

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

Contenido

1.	EXPEDICIÓN DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.	1
1.	EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO.	5
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	10
1.	EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....	18
1.	EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN (MAYOR A 60 M²).	23
1.	EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA NUEVA AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN (MENOR A 60 M²).	29
1.	EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARRA.....	35
1.	EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA PARA DEMOLICIÓN (PARCIAL O TOTAL)	40
1.	EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTOS DE TIERRA.....	45
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 ELECTROMECÁNICO.	50
1.	EXPEDICIÓN DE LA PRORROGA DE CONSTRUCCIÓN	56
1.	EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA (MAYOR A 60 M2).	61
1.	EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA (MENOR A 60 M2).	67
1.	EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA (PARCIAL O TOTAL). .	72
1.	EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA	77
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.....	83
1.	ASESORAMIENTO EN MATERIA DE TENENCIA DE LA TIERRA	89
1.	EXPEDICIÓN DE DICTAMEN Y/O VISTO BUENO PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS. 92	
1.	INSTALACIÓN DE SEÑALAMIENTOS VIALES	102
1.	MANTENIMIENTO DE LAS BANQUETAS LIBRES.....	106

1. RETIRO DE AUTOS ABANDONADOS Y OTROS MATERIALES EN LA VÍA PÚBLICA.	109
1. SOLICITUD DE INFORMACION AL GOBIERNO DEL ESTADO	112
SIMBOLOGÍA	115
VALIDACIÓN	115



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 tramite 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

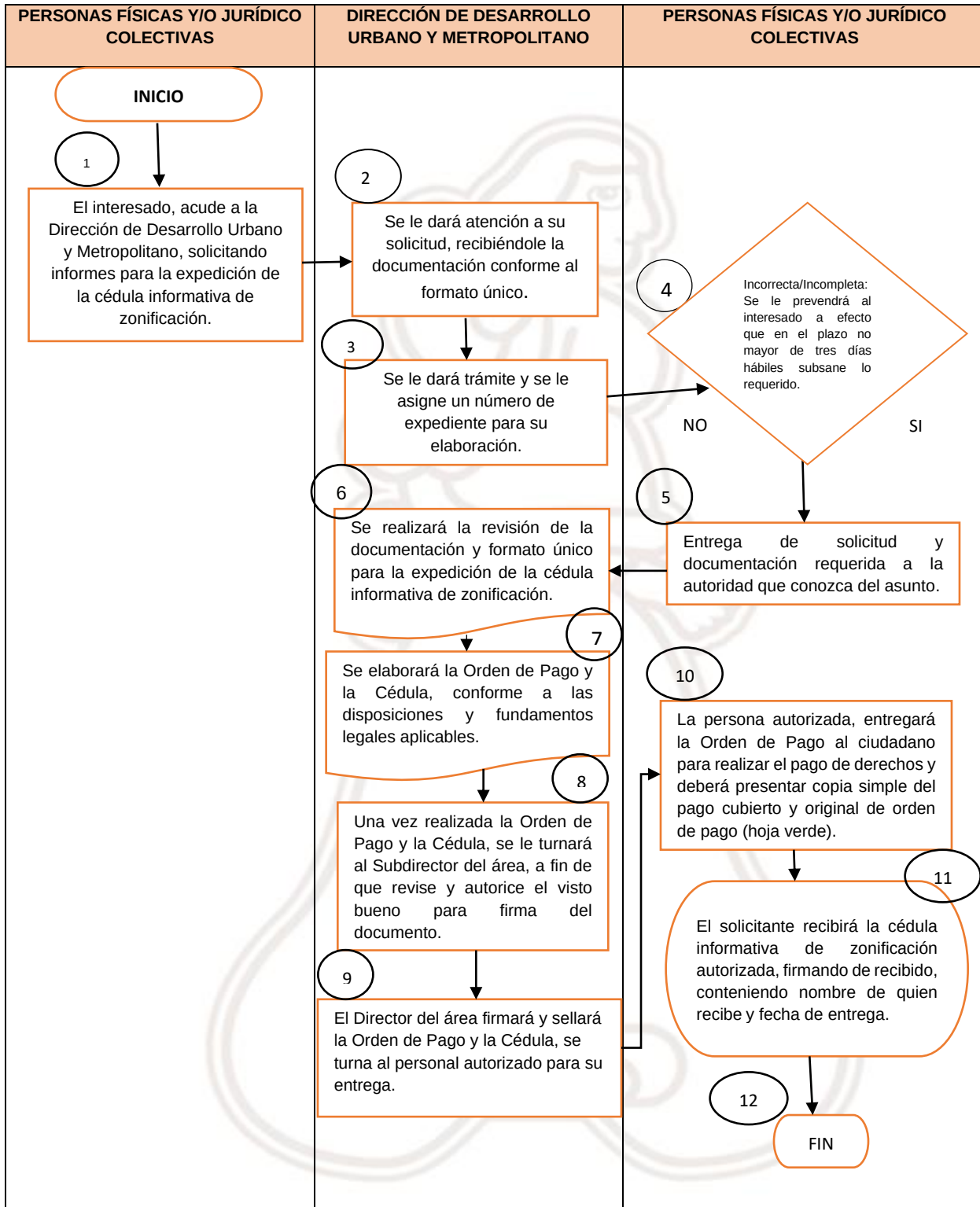
- Se entregará únicamente en horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas.
- Únicamente se entregará al solicitante o en su caso a los autorizados en carta poder y/o poder notarial.
- La entrega de la cedula informativa de zonificación se entregará previo pago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

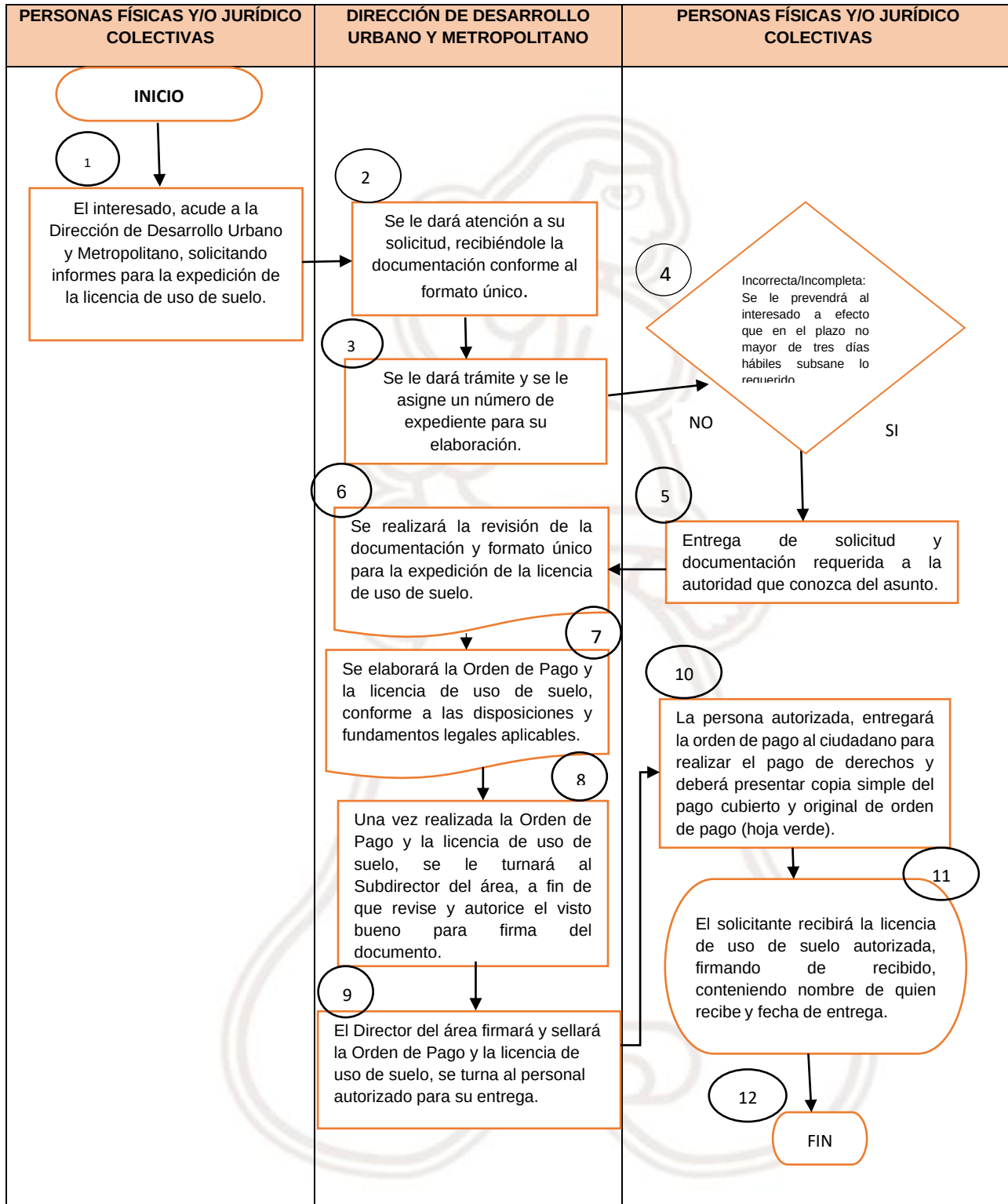
- El único que firmará la licencia de uso del suelo será el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

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

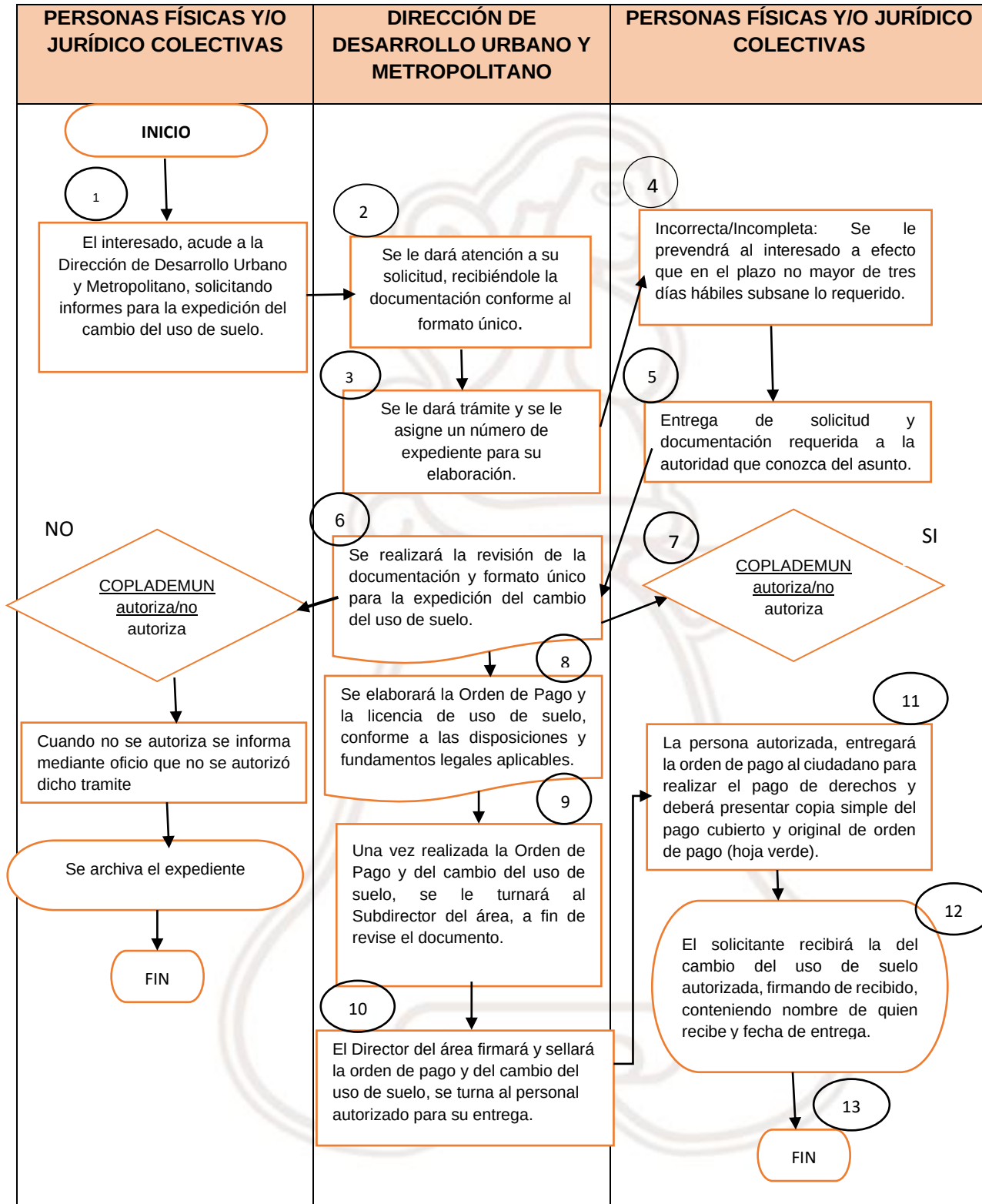
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación y entrega de cédulas en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que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

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

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

DOCUMENTOS-REQUISITOS:

- Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
- Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
- Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
- Manifestación de valor catastral actualizada.
- Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
- Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
- Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial.
- En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Anteproyecto arquitectónico.
- 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.
- Factibilidad de servicios de agua potable y drenaje.
- 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 Tepotzotlán, 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 Tepotzotlán, Estado de México: www.tepotzotlan.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).
6. Identificación(es) oficial(es) vigente(s).
7. 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.

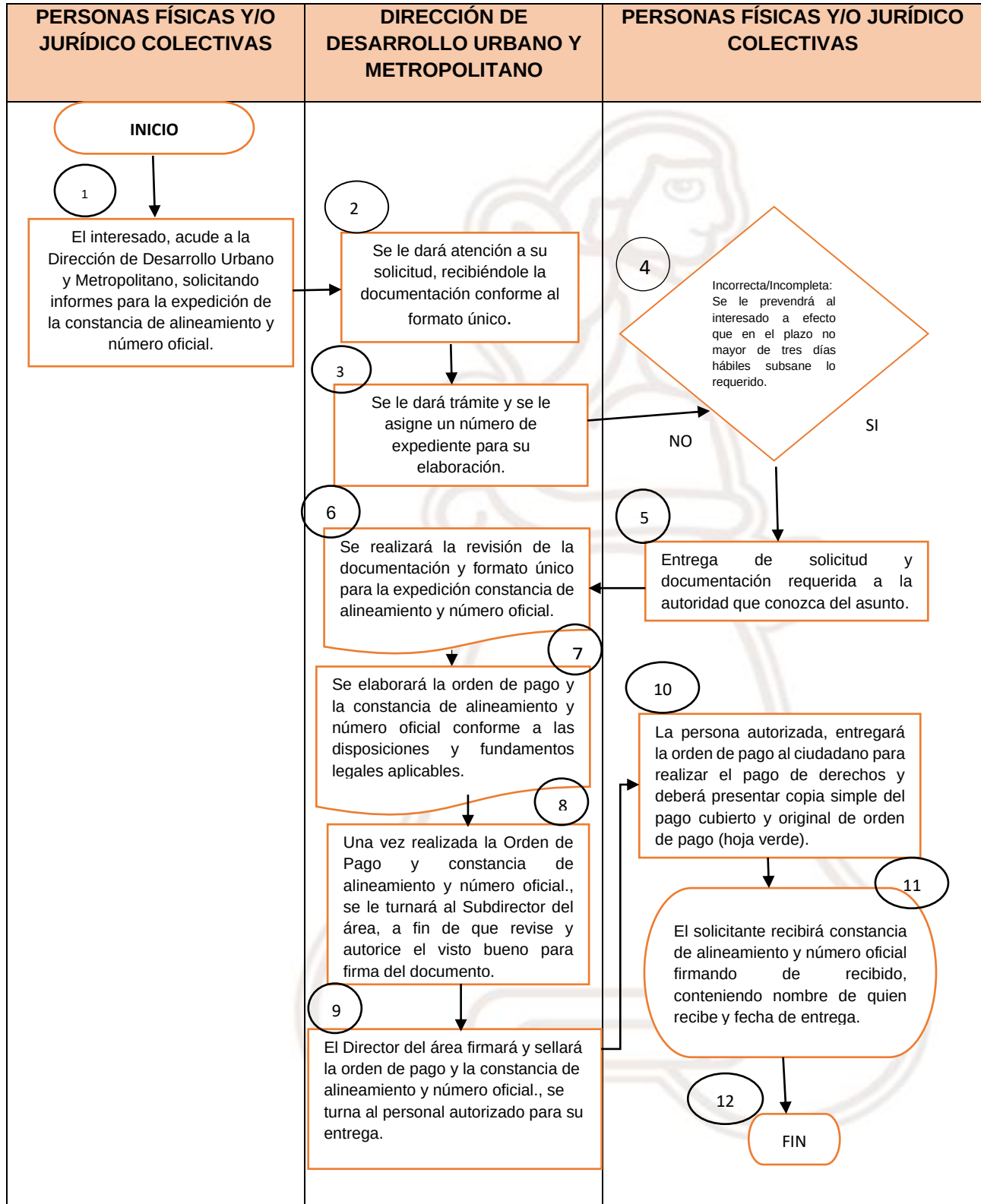
8. DESARROLLO

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 denominará 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.

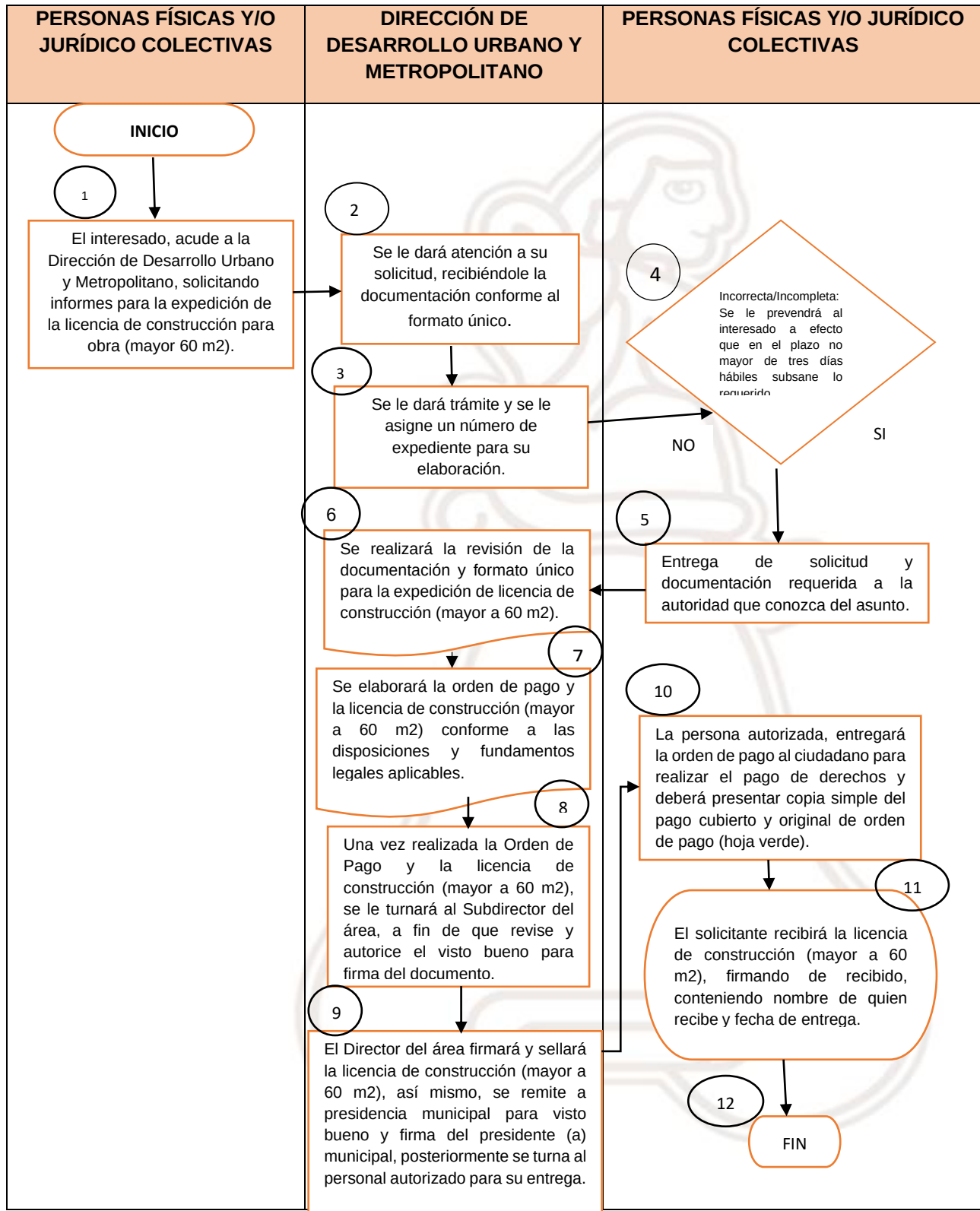
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- La licencia de construcción mayor a 60 m² será firmada por el o la Presidente (a) Municipal Constitucional y el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

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 (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 (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 denominará 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

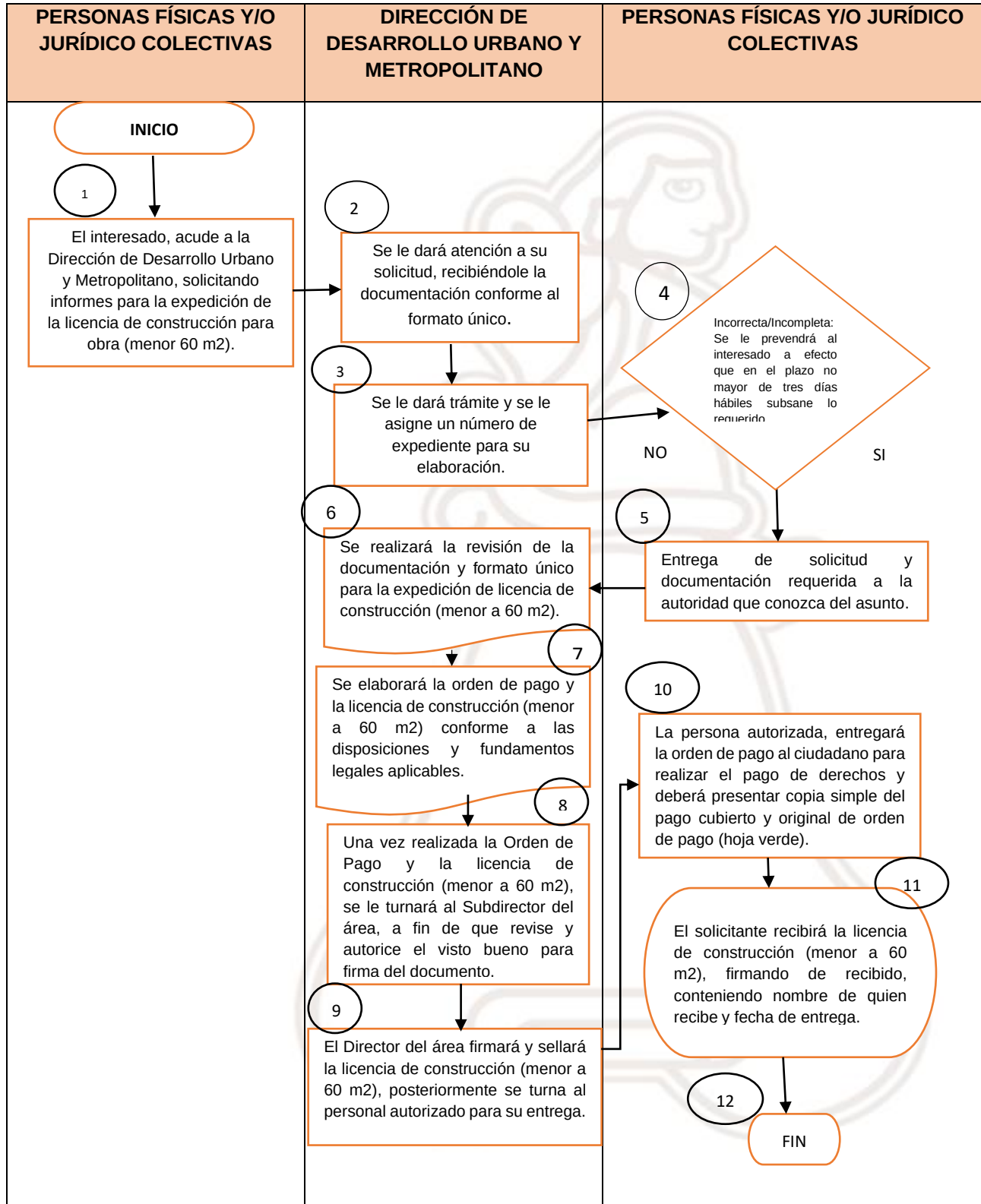
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado 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 m2).
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 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 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.

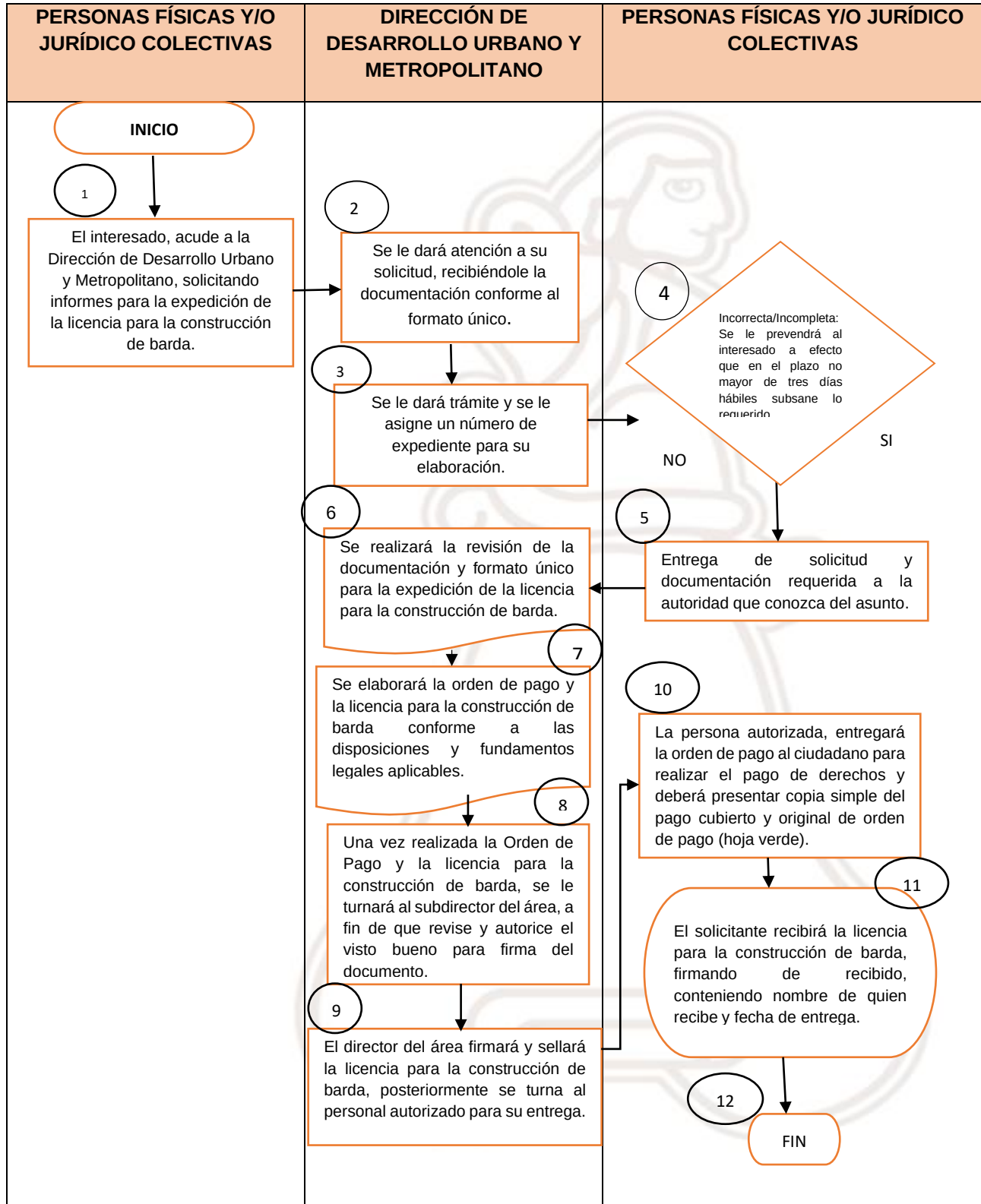
8. DESARROLLO

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 Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.



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

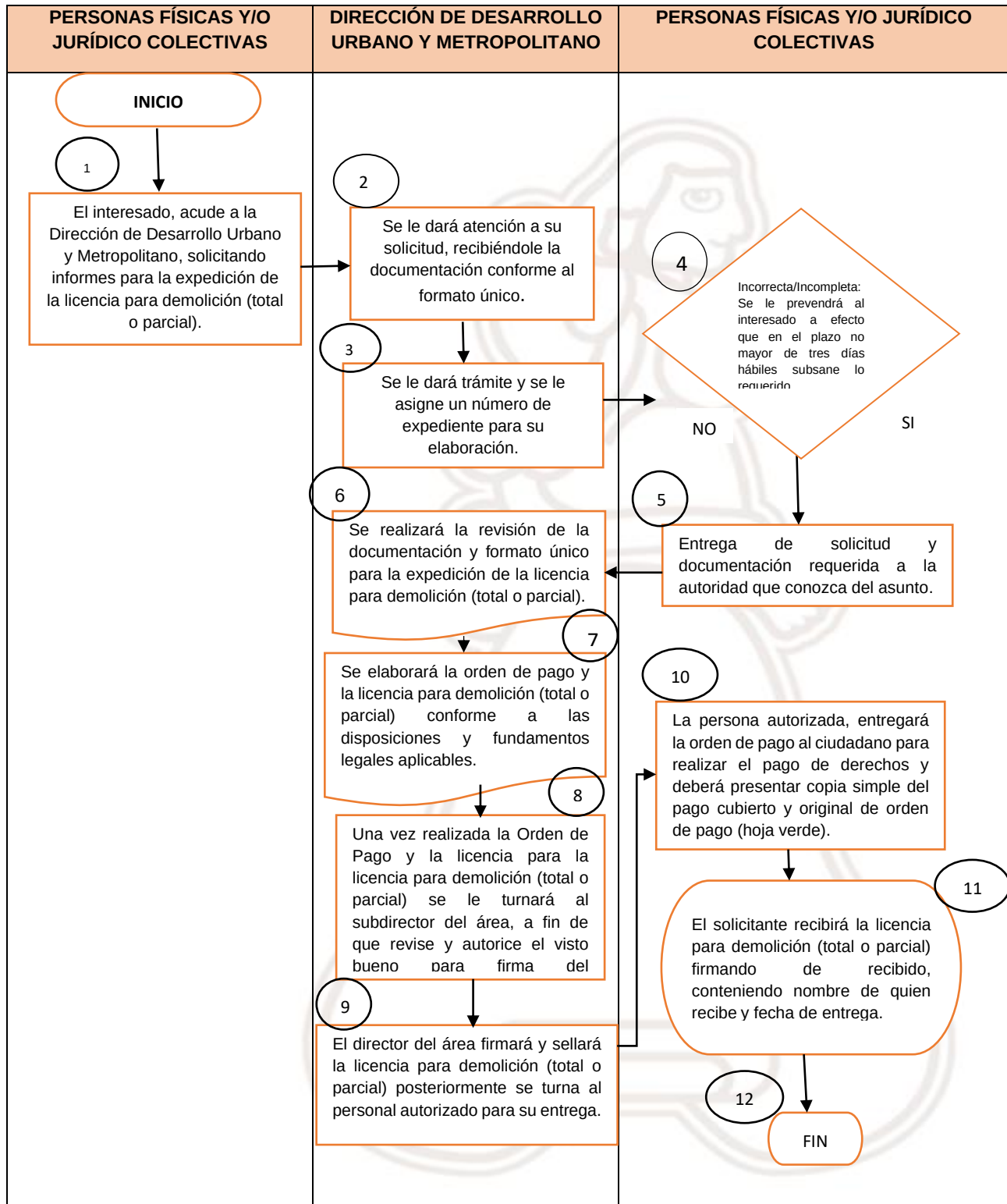
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado 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 representante 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;
13. Constancia de número oficial reciente;
14. 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.

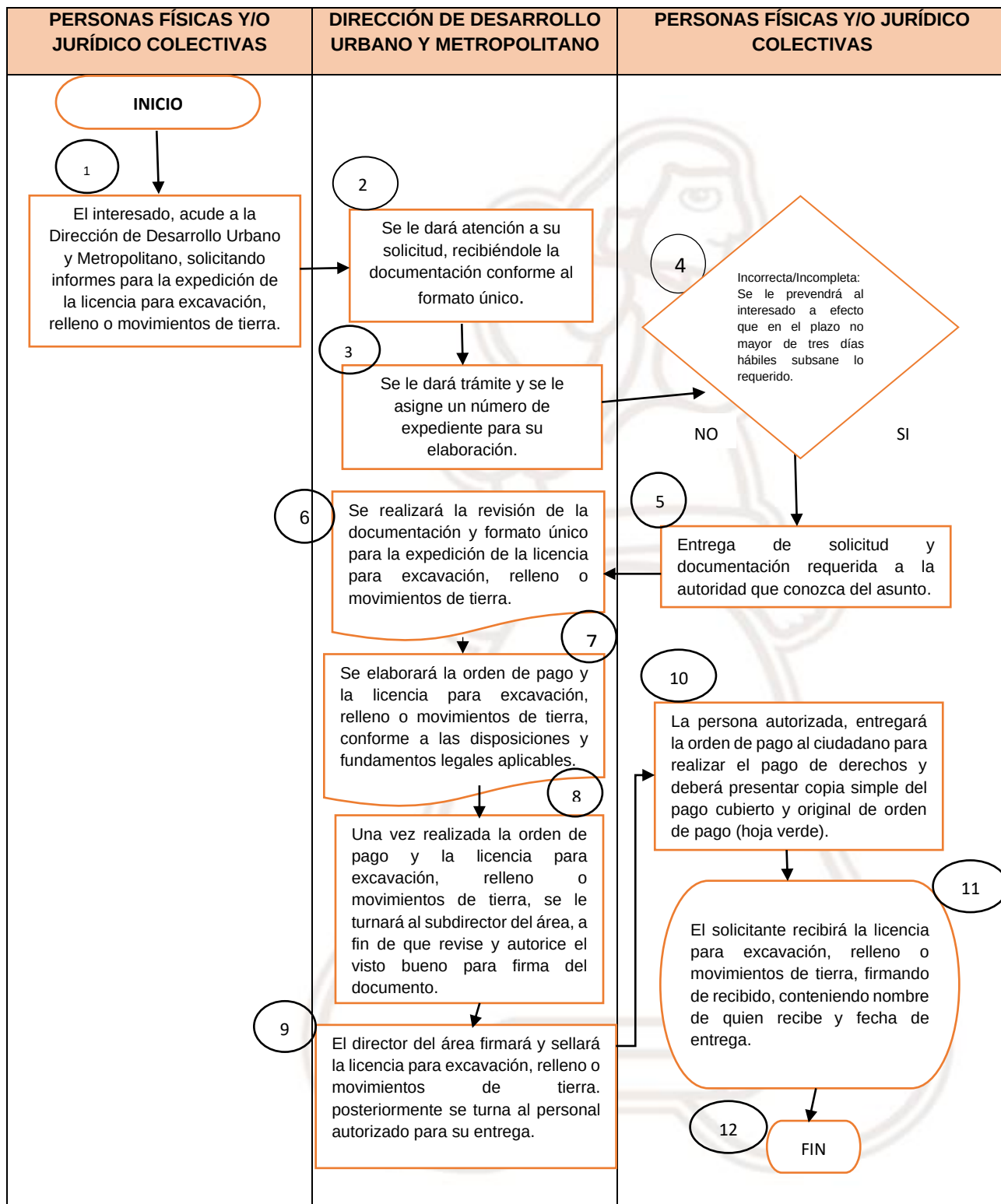
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá 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	Elaborará la licencia de demolición (total o parcial), conforme a las disposiciones y fundamentos legales

	(Auxiliar Administrativo).	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 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 representante 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

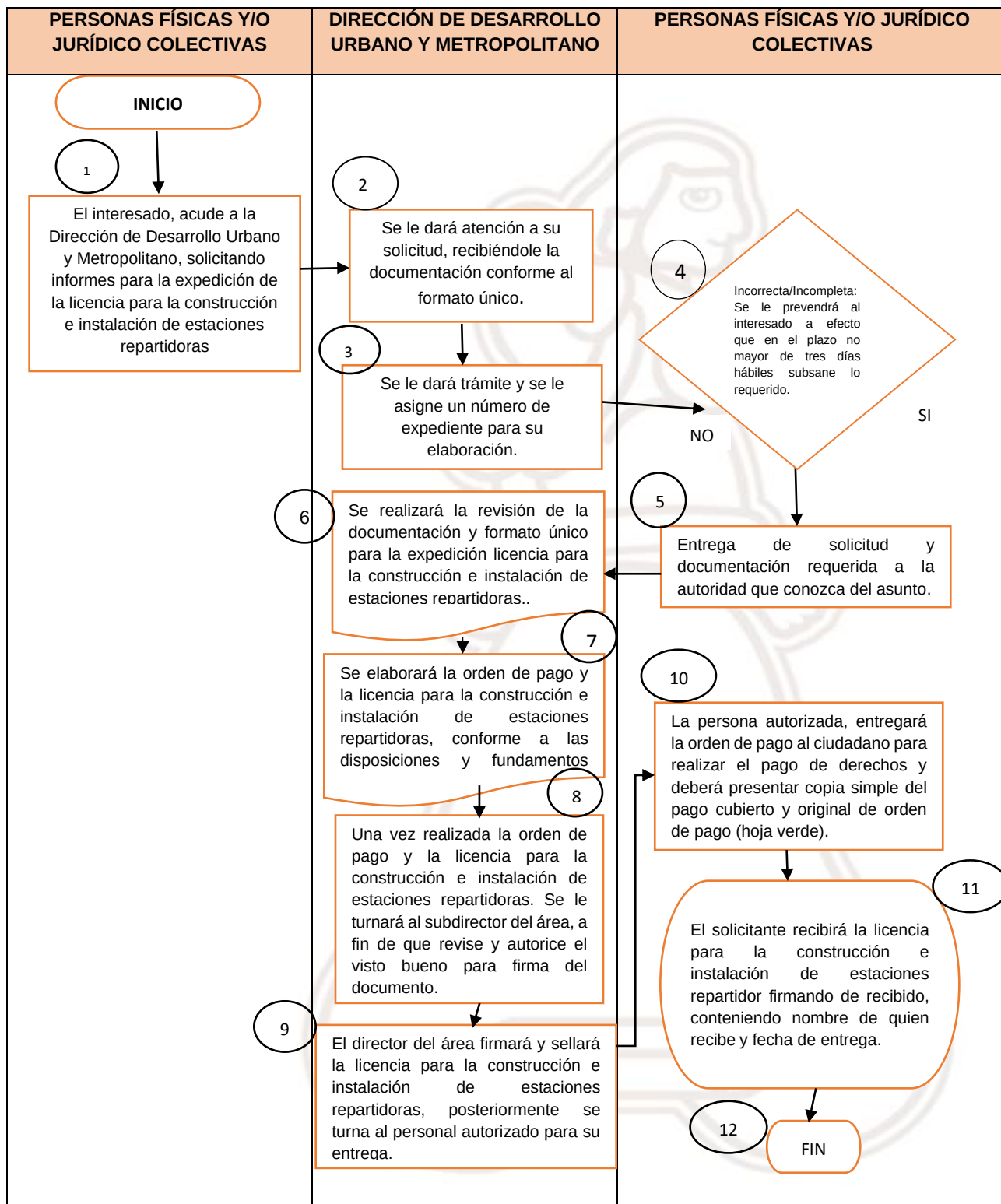
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado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

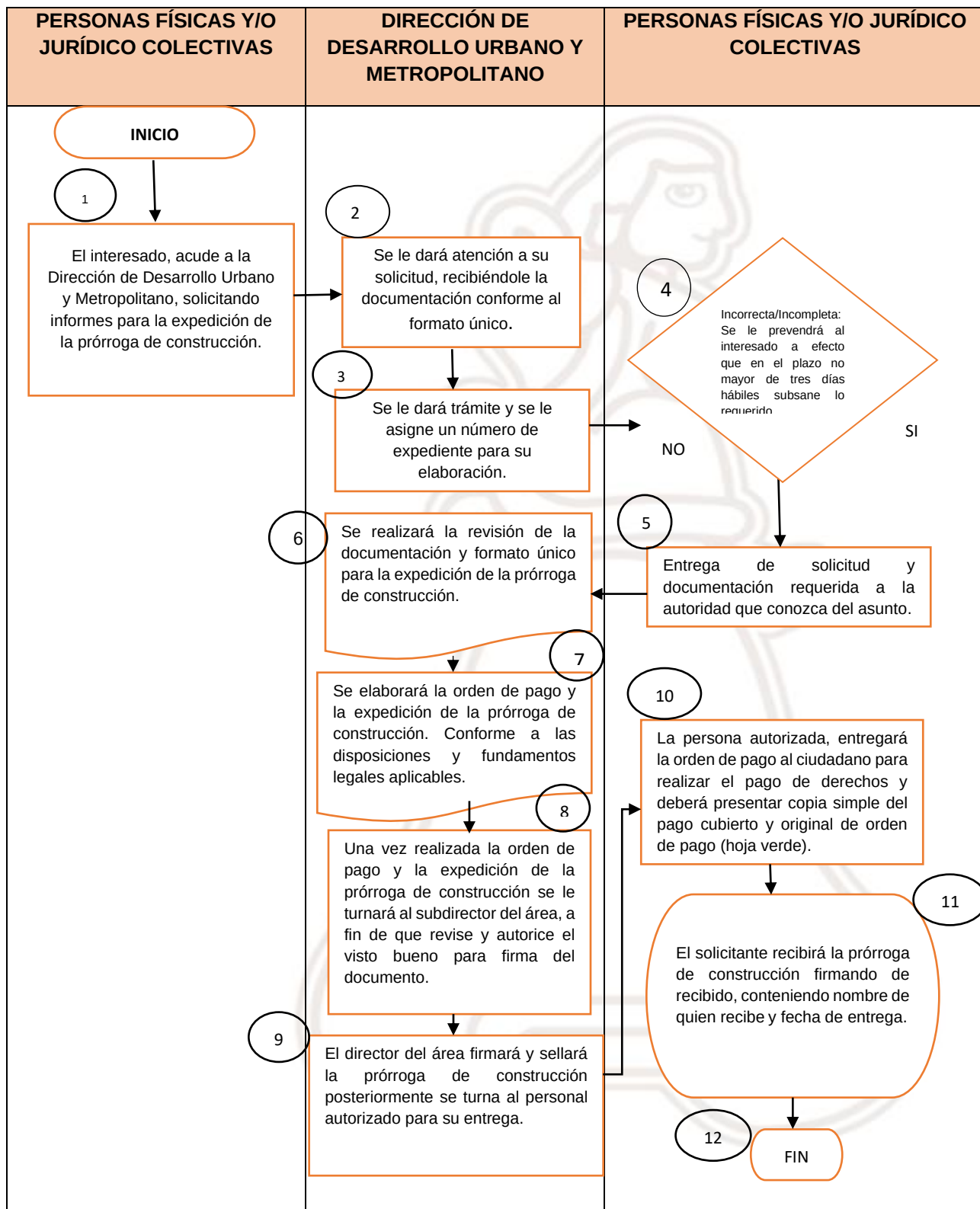
8. DESARROLLO

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	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar

	Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	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 técnicas 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 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.

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

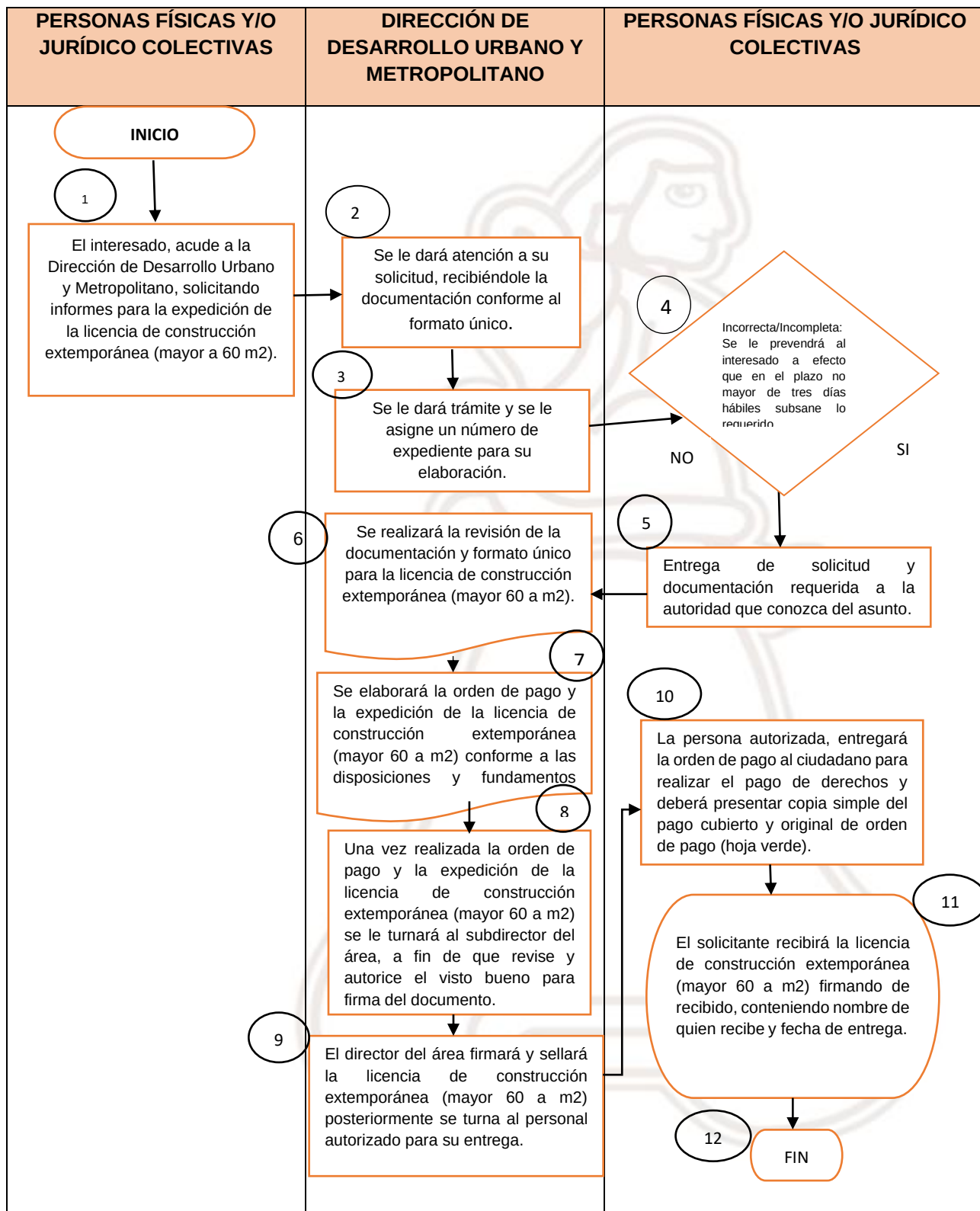
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado 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 m2) 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).
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. Licencia de uso del suelo vigente.
11. Constancia de alineamiento y número oficial recientes.
12. Croquis arquitectónico que indique o localice el área que se pretende construir.
13. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.
14. Memoria descriptiva y programa de procedimiento respectivo.
15. 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.

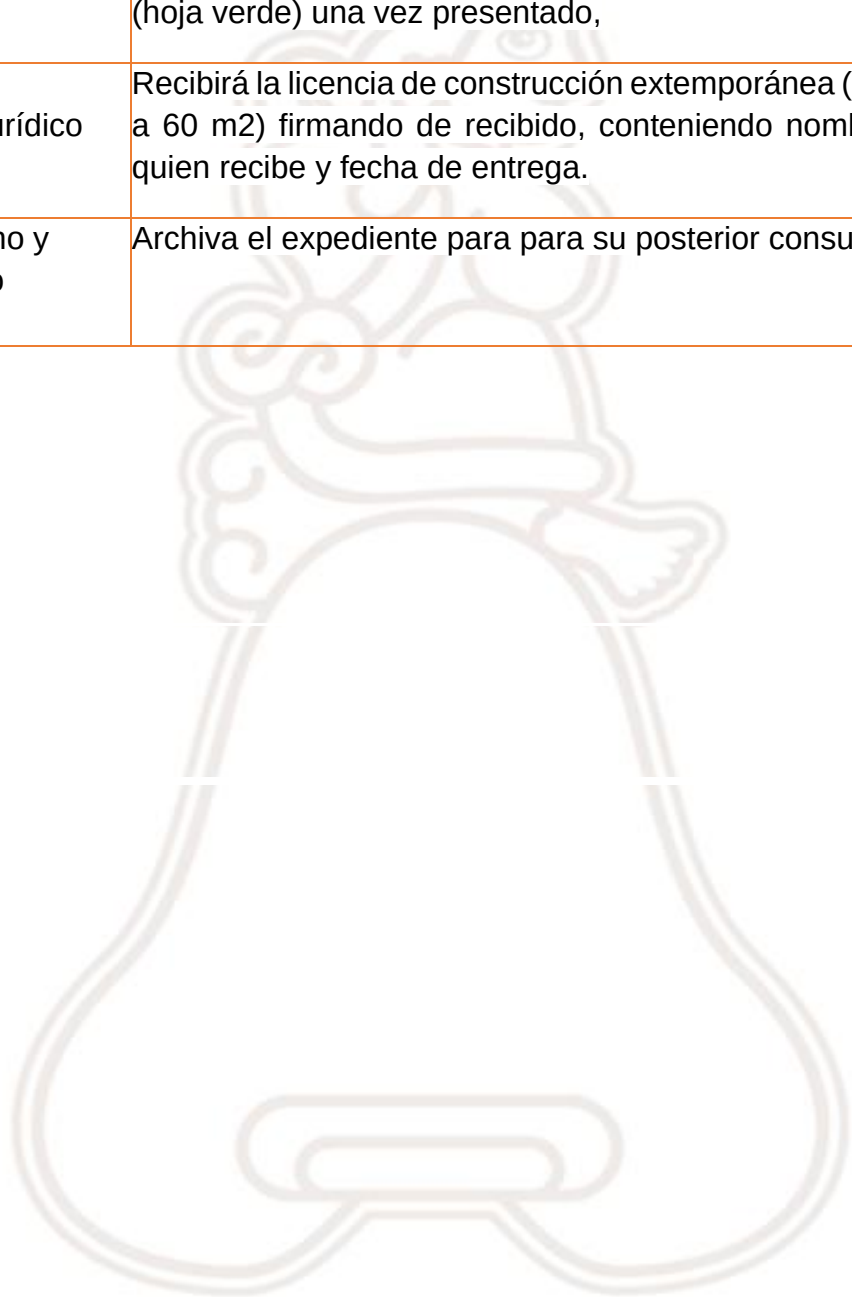
7. POLÍTICAS

- 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.

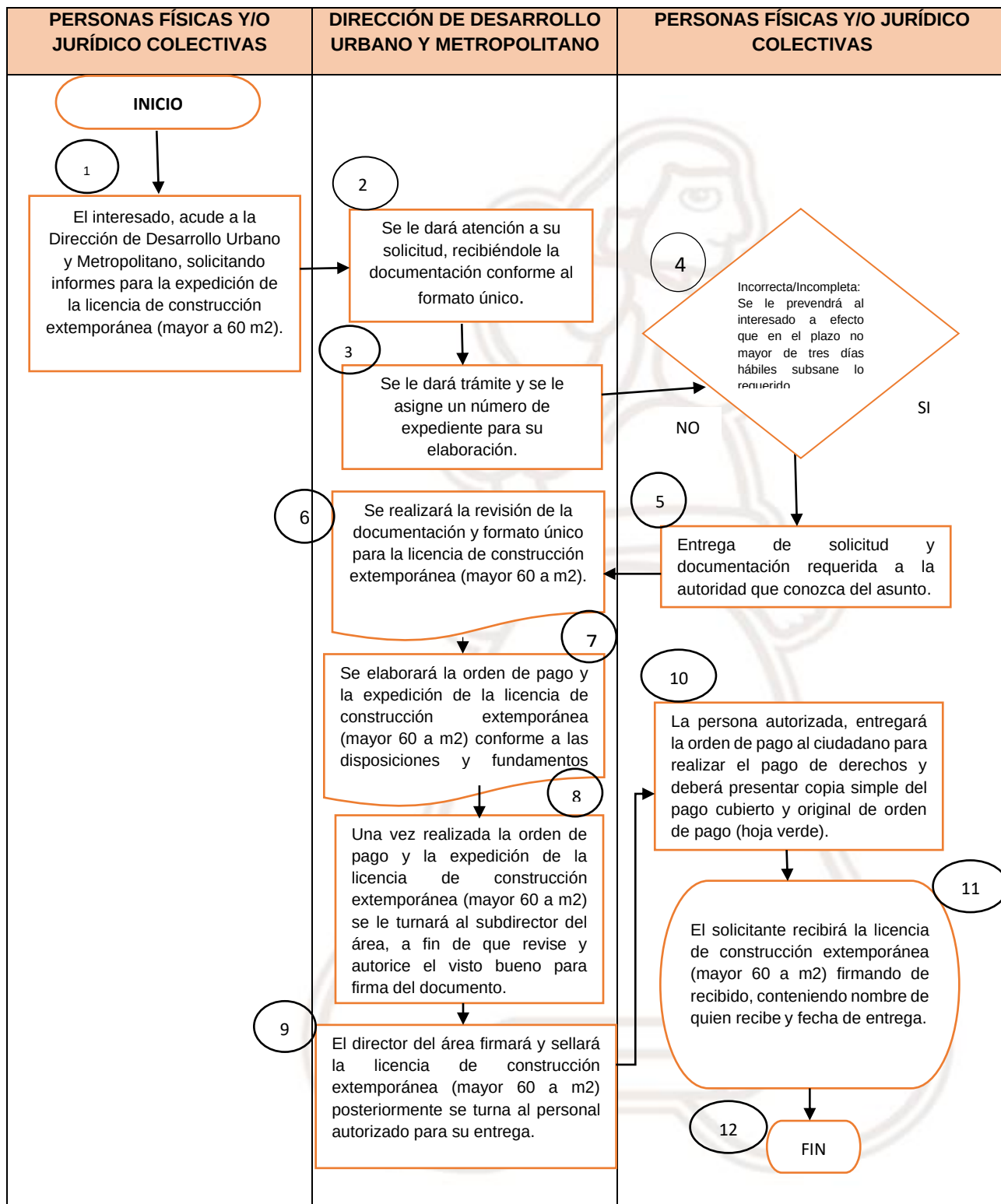
8. DESARROLLO

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 m2) 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 m2) (<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 m2) 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 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 (menor 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 (menor 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 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.

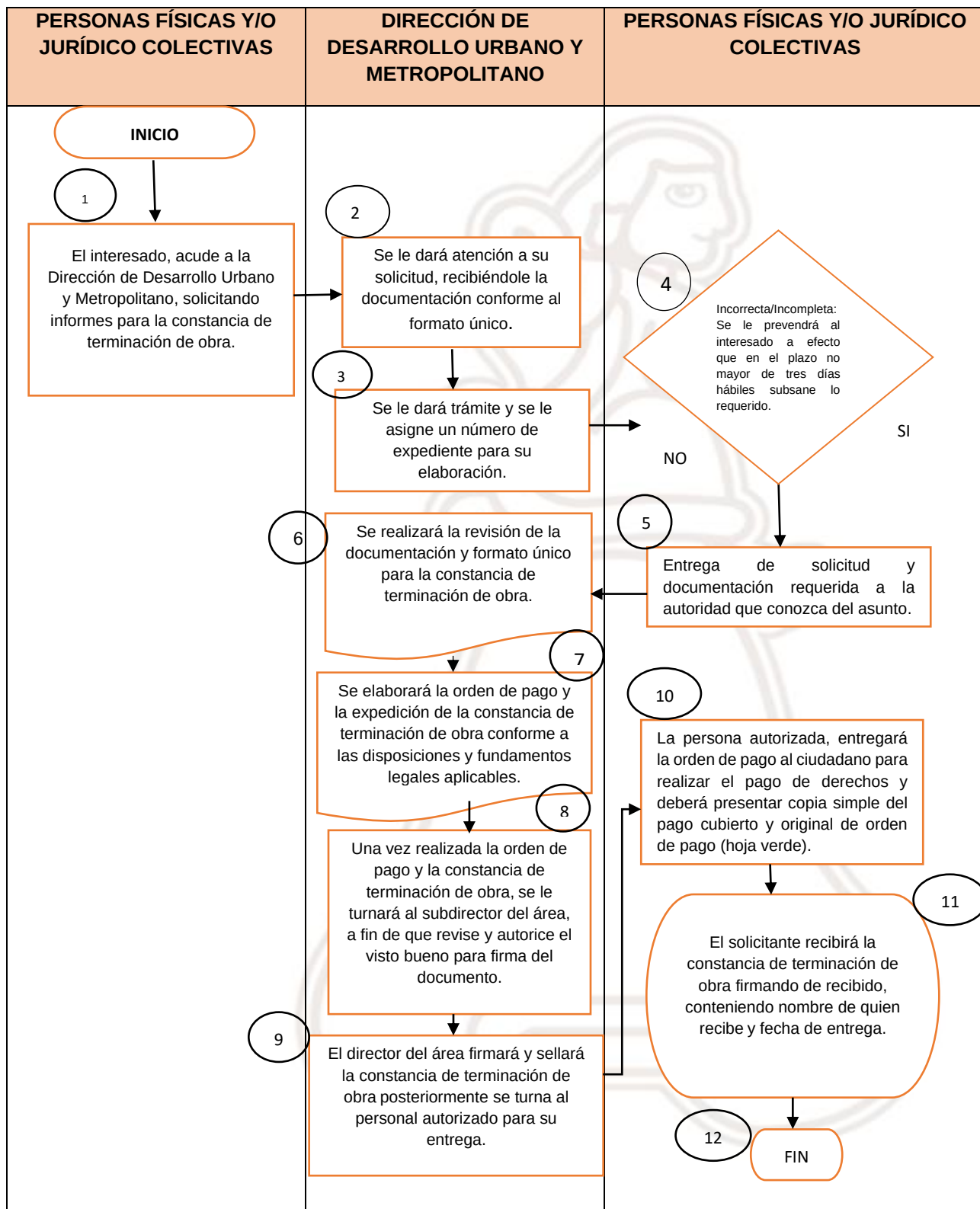
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá 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	Una vez elaborada la constancia de terminación de obra se le turnará al subdirector del área, a fin de que revise y

	(Subdirector).	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

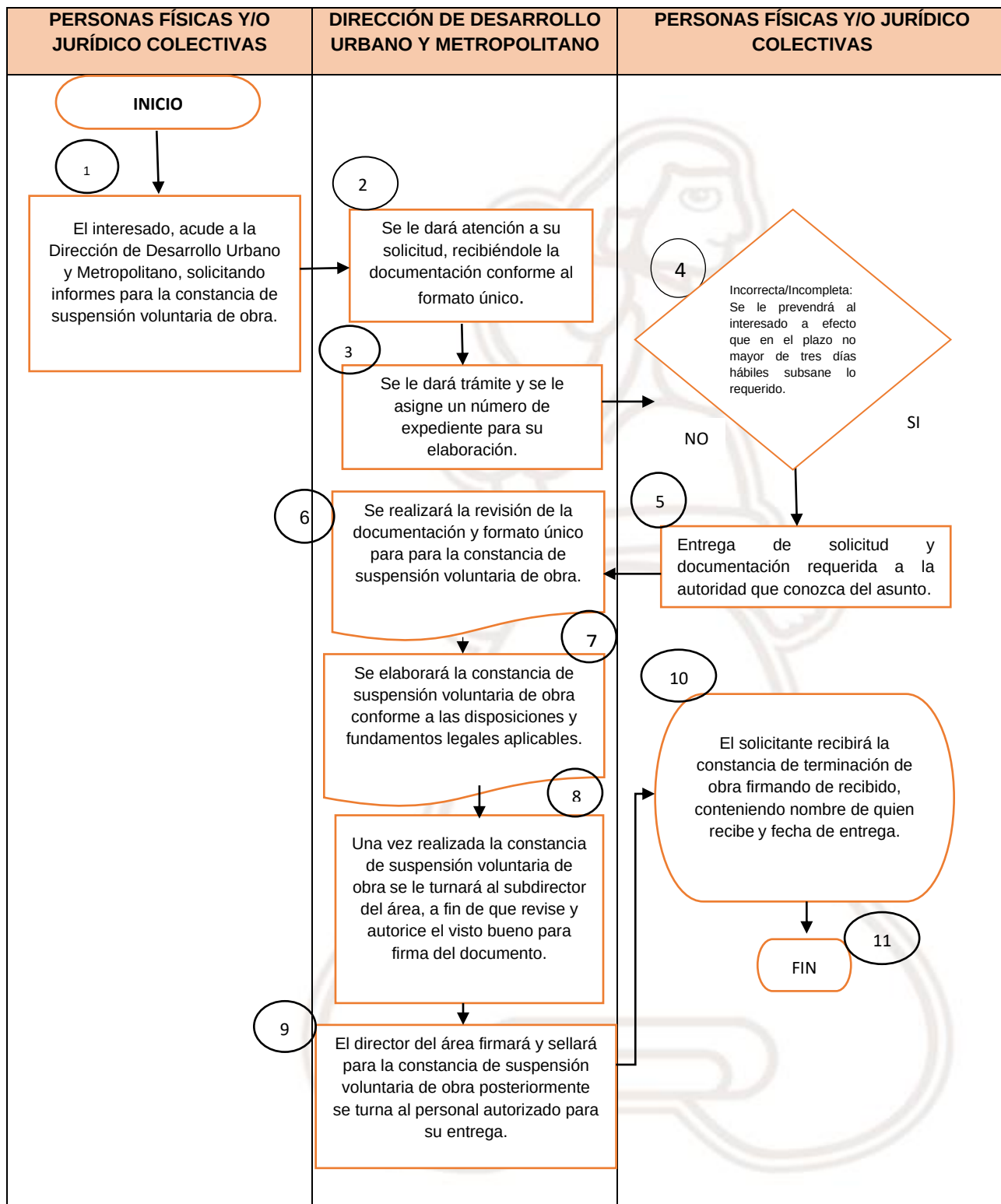
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado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

	Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	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

(Nombre del propietario y/o empresa solicitante)

C. _____ domicilio físico para oír y recibir notificaciones
 en el Municipio de Tepotzotlán, Estado de México en:

(Nombre del autorizado y/o en su caso representante legal)

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

_____, y domicilio

electrónico: _____, Número de Teléfono o

(correo)

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)

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 m² para:		
Obra Nueva	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 18 y 21.
Modificación		
Reparación		
Licencia de Construcción mayor a 60 m² para:		
Obra Nueva	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 30 y 34
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, 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 m²).	()	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 m²).	()	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 QUE ACREDITE EL INTERÉS JURÍDICO. EN CASO DE NO PODER HACERLO, DEBERÁ SER FIRMA POR EL REPRESENTANTE VIO 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 VIO POSEEDOR DEL INMUEBLE SUJETO A TRÁMITE DESIGNA 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 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 EN EL CENTRO HISTÓRICO DE TEPOTZOTLÁN (PRIMER CUADRO), DEBERÁN CONTAR CON LA PROBABACIÓN

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

DATOS DEL PREDIO:

Colonia, Barrio, Pueblo o Fraccionamiento:

[illegible]

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 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 constitutiva de la empresa.
10. En los casos previstos por el artículo 5.38 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 bajo 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, 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 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 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 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 ítem H), se requerirán 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 cédula 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 especial (mayor a 40 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 autoridades federales, estatales o municipales que procedan.

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

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que en los autos, folios 141 al 145, se exhibieron los documentos de la presente denuncia y que los datos contenidos son ciertos, veraces y conformes a los datos contenidos del medio cuyo término solicito. Queoportunizó(3) que no se corresponden en la realidad, me hore concordar(4) a las acciones 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 puedo incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir a contar con los resultados estadísticos, se le informo(5) que el presente escrito no constituye ningún tipo de autorización alguna para que el Estado de México, a través de sus dependencias, realice cualquier tipo de investigación.

Fecha y Hora de Recepción

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 General de Gobierno y Medio Ambiente del Municipio de Apaxtla de la Cruz, A.C. le informa que los datos personales y seriales 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 por 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

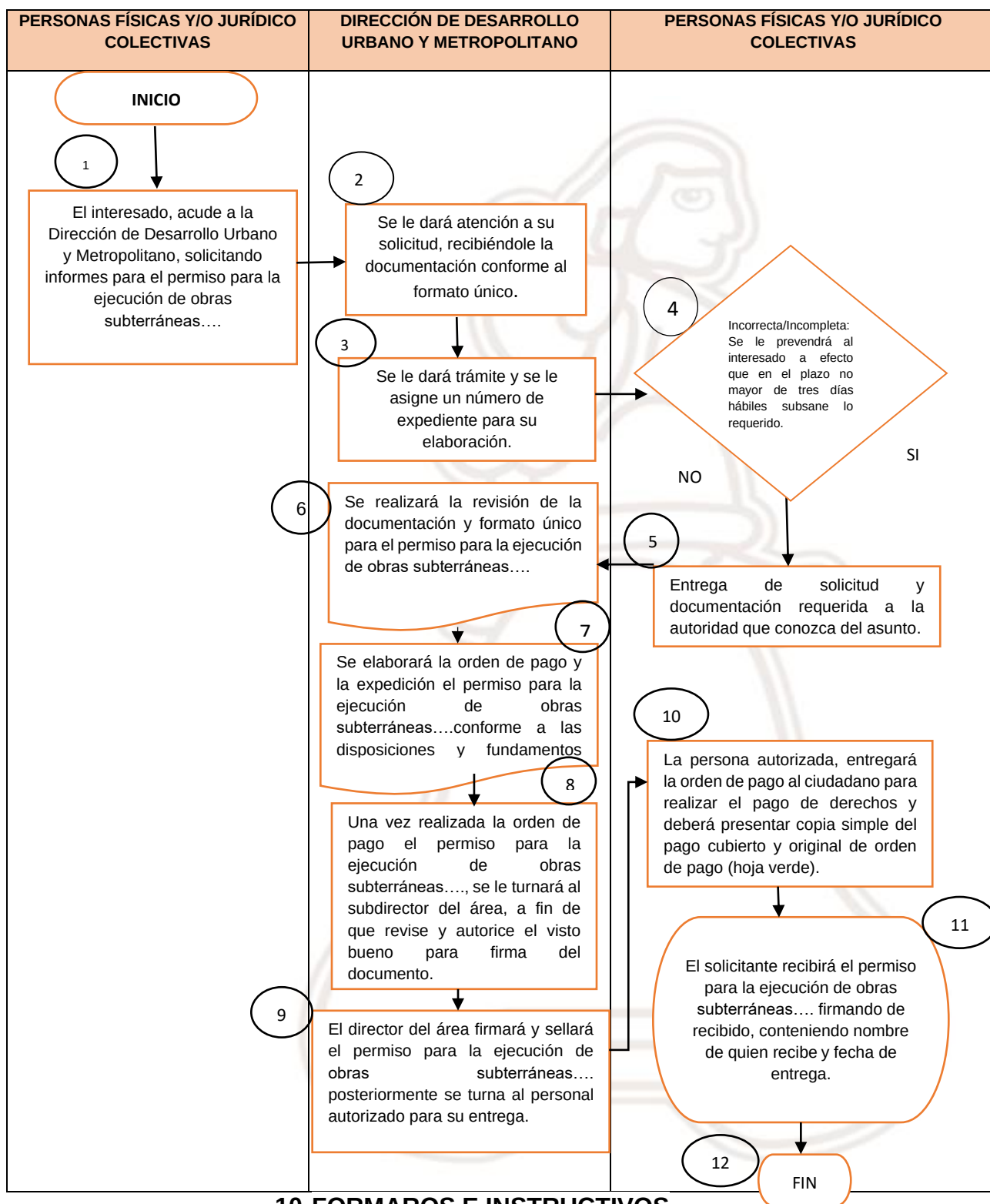
- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado 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 Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único 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. FORMAROS 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. _____, (Nombre del propietario y/o empresa solicitante) 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: _____ (correo)

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)

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:	
- 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 Ift;	
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 o contar 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, 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:

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. TÍTULO 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.

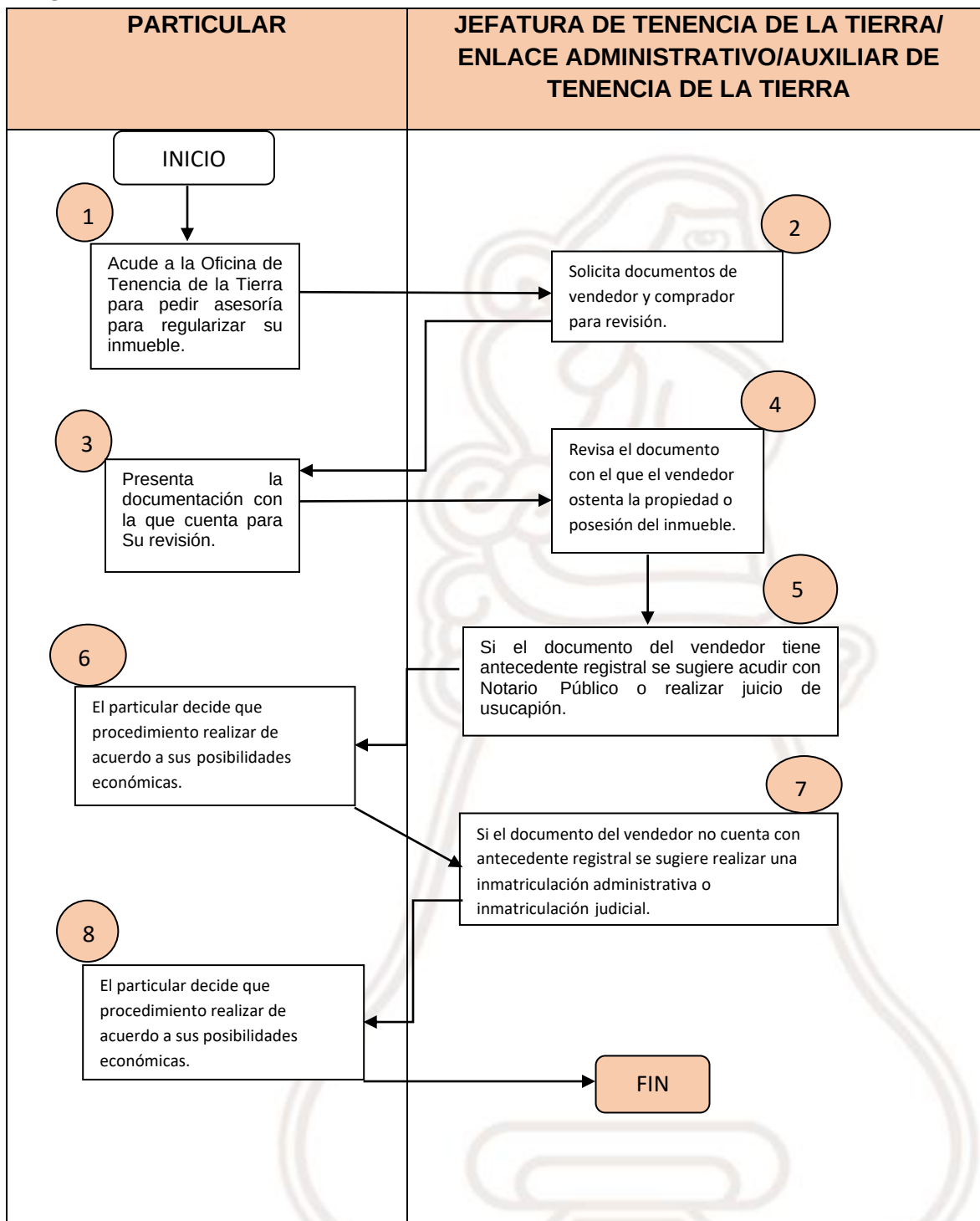
7. POLÍTICAS

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

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 a 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 a 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 contruidos 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.	Visto Bueno y/o Dictamen y/o Oficio de Conclusión

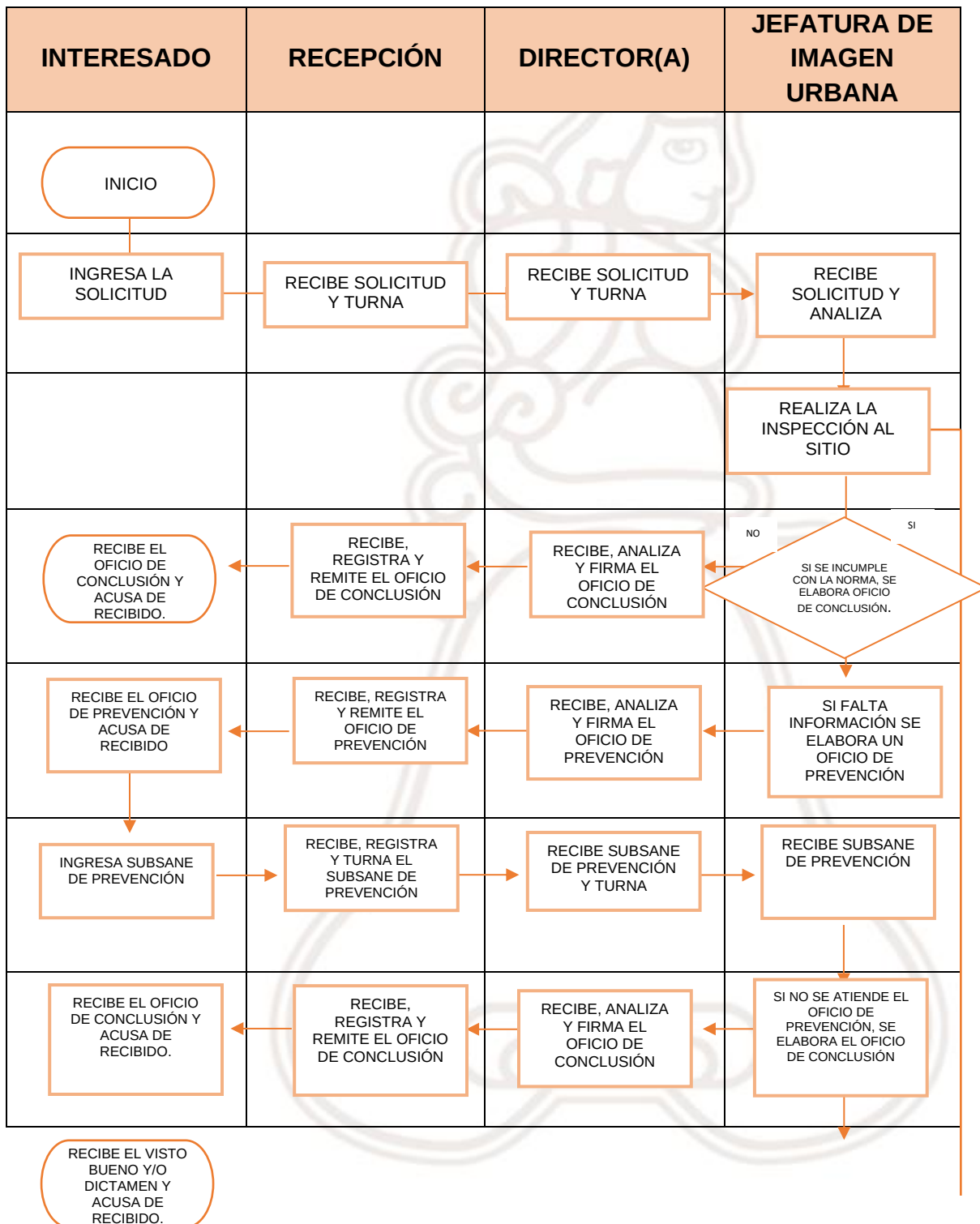
		En caso de que no atender el oficio de prevención, se elabora un oficio de conclusión y turna al Director (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano.	
12	Director (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano	Recibe, analiza y firma el Visto Bueno y/o Dictamen y/o Oficio de Conclusión, y turna a Recepción para 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

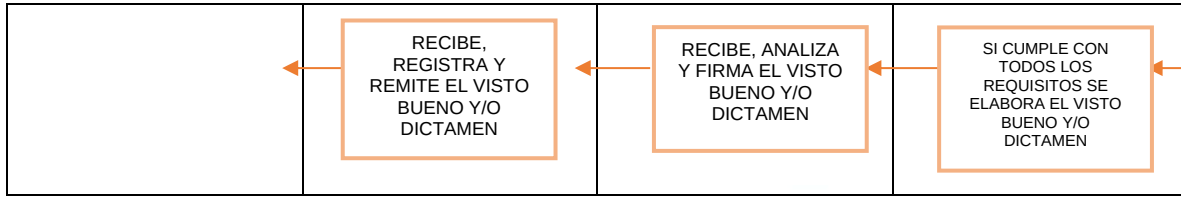
TERMINA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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) anexar 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 DDuM-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
 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 II 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, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 30 y 34
Obra Nueva		
Ampliación		
Modificación		
Reparación		
Licencia para Construcción de Berda.	()	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, 15, 16, 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, 13, 11, 12, 13, 15, 19, 28, 29, 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 AUTÓGRAFA (ORIGINAL DE PUÑO Y LETRA) DE LA PERSONA QUE HACERÉ EL INTERÉS JURÍDICO, EN CASO DE NO PODER HACERLO, DEBERÁ SER FIRMANDA 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 DESIGNA A UN REPRESENTANTE LEGAL O SE TRATE DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS SE DEBERÁ PRESENTAR PODER NOTARIAL O CARTA PODER CON DOS TESTIGOS; ESTA 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 60 CM X 90 CM (2 FUEGOS) CORRECTAMENTE DOBLADOS Y ENTREGADOS CON PROTECTOR DE HOJAS.
- 8.- PARA COTEJO - (E) 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 COUPACIÓN 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 EN EL CENTRO HISTÓRICO DE TEPOTZOTLÁN (PRIMER CUADRO), DEBERÁN CONTAR CON LA PROBACIÓN

Calle Mariano Galván Rivera, Número 5, Barrio Texcacoa, Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, C.P. 54600
 Teléfonos 5876.0808 / 5876-0808, EXT. 2201

DATOS DEL PREDIO:

Clave Catastrat

[illegible]

- Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
- Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
- Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
- Manifestación del valor catastral actualizado.
- Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización) así como foto de frente de fachada.
- Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
- Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial.
- En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta consuntiva de la empresa.
- 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.
- Licencia de uso del suelo vigente.
- Constancia de saneamiento reciente.
- Constancia de número oficial reciente.
- 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.
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.
- Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta bajo o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.
- 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.
- Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Planos estructurales, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricos, y especiales, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Plano de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
- En su caso constancia de suspensión voluntaria de obra.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Constancia de autorización 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).
- 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.
- Para el trámite identificado en el inciso II), 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.
- Respectiva 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 cédula profesional.
- 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.
- Proyecto ejecutivo de la obra aprobado por la instancia competente en la materia de que se trate, 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.
- 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.
- Viso Bueno del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
- 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 Racionalamiento: _____ Profesión: _____
Cédula profesional: _____ Número de registro: _____
Número de teléfono a celular: _____ Correo electrónico: _____

[illegible]

Señor:

Fecha y Hora de Recepción

AVISO DE PRIVACIDAD

De conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales con Finalidad Pública, en la Ley de Protección de Datos Personales con Finalidad Privada 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 Tepatlalpan 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

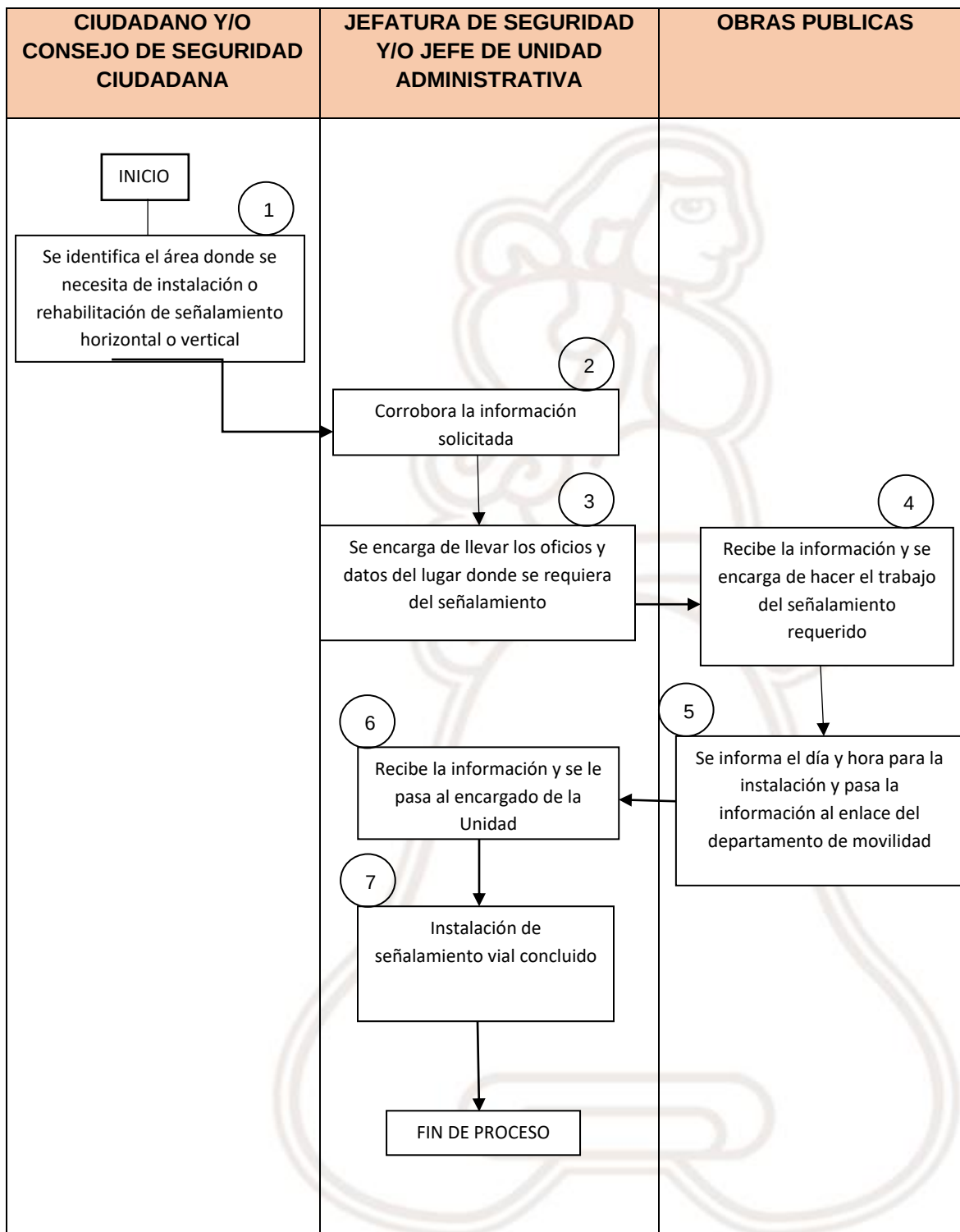
- Únicamente se brindará información o recepción de documentación en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud o petición no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos solicitados, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto de que en un plazo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

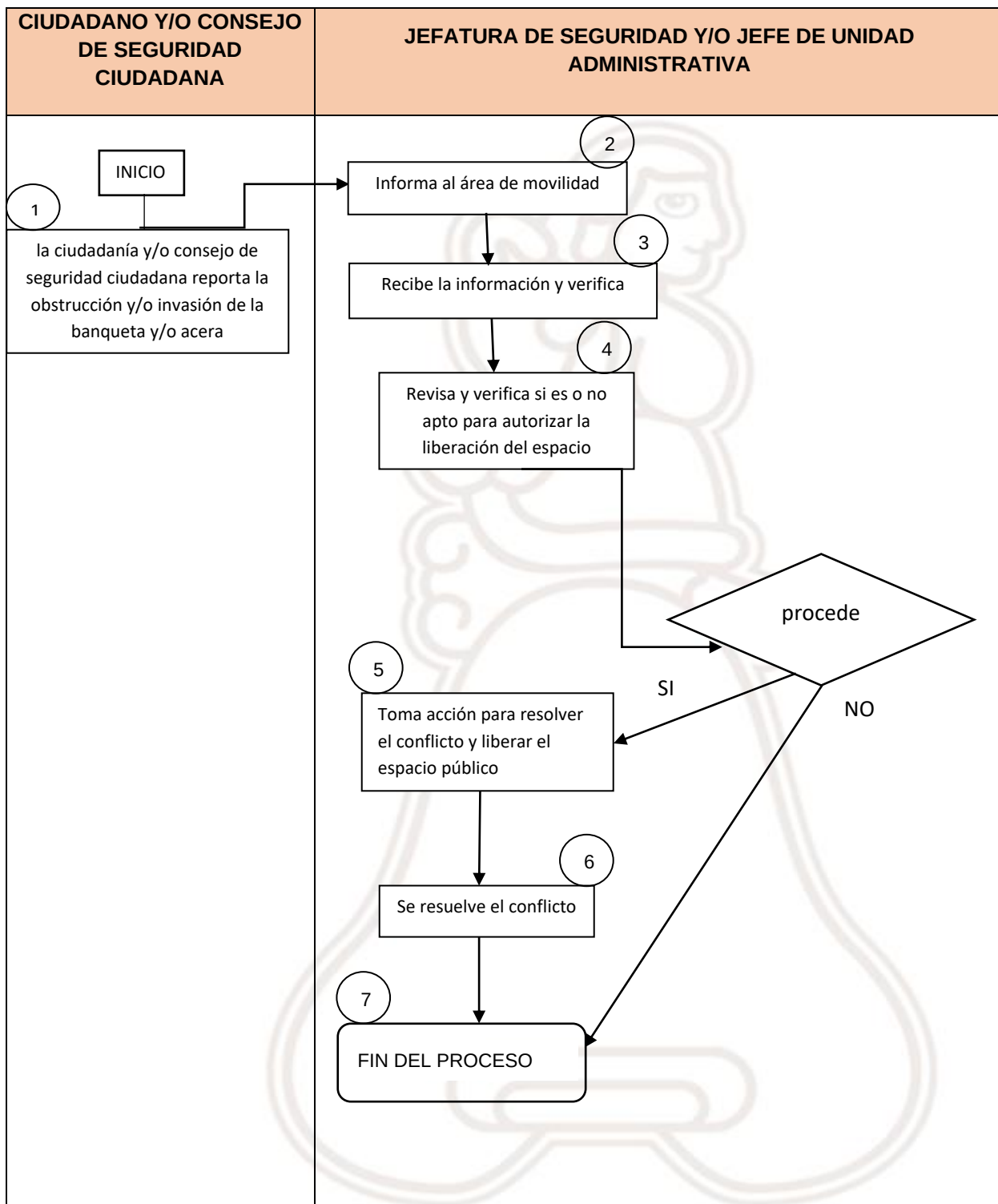
Únicamente se realizará la inspección correspondiente a la solicitud en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

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.	SOLICITANTE/ UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	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.

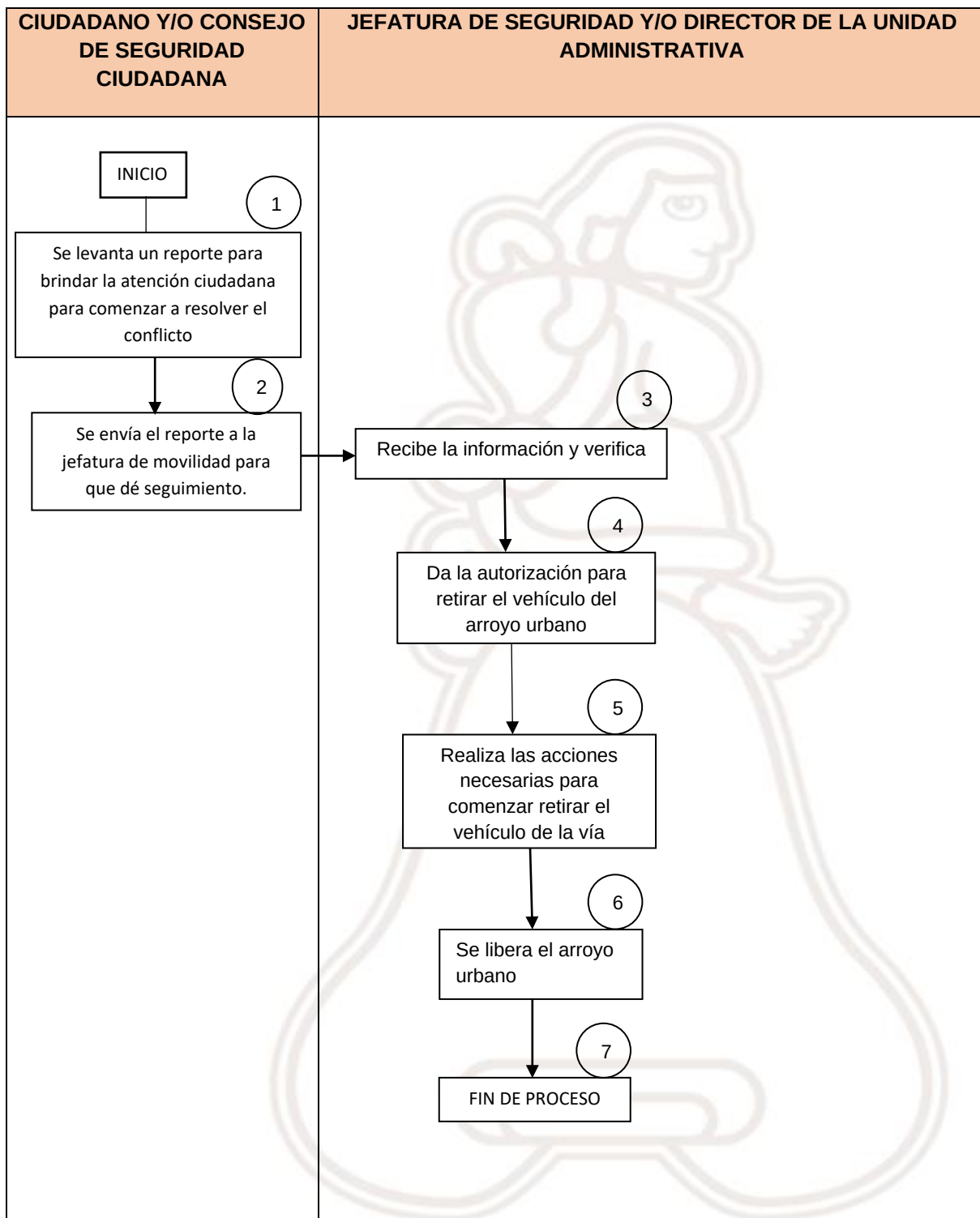
7. POLÍTICAS

- 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 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.

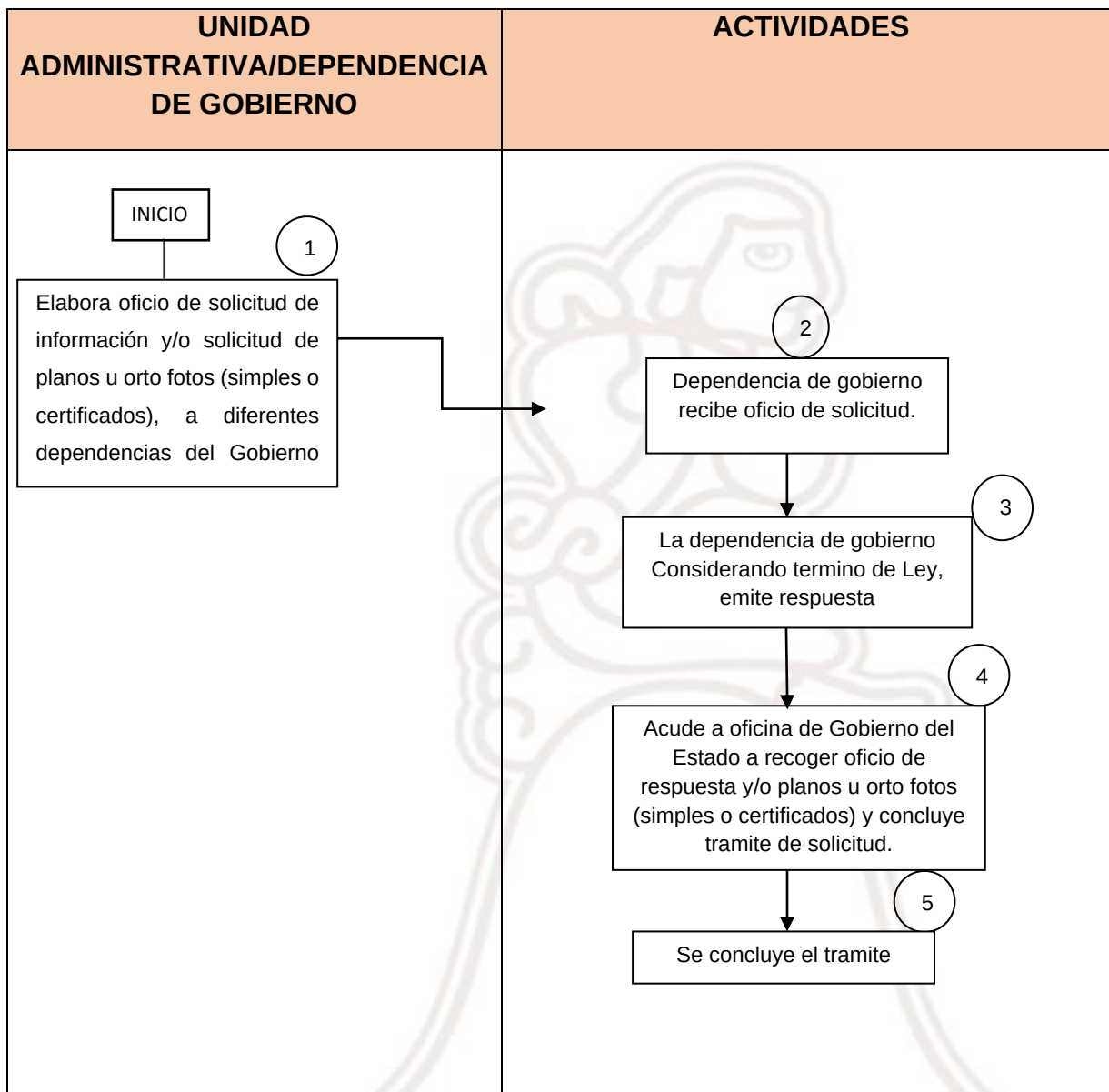
7. POLÍTICAS

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

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 orto fotos (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 orto fotos (simples o certificados) y concluye tramite de solicitud.

9. DIAGRAMA



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 (05/05/2026): Actualización del manual.

VALIDACIÓN RÚBRICA

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas.

Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán

RÚBRICA

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

RÚBRICA

Arq. Daniel Paz García
Jefe de Imagen Urbana

RÚBRICA

C. José Salvador Rangel duran
Jefe de Movilidad

RÚBRICA

C. Soledad Villegas Sánchez
Jefe de Tenencia de la Tierra

RÚBRICA

C. Esteban Aristeo Beltrán Ruiz
Jefe de Límites Territoriales