona designada como enlace FAIS.

FPS 4. Acta de Entrega-Recepción y reporte de conclusión de la obra



Gobierno de México
Secretaría de Bienestar

Bienestar
Secretaría de Bienestar



FAIS
Fondo de Apoyo a la Infraestructura Social

FECHA DE LLENADO:

____/____/____

1

FPS4. ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN Y REPORTE DE CONCLUSIÓN DE LA OBRA

Este documento deberá ser firmado por el CPS únicamente si la obra ha sido concluida y funciona correctamente

Siendo el día ____ del mes de ____ (2) del año ____ a las ____ horas en la localidad ____ (3) del municipio ____ (4) de la entidad federativa ____ (5) conforme a lo establecido en los Lineamientos del FAIS 2025, el gobierno municipal, de la demarcación territorial o de la entidad federativa, representado por la persona enlace del FAIS, en coordinación con el Comité de Participación Social, realizan el acto de entrega-recepción de la obra ____ (6) con número de folio ____ (7) realizada con recursos del FAIS, por un monto total de \$ ____ (8).

Mediante el recorrido de inspección por parte del gobierno y las personas integrantes del Comité de Participación Social, se declara que la obra se encuentra concluida y funciona correctamente conforme a lo establecido en la ficha informativa de la obra. Asimismo, se hace entrega de una copia de la presente acta al CPS.

Entrega el gobierno ____ (9) de ____ (10)

FIRMAS DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ENLACE FAIS

	1. PRESIDENTA (E)	2. SECRETARIA (O)	3. VOCAL	4. VOCAL	5. ENLACE FAIS
11	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA O HUELLA	
12	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA O HUELLA	
13	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA O HUELLA	
14	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA O HUELLA	
15	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA O HUELLA	

FPS4. ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN Y REPORTE DE CONCLUSIÓN DE LA OBRA

DATOS DE LA OBRA (Esta sección deberá ser llenada por la persona enlace FAIS)

NOMBRE DEL PROYECTO 16		
FECHA DE INICIO 17	FECHA DE CONCLUSIÓN 18	MONTO TOTAL PLANEADO 19
ENTIDAD 20	MUNICIPIO 21	LOCALIDAD 22

23 1. ¿La obra concluyó en la fecha en que informó el personal del gobierno municipal, de la demarcación territorial o de la entidad federativa? Marquen con una **X** la opción que consideren.

Sí No No ha concluido

24 1.1. En caso de que la obra no esté concluida, ¿Cuál es la fecha tentativa de conclusión que les informaron?

25 2. ¿La obra se realizó conforme a las especificaciones de la ficha informativa de la obra? Marquen con una **X** la opción que consideren.

Sí No

26 2.1. En caso de seleccionar No ¿Cuáles fueron los cambios?

27 3. ¿La obra se entregó terminada y en funcionamiento? Marquen con una **X** la opción que consideren.

Sí (pase a la pregunta 3.1) No (pase a la pregunta 3.2)

28 3.1. En caso de que la obra Sí esté terminada y en funcionamiento, ¿Qué tan satisfechas se sienten las personas beneficiarias? Marquen con una **X** la opción que consideren.

Muy satisfechas Poco satisfechas
 Satisfechas Nada satisfechas

29 3.2. En caso de seleccionar la obra No está terminada o en funcionamiento, indiquen ¿por qué?

30 4. ¿Recibieron una copia del Acta entrega-recepción? Marquen con una **X** la opción que consideren.

Sí No

31 5. ¿Qué actividades o acciones realizaron para vigilar los avances de la obra? Marquen con una **X** la opción que consideren (pueden tachar más de una opción).

Realizar reuniones con el personal del gobierno Realizar visitas a la obra Otra
 Realizar reuniones con las personas beneficiarias Llenar los Formatos de Participación Social

32 5.1. En caso de haber seleccionado que realizaron otra actividad o acción, mencionen ¿cuál fue?

Número	Descripción
1	Fecha de llenado.
2	Día, mes, año y hora.
3	Localidad.
4	Municipio.
5	Entidad federativa.
6	Nombre o denominación de la obra.
7	Número de folio.
8	Cantidad o monto.
9	Municipio/Gobierno.
10	Nombre del Municipio.
11	Nombre y firma de la persona designada como presidenta (e).
12	Nombre y firma de la persona designada como secretaria (o).
13	Nombre y firma de la persona designada como vocal 1.
14	Nombre y firma de la persona designada como vocal 2.
15	Nombre y firma de la persona designada como enlace FAIS.
16	Nombre o denominación de la obra/proyecto.
17	Fecha de inicio.
18	Fecha de conclusión.
19	Monto proyectado.
20	Entidad.
21	Municipio.
22	Localidad.
23	Determinar si la obra concluyo en la fecha establecida.
24	Justificar, si la respuesta fue negativa.
25	Marcar si se realizó la obra conforme a las especificaciones de la ficha informativa.
26	Justificar, si la respuesta fue negativa.
27	Marcar si la obra se entregó terminada (sí o no).
28	Marcar el nivel de satisfacción (solo si la obra está terminada y en funcionamiento).
29	Justificar por qué (solo si la obra no está terminada).
30	Marcar si se recibió copia del Acta Entrega-Recepción.
31	Acciones realizadas para vigilar el avance de las obras.
32	Mencionar otra actividad o acción realizada.

Nota: La mayoría de los formatos pertenece a la Contraloría del Gobierno del Estado de México y son de apoyo y sustento para las operaciones que realiza este Órgano Interno de Control Municipal de Tepotzotlán.

VII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

2. OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por parte de los servidores públicos municipales, mediante la revisión, análisis, seguimiento a posibles omisiones y la emisión de requerimientos en los casos procedentes.

3. REFERENCIAS

- Artículo 34, 35, 36, 37, 38, 39, 44 y 45 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículo 112, fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

4. DEFINICIONES

Declaración Patrimonial y de Intereses: Documento mediante el cual los servidores públicos informan su situación patrimonial y posibles conflictos de interés, conforme a la legislación aplicable.

Inicial (Declaración): Declaración que debe presentar el servidor público al ingresar al servicio público.

Conclusión (Declaración): Declaración que se presenta al concluir el encargo, empleo o comisión en el servicio público.

Modificación (Declaración): Declaración que se presenta de manera anual para informar cambios en la situación patrimonial y de intereses.

Extemporáneo (Declaración): Declaración presentada fuera de los plazos establecidos en la normativa aplicable.

Omisión: Falta de presentación de la declaración patrimonial dentro de los plazos establecidos por la ley.

Sujeto Obligado: Servidor público municipal que está obligado a presentar la declaración patrimonial y de intereses conforme a la ley.

Verificación: Actividad realizada por el Órgano Interno de Control para constatar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración patrimonial.

Procedimiento Administrativo: Conjunto de actos mediante los cuales el Órgano Interno de Control investiga y determina posibles responsabilidades administrativas.

5. INSUMOS

- Relación de servidores públicos obligados a presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses.
- Reportes de cumplimiento y de servidores públicos omisos emitidos por la plataforma correspondiente.
- Declaraciones patrimoniales impresas (Inicial, de Modificación o de Conclusión), en su caso.
- Acuses y/o folio de presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses.
- Oficios, notificaciones y documentación generada para el seguimiento del cumplimiento.

6. RESULTADOS

Declaración Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos.

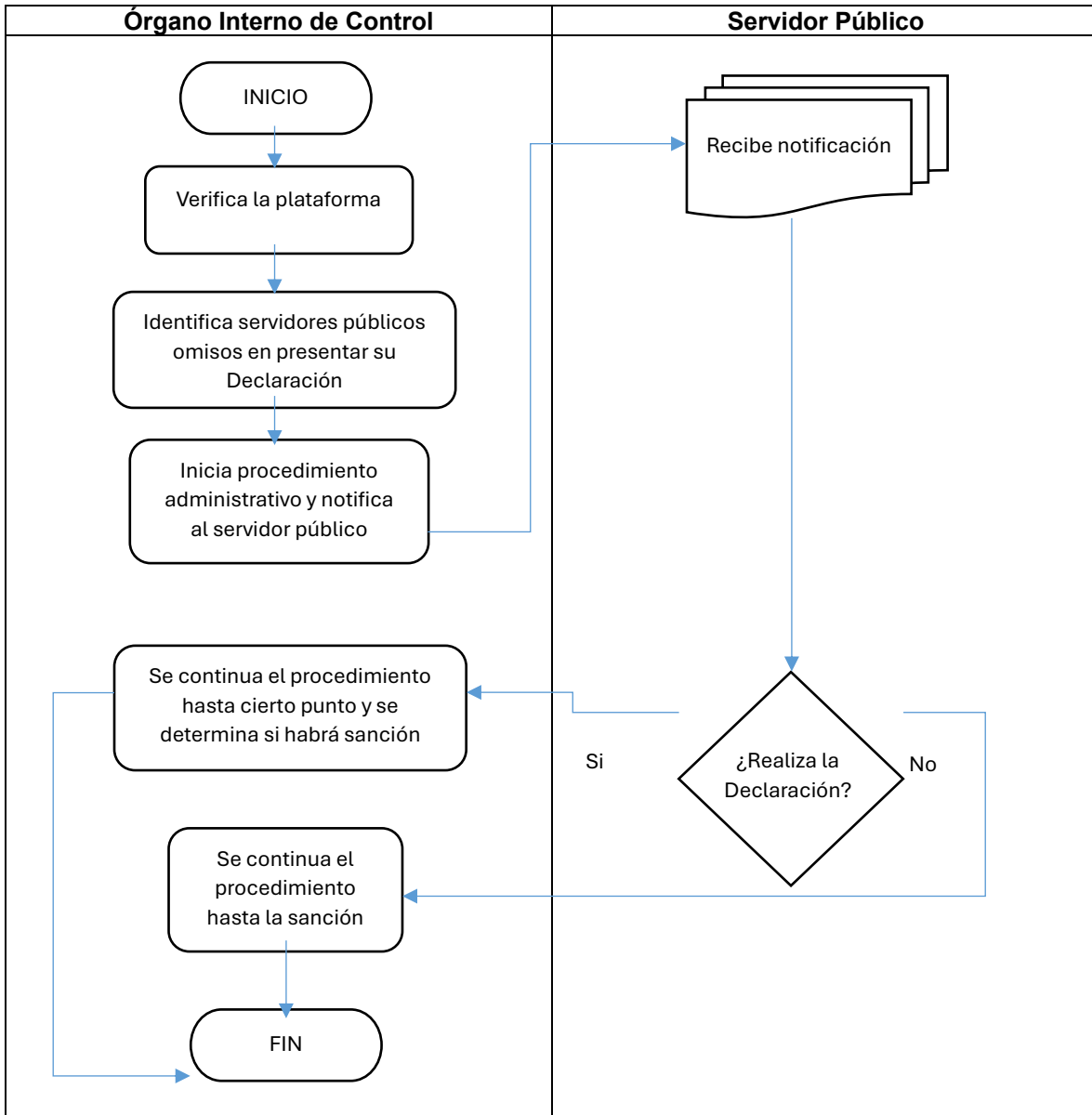
7. POLÍTICAS

La verificación del cumplimiento de la Declaración Patrimonial y de Intereses se realizará conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable. En caso de detectarse incumplimiento, el Órgano Interno de Control procederá conforme a sus atribuciones, pudiendo iniciar las acciones administrativas correspondientes.

8. DESARROLLO

No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Órgano Interno de Control	Verifica en la plataforma el cumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses por parte de los servidores públicos.
2	Órgano Interno de Control	Identifica a los servidores públicos que se encuentran en estatus omiso en la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses.
3	Órgano Interno de Control	Inicia el procedimiento administrativo por presunta responsabilidad a los servidores públicos identificados como omisos.
4	Servidor Público	Recibe notificación por parte del Órgano Interno de Control por incumplimiento en la presentación de la Declaración Patrimonial de Intereses.
5	Servidor Público	Realiza obligatoriamente la Declaración Patrimonial y de Intereses; de no cumplir con dicha obligación, el procedimiento administrativo continuará hasta su conclusión.
6	Órgano Interno de Control	Da continuidad al procedimiento administrativo cuando el servidor público no atiende la solicitud para presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses; en caso de que ésta sea presentada de manera extemporánea, el procedimiento se mantiene hasta cierta parte, determinándose, en su caso, la imposición o no de la sanción correspondiente por la omisión.

9. DIAGRAMACIÓN



10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formulario de Declaración Patrimonial y de Intereses, generado a través de la plataforma Declar@net (<https://declaratnet.secogem.gob.mx/>), para consulta y orientación del servidor público.

The image displays two screenshots of a web form titled "Declaración de situación patrimonial".

Screenshot 1 (Section 1): "1. Datos generales". It includes fields for "Nombre", "CURP", "Fecha de nacimiento", "Nacionalidad", "Cónyuge", "Número de identificación de casa", "Número celular personal", "Estado civil", and "Activaciones / Observaciones".

Screenshot 2 (Section 2): "2. Domicilio del declarante". It includes a radio button for "¿Aplica el que se encuentra su domicilio?", a "Calle" field, "Número exterior", "Número interior", and "Activaciones / Observaciones".

3. Datos curriculares del declarante

Operación * (Consultar de la información que se desea)
 Agregar (Incorporar nuevos datos)
 Modificar (Cambiar datos declarados en anteriores declaraciones)
 Sin Cambios (Datos ya declarados)
 Borrar (Eliminar datos declarados que ya no se aplican)

Escuela(s)

Nombre *

Institución Educativa *

Escuela *

Comandante
 Maestro
 Profesor

Perfil *

Maestro
 Asesor
 Asistente
 Coordinador
 Docente

¿Fue docente en alguna institución educativa? *

Sí
 No

Experiencia (Continuar)

Declaración de situación patrimonial Sección 4 de 7

4. Datos del empleo, cargo o comisión que inicia

Nombre del cargo o comisión *

Área de adscripción *

Fecha de posesión del empleo, cargo o comisión *

Operación * (Consultar de la información que se desea)
 Agregar (Incorporar nuevos datos)
 Modificar (Cambiar datos declarados en anteriores declaraciones)
 Sin Cambios (Datos ya declarados)
 Borrar (Eliminar datos declarados que ya no se aplican)

Área / Entidad de gobierno *

Estatal
 Municipal/Coahuila

Ámbito de aplicación *

SI
 No

Funciones principales *

Administración de bienes muebles
 Administración de bienes públicos
 Actividades de apoyo administrativo de la ejecución de funciones
 Asesoría o consultoría
 Asesoría de planeación
 Asesoría técnica
 Cobro de impuestos
 Manejo de recursos financieros

Asesor técnico
 Asesoría
 Control de legalidad
 Funciones de vigilancia
 Investigación de delitos
 Licencias e inspecciones de cumplimiento de normas y parámetros
 Manejo de recursos humanos
 Otro

Nombre de oficina *

Dirección *

¿Pertenece al empleo, cargo o comisión? *

Sí
 No

Grado *

Número anterior *

Número inferior *

Experiencia (Continuar)

Declaración de situación patrimonial Sección 5 de 7

5. Experiencia laboral (última 5 empleos)

Operación * (Consultar de la información que se desea)
 Agregar (Incorporar nuevos datos)
 Modificar (Cambiar datos declarados en anteriores declaraciones)
 Sin Cambios (Datos ya declarados)

Ámbito / Entidad en la que laboró *

Estatal
 Municipal
 Otro

Nombre de esta empresa / Nombre de la empresa, actividad o institución? *

RFC *

Área de adscripción / Área? *

Cargos, cargos o comisiones / puestos? *

¿Pertenece a esta empresa? *

Fecha de posesión del empleo *

Fecha de ingreso *

Fecha de salida *

¿Fue docente en alguna institución educativa? *

Sí
 No

Experiencia (Continuar)



6 Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos (situación actual)

Explicar cantidades brutas de impuestos, al menos, en puntos, en centavos y en milésimos de la moneda.

1. Remuneración mensual neta del declarante por su cargo público (por concepto de sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldo y otros prestaciones) (cantidades netas después de impuestos). *

2. Otros ingresos del declarante (suma del 1 y el 1.1)

3.1. Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos).

Nombre o razón social:

Tipo de negocio:

3.2. Por actividad financiera (rendimiento o ganancias) (después de impuestos).

Tipo de instrumento que genere el rendimiento o ganancia:

3.3. Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos).

Tipo de servicio prestado:

3.4. Otros ingresos no contemplados anteriormente (después de impuestos).

A. Ingreso mensual neta del declarante (suma del numeral 1). *

B. Ingreso mensual neta de su pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos).

C. Total de ingresos mensuales netos percibidos por el declarante, pareja y/o dependientes económicos (suma de los apartados A y B). *

Adiciones / Observaciones:

Anterior **Quitar y seguir**

Los datos de terceros, siempre y cuando sean personas físicas, y los datos recabados no serán públicos.

7. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?

Sí

No

Anterior **Quitar y seguir sección**

Los datos de terceros, siempre y cuando sean personas físicas, y los datos recabados no serán públicos.

¿Tiene intereses que deba declarar?

Conflicto de interés, es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Sí

No

Anterior **Quitar y seguir**

9

Declara bajo protesta de decir verdad que:

Sí, es sujeto obligado a presentar la declaración fiscal.

No es sujeto obligado a presentar la declaración fiscal.

Anterior **Quitar y seguir**

The image displays three sequential screenshots of the DeclaraNET web application interface, labeled 10, 11, and 12. At the top of each screenshot is a progress bar with three steps: 1 (Inicio), 2 (Inicio), and 3 (Entrega).

- Step 10:** Titled 'Inconsistencias', it shows three sections: 'Declaración de situación patrimonial', 'Declaración de intereses', and 'Acuse de la Declaración Fidei'. Each section has a green bar with the text 'No hay inconsistencias en este apartado'. A 'Finalizar' button is visible at the bottom right.
- Step 11:** Titled 'Entregar declaración', it features a warning icon and the text '¡Atención! Una vez que entregues tu declaración, ya no podrás modificarla, sólo podrás agregar aclaraciones.' Below this, it instructs the user to send the acuse and a copy of the declaration to their registered email. A 'Finalizar' button is at the bottom right.
- Step 12:** Titled 'ACUSE DE ENTREGA' and 'PROTESTO LO NECESARIO', it contains a formal declaration text starting with 'Por el presente se hace constar que el C. ...'. It includes fields for 'Folio:' and 'Fecha de Entrega:'. A 'Finalizar' button is at the bottom center.




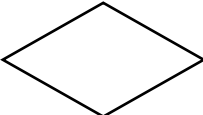



Número	Descripción
1	DATOS GENERALES: La plataforma ya precarga algunos datos (Nombre y apellidos, correo electrónico y RFC). Se llenan los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> País de nacimiento Nacionalidad Correo electrónico institucional Número telefónico de casa y personal Estado Civil Aclaraciones
2	DOMICILIO DEL DECLARANTE: <ul style="list-style-type: none"> Lugar en el que se encuentra su domicilio (México o el Extranjero) Calle y número exterior Aclaraciones
3	DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE: <ul style="list-style-type: none"> Operación (Agregar, modificar, sin cambios o baja)

	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel (Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura, etc.) • Nombre de la Institución Educativa • Estatus (Cursado, finalizado o trunco) • Periodo (Mes, Bimestral, Trimestral, Cuatrimestre o Semestral) • Lugar donde se ubica la institución educativa (Municipio)
4	<p>DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE INICIA: La plataforma ya precarga algunos datos (Nombre del ente público, Área de adscripción, Empleo, cargo o comisión y Operación) Se llenan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel/orden de gobierno (Estatal o Municipal/Alcaldía) • Contratación por honorarios (Sí o No) • Funciones Principales • Teléfono de oficina con extensión • Domicilio del empleo, cargo o comisión (Calle y número exterior) • Aclaraciones
5	<p>EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS 5 EMPLEOS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operación (Agregar, modificar, sin cambios) • Ámbito/sector en el que laboro (Público, Privado U otro) • Nombre del ente público/nombre de la empresa, sociedad o asociación • RFC • Área de adscripción/área • Empleo, cargo o comisión/puesto • Especificar que función principal • Sector al que pertenece • Fecha de ingreso y egreso • Lugar donde se ubica (México o el Extranjero) • Aclaraciones
6	<p>INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACIÓN ACTUAL):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remuneración mensual neta del declarante (sueldos, honorarios, compensaciones, tiempos extras, bonos, etc.) • Por actividad Industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos) • Nombre o razón social • Tipo de negocio • Por actividad financiera (rendimiento o ganancias) (después de impuestos) • Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia • Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos) • Tipo de servicio prestado • Otros ingresos o no considerados anteriormente (después de impuestos) • Ingreso mensual neto de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos) • Aclaraciones
7	<p>Colocar si se trabajó el año anterior como servidor público, en caso de ser si, se despliega un formulario para llenar la fecha que actuó como servidor público y la cantidad neta generada el año anterior, en caso contrario se va al siguiente apartado.</p>
8	<p>El servidor público establece si tiene o no conflicto de interés.</p>
9	<p>El servidor público establece si es sujeto obligado o no a presentar la declaración fiscal.</p>

10	Al terminar el primer llenado de CAPTURA, se despliegan las inconsistencias en el apartado de REVISA, por si hay que hacer correcciones, si no hay inconsistencias se continua al siguiente apartado.
11	Una vez verificada la información, correcciones y no existir inconsistencias, el servidor público entrega la declaración y se le envía el acuse a su correo personal (una vez entregada ya no se pueden realizar modificaciones).
12	Por último, se le entrega un folio y fecha de entrega (fecha y hora). Al finalizar se puede consultar la declaración para hacer una aclaración o imprimir la misma.

Nota: La presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses es responsabilidad exclusiva del servidor público y se realiza directamente en la plataforma electrónica correspondiente. La función del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetzotlán es **verificar** que el servidor público cumpla con su obligación de presentarla, así lo estipula el artículo 112 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos
	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Se clasifica la información de los expedientes, actas o información recibida.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe u oficio impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno o expediente.

REGISTRO DE EDICIONES

No. de Edición	Fecha de Edición
Primera Edición	31 de marzo de 2020
Segunda Edición	Abril de 2023, aprobación y publicación.
Tercera Edición	Actualización de febrero 2026

VALIDACIÓN

Nombre y cargo	Firma
Mtra. Angélica Leticia López Feria Titular del Órgano Interno de Control Municipal	
Lic. Fernando Arturo Trujillo Iniesta Autoridad Investigadora	
Lic. Pedro Antonio Nieto García Autoridad Substanciadora	
Lic. Daniel Chavarría Vázquez Autoridad Resolutora	
Cp. Víctor Páez Valencia Auditor Financiero	
Arq. Francisco Javier Chávez Hernández Auditor de Obra	
C. José Dolores Jiménez Vargas Contralor Social	

PUNTO NÚMERO OCHO.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **QUINCUGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **08 de mayo del año 2026**, en el desahogo del punto número **OCHO** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

08. Presentación del dictamen que emite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación, y en su caso, aprobación de las Reglas de Operación y presupuesto del programa “Techos en movimiento 2026”;

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte de la *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Constitucional del Municipio de Tepetzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

ACUERDOS

Primero. – Se Aprueban por **Unanimidad** de votos las **Reglas de Operación y el presupuesto por un monto total de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) del programa “Techos en movimiento 2026”**, en los siguientes términos:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

- I. Nombre del programa: **“Techos en movimiento 2026”**
- II. Dependencia u Organismo responsable de su operación Dirección de Educación y Bienestar social
- III. Nombre de la Unidad Administrativa Ejecutora: Jefatura de Vivienda
- IV. Nombre del responsable del programa: Rocío González
- V. Datos de contacto: 555760202

Elementos básicos:

- a. Diagnóstico
- b. Los principios de la política de desarrollo social aplicables establecidos en el artículo 10 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- c. Dirección de Educación y Bienestar Social.
- d. Reglas de Operación.

DEL DIAGNÓSTICO**1. ANTECEDENTES:**

El Municipio de Tepetzotlán enfrenta brechas sociales asociadas a pobreza, marginación y rezago en calidad de vivienda. Históricamente, una proporción de hogares presenta techos contruidos con materiales precarios o en mal estado, lo que genera afectaciones en salud, seguridad estructural y bienestar familiar.

En congruencia con el derecho constitucional a una vivienda digna y decorosa, el Gobierno Municipal implementa el Programa “Techos en Movimiento” como instrumento de política social orientado al mejoramiento físico de viviendas en condiciones de vulnerabilidad.

El programa se alinea a la política municipal de justicia social, igualdad de oportunidades y reducción de carencias sociales.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

Existencia de viviendas en situación de pobreza y rezago social que presentan carencia de techumbre adecuada, generando:

- Exposición a condiciones climáticas adversas.
- Riesgos sanitarios.
- Hacinamiento.
- Afectación a la dignidad y desarrollo humano de las familias.

Problema central:

Insuficientes condiciones de vivienda digna en hogares en situación de vulnerabilidad del municipio.

3. ESTADO ACTUAL Y EVOLUCIÓN DEL PROBLEMA:

Actualmente persisten viviendas con techos improvisados o deteriorados, principalmente en zonas prioritarias con mayor rezago social.

La evolución del problema está vinculada a:

GACETA AÑO II NÚMERO V SECCIÓN I TOMO I



- Limitada capacidad económica de los hogares.
- Crecimiento urbano irregular.
- Rezago acumulado en mejoramiento de vivienda.
- Incremento en costos de materiales de construcción.

Sin intervención pública, el problema tiende a agravarse, perpetuando ciclos de pobreza estructural.

4.DERECHOS O DIMENSIONES QUE ATIENDE

4.1 Programa de desarrollo social

“Techos en Movimiento” es un programa de desarrollo social municipal orientado al mejoramiento de vivienda mediante apoyo en especie (lámina para techo), focalizado en población vulnerable.

5. LÍNEA DE BASE:

Indicador base:

- Número de viviendas identificadas con carencia de techo adecuado en zonas prioritarias del municipio.
- Porcentaje de hogares en rezago social con necesidad de intervención en techumbre.

La línea base se construye mediante:

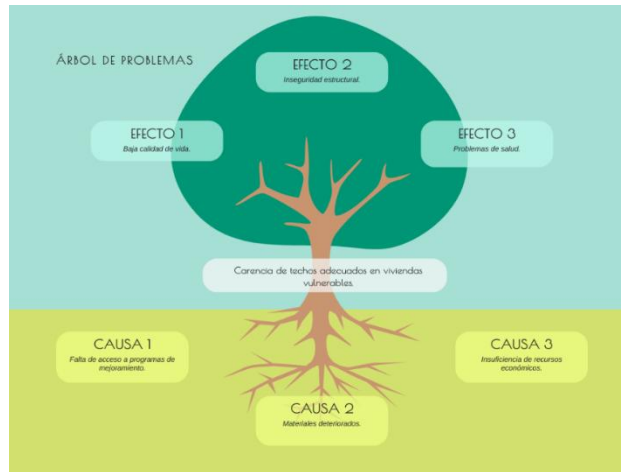
- Estudios socioeconómicos.
- Diagnósticos territoriales.
- Registro de solicitudes recibidas.

6. EXPERIENCIAS DE ATENCIÓN:

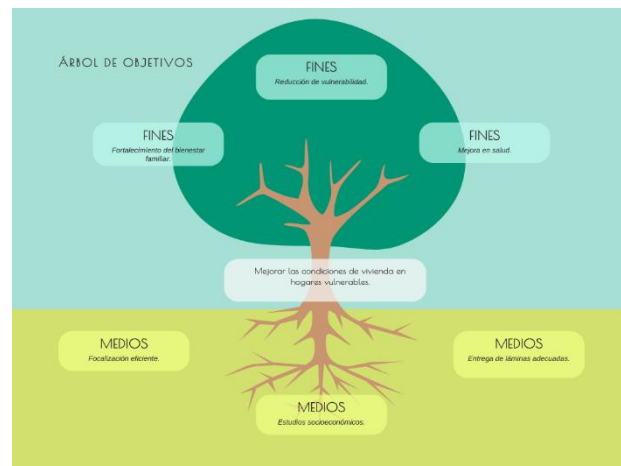
El Municipio ha implementado previamente apoyos sociales en materia de vivienda, consolidando mecanismos de:

- Recepción formal de solicitudes.
- Estudios socioeconómicos.
- Priorización por vulnerabilidad.
- Estas experiencias permiten mejorar eficiencia operativa y focalización.

7. ÁRBOL DE PROBLEMAS:



8. ÁRBOL DE OBJETIVOS:



9. OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

Atender y apoyar el mejoramiento de vivienda en situación de pobreza y rezago social mediante la donación de láminas que mejoren la infraestructura básica del hogar.

10. IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LAS POBLACIONES POTENCIAL Y OBJETIVO

Población potencial: Hogares del Municipio de Tepotzotlán en situación de pobreza y rezago social con carencia de techo adecuado.

Población objetivo:

Hogares que:

- Presenten solicitud formal.
- Cumplan requisitos.
- Sean priorizados por criterios de elegibilidad.
- Aprueben estudio socioeconómico.

11. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS:

Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Fórmula	Medio de Verificación
FIN	Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable	% de hogares que mejoran condición de vivienda	(Hogares beneficiados / Hogares con carencia detectada) x100	Informe de evaluación
PROPÓSITO	Mejorar techumbre en viviendas vulnerables	Número de viviendas con techo mejorado	Total de apoyos entregados	Padrón de beneficiarios
COMPONENTE	Láminas entregadas	Número de láminas entregadas	Total de láminas entregadas	Actas de entrega
ACTIVIDAD 1	Recepción de solicitudes	Solicitudes recibidas	Total de solicitudes	Registro con folio
ACTIVIDAD 2	Estudios socioeconómicos	Estudios realizados	Total estudios	Expedientes

12. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

Alternativa 1: Subsidio monetario directo.

Riesgo: uso distinto al objetivo.

Alternativa 2: Construcción integral municipal.

Riesgo: alto costo y baja cobertura.

Alternativa seleccionada:

Entrega en especie (lámina), porque:

- Garantiza destino del recurso.
- Maximiza cobertura.
- Reduce costos administrativos.
- Es viable con presupuesto disponible.

13. DISEÑO DEL PROGRAMA

Tipo: Transferencia en especie.

Focalización: Vulnerabilidad socioeconómica.

Cobertura: Municipal.

Ejecutores: Jefatura de Vivienda, Adquisiciones y Comunicación Social.

Proceso: Solicitud → Validación → Estudio → Dictaminación → Entrega.

14. PRESUPUESTO

\$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

15. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Recursos municipales

16. CONTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA AL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO.

El programa contribuye a los ejes estratégicos del Estado de Estado de México relacionados con:

- Desarrollo social.
- Combate a la pobreza.
- Reducción de carencias en vivienda.
- Bienestar y cohesión social.

Alineado a metas de mejoramiento de condiciones habitacionales.

17. CONVENIENCIA, VIABILIDAD Y EFICIENCIA

Conveniencia:

Atiende una carencia básica estructural.

Viabilidad:

Cuenta con reglas claras, presupuesto definido y estructura operativa existente.

Eficiencia:

Optimiza recursos mediante apoyo en especie y focalización directa.

18. GLOSARIO

Vivienda digna: Espacio que cumple condiciones mínimas de seguridad, habitabilidad y salubridad.

Rezago social: Condición de carencia acumulada en acceso a servicios básicos y bienestar.

Población vulnerable: Personas en situación de pobreza o marginación con limitaciones económicas.

Apoyo en especie: Transferencia de bienes físicos sin entrega de recursos monetarios.

MIR: Herramienta de planeación que vincula objetivos, indicadores y resultados.

DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

1. DISPOSICIÓN GENERAL

1.1 Definición del Programa:

Programa social municipal que otorga láminas para techumbre como apoyo en especie a hogares en situación de vulnerabilidad y rezago social, con la finalidad de mejorar las condiciones estructurales básicas de la vivienda.

2. DERECHOS O DIMENSIONES QUE ATIENDE

El programa atiende:

- Derecho a la vivienda digna y decorosa.
- Derecho a la salud.
- Derecho al desarrollo humano.
- Derecho a un medio ambiente sano.
- Dimensión de bienestar social y reducción de carencias.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Apoyo en especie: Entrega directa de bienes materiales sin transferencia monetaria.

Beneficiario: Persona que cumple requisitos y recibe el apoyo autorizado.

Estudio socioeconómico: Instrumento técnico para determinar condición de vulnerabilidad.

Población objetivo: Personas que cumplen criterios y resultan seleccionadas.

Rezago social: Condición de carencias acumuladas en vivienda y servicios básicos.

Techo digno: Techumbre con material adecuado que garantice protección climática y seguridad estructural.

4. OBJETIVOS.

4.1 Objetivo general

Mejorar las condiciones de vivienda de hogares en situación de pobreza y rezago social mediante la entrega de láminas para techumbre.

4.2 Objetivos específicos

- Identificar viviendas con carencia de techo adecuado.
- Entregar hasta 16 m² de lámina por vivienda.
- Priorizar hogares en situación de mayor vulnerabilidad.
- Optimizar recursos para ampliar cobertura.

5. UNIVERSO DE ATENCIÓN.

- a. Población universo: Municipio de Tepetzotlán.
- b. Población Potencial: Personas y hogares en situación de vulnerabilidad y rezago social que presenten carencia de techumbre adecuada.
- c. Población Objetivo: Hogares que:
 - a. Presenten solicitud formal.
 - b. Cumplan requisitos documentales.
 - c. Aprueben estudio socioeconómico.
 - d. Sean priorizados conforme a criterios establecidos.
 - e. Se encuentren dentro del techo presupuestal autorizado.

6. COBERTURA

Cobertura municipal en zonas prioritarias con mayor rezago social, hasta agotar disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2026.

7. APOYO

7.1. TIPO DE APOYO: Apoyo en especie consistente en láminas para techumbre, con características técnicas que minimicen riesgos a la salud y al medio ambiente.

7.2 MONTO DEL APOYO: Hasta 16 metros cuadrados de techumbre por vivienda, equivalente al número de láminas necesarias según medidas técnicas establecidas.

7.3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Recursos Propios del ayuntamiento de Tepetzotlán.

8. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

8.1 PERSONAS BENEFICIARIAS

8.1.1 CRITERIOS Y REQUISITOS DE SELECCIÓN

8.1.1.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Este programa tiene como objetivo principal beneficiar a hogares en situación de vulnerabilidad que presenten carencia de techo adecuado y cumplan con los criterios establecidos.

8.1.1.2 REQUISITOS.

- Solicitud escrita dirigida a la Presidenta Municipal.
- Identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio. de la vivienda en donde se llevará a cabo la colocación del apoyo correspondiente al Programa. El solicitante podrá acreditarlo con cualquiera de los siguientes documentos: a) Constancia de vecindad emitida por la Secretaria del Ayuntamiento; b) Recibo de luz; c) Recibo de agua; d) Recibo de predial.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de no ser beneficiario de programa similar.
- Fotografías del inmueble donde se colocarán las láminas.
- Estudio socioeconómico validado.

Cumplimiento total de requisitos.

- Resultado favorable del estudio socioeconómico.
- Disponibilidad presupuestal.
- Validación técnica del inmueble.

8.1.2. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

- Fecha de recepción de solicitud.
- Presencia de dependientes económicos vulnerables.
- Jefas de familia.
- Hacinamiento.
- Localidades con carencia de servicios básicos.

8.1.3 MODALIDADES DE REGISTRO:

Registro presencial en oficinas municipales dentro del periodo de apertura establecido en convocatoria.

8.1.4. FORMATOS

- Formato de solicitud.

- Formato de estudio socioeconómico.
- Acta de entrega-recepción.
- Registro de padrón.

8.1.5. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIADAS:

Se integrará padrón con:

- Nombre completo.
- Domicilio.
- CURP.
- Folio de registro.
- Tipo y cantidad de apoyo recibido.

8.1.6. Derechos de los beneficiarios:

- Recibir trato digno y sin discriminación.
- Acceder a información clara del programa.
- Recibir el apoyo autorizado conforme a reglas.
- Presentar quejas o denuncias.

8.1.7. Obligaciones de los beneficiarios:

- Proporcionar información veraz.
- Permitir verificación.
- Destinar el apoyo exclusivamente a su vivienda.
- Cubrir mano de obra e instalación.

8.1.8. SANCIONES A LAS PERSONAS BENEFICIADAS:

- Cancelación del apoyo por falsedad de información.
- Suspensión en caso de incumplimiento de obligaciones.
- Exclusión del padrón en caso de uso indebido.

8.1.10. CORRESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS BENEFICIADAS

Asumir la instalación del material entregado y colaborar en la verificación posterior para seguimiento y evaluación.

8.2 GRADUACIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIADAS

La salida del programa se dará una vez entregado el apoyo y verificada su instalación, considerándose atención concluida.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia responsable

- Presidencia Municipal de Tepetzotlán, México
- Dirección de Educación y Bienestar Social.
- Jefatura de Programas Sociales.
- Ingresos Municipales.

9.2. INSTANCIA EJECUTORA

Jefatura de Vivienda

9.3 INSTANCIA NORMATIVA

Dirección de Educación y Bienestar Social.

9.4. COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO

9.4. 1. Integración

- Presidencia Municipal de Tepetzotlán, México.
- Dirección de Educación y Bienestar Social.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Contraloría Municipal.
- Jefatura de Comunicación Social.
- Jefatura de Vivienda

9.4.2. Sesiones

Trimestral

9.4.3. Atribuciones

Verificar que las solicitudes sean atendidas a su vez realizar las entregas de lavadoras a los ciudadanos beneficiarios del programa y así evitar su reventa.

10. MECÁNICA OPERATIVA

10.1. Operación del programa

El proceso operativo comenzará con la recepción de una solicitud formal dirigida a la Presidencia Municipal esta solicitud será revisada y atendida por el personal de la Jefatura de Vivienda, quienes coordinaran la entrega y las acciones necesaria para la entrega de los materiales, asegurando la adecuada designación de cada uno de ellos.

10.2. Sustitución de las personas beneficiarias

En caso de baja del Programa previsto de las Reglas de Operación, el Gobierno Municipal de Tepotzotlán, México, realizará las sustituciones que se presenten durante la ejecución de este, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación.

11. TRANSVERSALIDAD

Las instancias participantes coordinarán acciones para evitar duplicidad con otros programas sociales y asegurar coherencia institucional.

12. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Otorgar apoyo en sus diferentes modalidades a las familias de escasos recursos que habitan en las diferentes localidades, o se encuentren en situación de vulnerabilidad por riesgo, situación económica, y condición sociodemográfica.

13. DIFUSIÓN

13.1 Medios de difusión

- Página del ayuntamiento en redes sociales.
- Vía telefónica
- Presencial

13.2 Convocatoria

Paginas oficiales del H ayuntamiento de Tepotzotlán.

14. TRANSPARENCIA

De conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se publicará el Programa a través de medios impresos, electrónicos oficiales o de otra naturaleza que estén disponibles y sean de fácil acceso.

Este Programa, es de carácter público, no es promovido por partido político alguno.

Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante las autoridades competentes.

15. SEGUIMIENTO

El Gobierno Municipal de Tepetzotlán, México, a través de la Jefatura de Programas Sociales, verificarán las solicitudes en recibidas para revisar el cumplimiento de los requisitos que se señalan en las Reglas de Operación.

16. EVALUACIÓN

16.1 EVALUACIÓN EXTERNA

La Contraloría Municipal de conformidad con sus facultades y atribuciones, es la autoridad responsable de verificar el cumplimiento de este Programa, con apego a las leyes y a la normatividad aplicables para cotejar el grado de cumplimiento y recibirá las quejas, para aplicar el grado de responsabilidad de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

17. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

La Contraloría Municipal de conformidad con sus facultades y atribuciones, es la autoridad responsable de verificar el cumplimiento de este Programa, con apego a las leyes y a la normatividad aplicables para cotejar el grado de cumplimiento y recibirá las quejas, para aplicar el grado de responsabilidad de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

18. QUEJAS Y DENUNCIAS

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley de la materia”

DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS

La evaluación del Programa “Techos en Movimiento” tendrá como finalidad analizar su desempeño general, verificar el cumplimiento de sus objetivos y asegurar que los apoyos otorgados contribuyan efectivamente al mejoramiento de las condiciones de vivienda de la población beneficiaria.

Asimismo, permitirá identificar áreas de oportunidad para fortalecer el diseño, operación y alcance del programa en ejercicios posteriores.

La evaluación comprenderá:

- El cumplimiento de metas establecidas.
- La correcta aplicación de los recursos públicos.

- La adecuada ejecución de los procedimientos.
- La cobertura alcanzada respecto a la población objetivo.
- La claridad y difusión de la convocatoria.

De manera general se revisará:

1. Cumplimiento de objetivos.
2. Número de apoyos entregados.
3. Apego a las Reglas de Operación.
4. Transparencia en la integración del padrón de beneficiarios.
5. Nivel de satisfacción de las personas beneficiadas.
6. Funcionamiento del proceso de inscripción y selección.

La evaluación será coordinada por la Dirección de Educación y Bienestar Social, en conjunto con la Jefatura de Vivienda, dentro del ámbito de sus atribuciones.

La Contraloría Municipal podrá intervenir para verificar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento normativo.

DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. **DIFUSIÓN:** Se publicará en las redes oficiales del H. Ayuntamiento, además se colocarán lonas en lugares transitados del municipio.
2. **OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA:** La información del programa, así como la convocatoria se publicará en la gaceta oficial del H. Ayuntamiento.

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DE LA INTERPRETACIÓN

Medidas de resguardo físico

- Resguardar expedientes **en archiveros bajo llave**, con acceso restringido solo al personal autorizado.
- Controlar préstamos de expedientes mediante **bitácora de acceso**.
- Establecer un plazo de conservación: los documentos deben guardarse únicamente durante la vigencia del programa y un periodo definido para auditoría, después **deberán destruirse o anonimizarse**.

Aviso de Privacidad Simplificado

El Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, a través de la Dirección de Educación y Bienestar Social, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

Sus datos serán utilizados con la finalidad de integrar el expediente para participar en el programa “Capacitación en corte y confección, Con Espíritu de Amor y Servicio”, y llevar a cabo la verificación, entrega y seguimiento del apoyo.

Se informa que no se realizarán transferencias de sus datos a terceros, salvo las que sean necesarias en términos de la ley.

Usted podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) a través de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tepotzotlán, ubicada en Plaza Virreinal No. 1, Barrio San Martín, Tepotzotlán, Estado de México, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, o mediante la Plataforma Nacional de Transparencia en la dirección: www.plataformadetransparencia.org.mx

ANEXOS: CONVOCATORIA

PROGRAMA MUNICIPAL “TECHOS EN MOVIMIENTO” EJERCICIO FISCAL 2026

El Honorable Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, a través de la Dirección de Educación y Bienestar Social y la Jefatura de Vivienda,

CONVOCA

A las personas habitantes del Municipio de Tepotzotlán que se encuentren en situación de vulnerabilidad y rezago social, y que presenten carencia de techumbre adecuada en su vivienda, a participar en el Programa Municipal “Techos en Movimiento”, correspondiente al ejercicio fiscal 2026.

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vivienda de hogares en situación de pobreza y rezago social mediante la entrega de láminas para techumbre, destinadas a cubrir áreas de dormitorio, baño, cocina o comedor.

TIPO DE APOYO

El apoyo consiste en la entrega en especie de láminas para techo, hasta cubrir un máximo de 16 metros cuadrados por vivienda.

La instalación del material será responsabilidad de la persona beneficiaria.

REQUISITOS

Las personas interesadas deberán presentar:

1. Solicitud por escrito dirigida a la Presidenta Municipal.
2. Identificación oficial vigente (INE).
3. Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz, predial o constancia de vecindad).
4. Manifestación bajo protesta de decir verdad de no ser beneficiario de otro programa municipal similar.
5. Fotografías impresas del inmueble donde se colocará el apoyo.
6. Permitir la realización de estudio socioeconómico.

La documentación deberá presentarse en original y copia para cotejo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN

La selección de personas beneficiarias se realizará conforme a:

- Cumplimiento de requisitos.
- Resultado del estudio socioeconómico.
- Orden de recepción de solicitudes.
- Presencia de dependientes económicos en condición vulnerable.
- Jefas de familia.
- Condiciones de hacinamiento.
- Localidades con mayor rezago social.
- Disponibilidad presupuestal.

Se otorgará un solo apoyo por vivienda.

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se recibirán en las oficinas de la Presidencia Municipal de Tepetzotlán, en días hábiles, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

El periodo de recepción iniciará a partir de la publicación de la presente convocatoria y permanecerá abierto hasta agotar existencias o disponibilidad presupuestal.

A cada solicitud se le asignará un folio para su seguimiento.

ATENTAMENTE

AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN

- Segundo.** - El Director de Administración y Finanzas con funciones de Tesorero queda instruido y autorizado para que realice todos los ajustes y movimientos contables, financieros y presupuestales necesarios a efecto de dotar de suficiencia a la partida o partidas presupuestales correspondientes con las cuales se sufragarán los pagos con los que se dará cumplimiento a este acuerdo.
- Tercero.** - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

Directorio del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. VICTOR CASTRO DOMINGUEZ

SÍNDICO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DRA. GLORIA MARÍA CASTORENA ESPINOSA

PRIMERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. JUVENTINO LOZANO VARGAS.

SEGUNDO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BRENDA VALERIA FRAGOSO FUENTES

TERCERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. ELPIDIO ROMERO MONTIEL

CUARTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. CYNTHIA DEL RIVERO GALLARDO

QUINTA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

ING. PEDRO AARÓN VARGAS CASTRO

SEXTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BETI GUADALUPE SANDOVAL ANTONIO

SÉPTIMA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. ULISES RANGEL BACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,
ESTADO DE MÉXICO

Estos acuerdos entraran en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

Plaza Virreinal #1, Bo. San Martín, Tepetzotlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88