



# Manual básico para la operación

de las unidades administrativas municipales de desarrollo urbano en el Estado de México



Esmeralda Hernández Garibo

# Esmeralda Hernández Garibo

Licenciada en Planeación Territorial por la Universidad Autónoma del Estado de México.

Certificada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) en los Estándares de Competencia Valuación Catastral; Administración del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial; e Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

Certificada por la Comisión
Certificadora de Competencia Laboral
de los Servidores Públicos del Estado
de México en las Normas
Institucionales: Registro Catastral de
Inmuebles; Valuación Catastral de
Inmuebles Administración del Desarrollo
Urbano y Ordenamiento Territorial; y
Gerenciar el Desarrollo Urbano y
Ordenamiento Territorial en el ámbito de
la administración pública municipal.

Su labor profesional la ha desempeñado en la administración pública municipal, en cargos de nivel medio y directivo relacionados con las áreas catastro, desarrollo urbano y mejora regulatoria.

En materia de desarrollo urbano, ha participado como integrante del grupo de expertos para la elaboración e integración de las normas institucionales de competencia laboral (2019); en la elaboración, evaluación y/o modificación de planes municipales de desarrollo urbano en el Estado de México y Estado de Guanajuato (2003-2010); integrante del Centro de Estudios Territoriales Aplicados de la Universidad Autónoma del Estado de México (2000-2003)

En materia de catastro, ha participado como integrante de la Comisión de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México (2016-2018) como miembro honorífico; de la Comisión Temática para la Actualización de las Tipologías de Construcción del IGECEM (2017-2018); del grupo para la integración de las Claves Únicas de Registro Territorial a nivel municipal (2017-2018).

En materia de mejora regulatoria ha colaborado como revisora y coautor de diversos ordenamientos jurídico-administrativos de nivel municipal que abarcan desde las estructuras orgánicas, programáticas, manuales de organización, de procedimientos y reglamentos internos.

# Manual básico para la operación de las unidades administrativas

municipales de desarrollo urbano en el Estado de México

# Manual básico para la operación de las unidades administrativas municipales de desarrollo urbano en el Estado de México

Primera Edición, 2021.

Instituto Hacendario del Estado de México, Centro José María Morelos y Pavón, sede del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México y Municipios.

Federalismo núm. 103, Santiago Tlaxomulco, Toluca, Estado de México. Teléfono: 722 236 05 40.

Investigadora: Esmeralda Hernández Garibo. Autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal

CE: 207/09/08/21

Impreso en México.

El contenido de la investigación es responsabilidad exclusiva de su autor y no necesariamente coincide con el punto de vista del Instituto Hacendario del Estado de México. Ninguna parte de esta obra puede ser reproducida o transmitida, mediante ningún sistema o método electrónico, digital o mecánico (incluyendo el fotocopiado, la grabación o cualquier sistema de recuperación y almacenamiento de información) sin consentimiento por escrito del IHAEM.

# Manual básico para la operación de las unidades administrativas

municipales de desarrollo urbano en el Estado de México

### **DIRECTORIO**

#### **CONSEJO DIRECTIVO**

Secretario de Finanzas y Presidente del Consejo Directivo del Instituto Hacendario del Estado de México

#### Subcomité Editorial

Felipe J. Serrano Llarena, Presidente Joaquín R. Iracheta Cenecorta, Secretario Laura Marina Hernández Moreno, Vocal José Ramón Albarrán y Mora, Vocal (finado) t Erick Sevilla López, Vocal Osiel Menéses Campirán, Vocal Ricardo Peña Rosales, Vocal Rosalba Mirafuentes Chávez

## Coordinación Editorial

Francisco Curiel Neri

#### Edición y Diseño

Edissa B. Vázquez Casas Minerva Ayala Jiménez

Autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 207/09/08/21

#### Revisión Editorial

Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal

# Índice

Presentación		11
I. Marco jurídico		15
II. Marco conceptua	àl	21
III. Áreas integrales urbano	de las unidades administrativas municipales de desarrollo	27
1. Área de Contro	ol y Seguimiento	31
1.1 Objetivo		31
1.2 Marco jur	ídico	32
1.3 Políticas (	generales	32
1.4 Procedim	iento	38
2. Área de Planea	ación Urbana	42
2.1 Objetivo		43
2.2 Marco jur	ídico	43
2.3 Políticas	generales	43
2.4 Procedim	iento	46
3. Área de Admir	nistración Urbana	48
3.1 Objetivo		48
3.2 Marco jur	ídico	49
3.3 Políticas	generales	49
3.4 Procedim	iento	50
4. Área de Carto	grafía Territorial	56
4.1 Objetivo		57
4.2 Marco jur	ídico	57
4.3 Políticas		58
4.4 Procedim	iento	58

5. Área de Operación Urbana	60
5.1 Objetivo	61
5.2 Marco jurídico	61
5.3 Políticas generales	61
5.4 Procedimiento	62
6. Área de Notificación, Inspección y Supervisión	64
6.1 Objetivo	64
6.2 Marco jurídico	65
6.3 Políticas generales	65
6.4 Procedimiento	66
7. Derecho Urbano	68
7.1 Objetivo	69
7.2 Marco jurídico	69
7.3 Políticas generales	70
7.4 Procedimiento	70
Bibliografía	73
Anexos	77

# **Índice de Figuras**

Figura	Descripción	Pág.
1	Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa Municipal de Desarrollo Urbano, organigrama básico de funciones	29
Índice	de Tablas	
Tabla	Descripción	Pág.
1	Competencias para el Área de Control y Seguimiento	31
2	Competencias para el Área de Planeación Urbana	42
3	Sistemas de Planeación Democrática	44
4	Competencias para el Área de Planeación Urbana	48
5	Competencias para el Área de Cartografía Territorial	57
6	Competencias para el Área de Operación Urbana	60
7	Competencias para el Área de Notificación, Inspección y Supervisión	64
8	Competencias para el Área de Derecho Urbano	68

# **Anexos**

Anexo	Descripción	Pág.
1	Formato 1. Control de ingreso de solicitudes	79
2	Instructivo de llenado Formato 1. Control de ingreso de solicitudes	80
3	Formato 2. Control de folios de trámites y servicios	81
4	Instructivo de llenado Formato 2. Control de folios de trámites y servicios	82
5	Formato 3. Solicitud de trámites y/o servicios	83
6	Instructivo de llenado Formato 3. Solicitud de trámites y/o servicios	84
7	Ejemplo. Aviso de privacidad simplificado	85
8	Formato 4. Determinación del pago de derechos	86
9	Instructivo de llenado Formato 4. Determinación del pago de derechos	87
10	Requisitos 1. Para la expedición de Licencia de construcción para obra nueva, así como para la ampliación, modificación o reparación que afecte	
	elementos estructurales de una obra existente	88
11	Requisitos 2. Para la expedición de Licencia de construcción para modalidades de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación de la construcción existente, que no afecte elementos estructurales e	
	impliquen la construcción de entre veinte y sesenta metros cuadrados	89
12	Requisitos 3. Para la expedición de Licencia de construcción para	
	demolición total o parcial	89

Anexo	Descripción	Pág.
13	Requisitos 4. Para la expedición de Licencia de construcción para excavación, relleno o movimiento de tierra	90
14	Requisitos 5. Para la expedición de Licencia de construcción para construcción de bardas	90
15	Requisitos 6. Para la expedición de Licencia de construcción para obras de conexión a la red de agua potable y drenaje	91
16	Requisitos 7. Para la expedición de Licencia de construcción para modificación del proyecto de una obra autorizada	91
17	Requisitos 8. Para la expedición de Licencia de construcción para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o	
	cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico	92
18	Requisitos 9. Para la expedición de la Constancia de terminación de obra	92
19	Requisitos 10. Para la expedición de la Constancia de suspensión voluntaria de obra	02
20		93
20 21	Requisitos 11. Para la expedición del Permiso de obra	93 93
22	Requisitos 12. Para la expedición de la Cedula informativa de zonificación Requisitos 13. Para la expedición de la Licencia de uso del suelo	93
23	·	94
	Requisitos 14. Para la expedición de la Autorización de cambios de uso y aprovechamiento del suelo	95
24	Requisitos 15. Para alineamiento, apertura y reconocimiento de vías públicas	96
25	Formato 5. Licencia de construcción	97
26	Instructivo de llenado Formato 5. Licencia de construcción	98
27	Formato 6. Normas aplicables	99
28	Formato 7. Constancia de terminación de obra	100
29	Instructivo de llenado Formato 7. Constancia de terminación de obra	101
30	Formato 8. Constancia de suspensión voluntaria de obra	102
31	Instructivo de llenado Formato 8. Constancia de suspensión voluntaria	
	de obra	103
32	Formato 9. Constancia de alejamiento y número oficial	104
33	Instructivo de llenado Formato 9. Constancia de alineamiento y número oficial	105
34	Formato 10. Permiso de obra	106
35	Formato 11. Cédula informativa de zonificación	108
36	Formato 12. Licencia de uso del suelo	110
37	Formato 13. Cambio de uso y aprovechamiento del suelo	113

Anexo	Descripción	Pág.
38	Formato 14. Programación de fecha y hora	116
39	Formato 15. Reporte de inspección de vías públicas	117
40	Formato 16. Acta constitutiva de apertura, alineamiento y reconocimiento de vías públicas	118
41	Formato 17. Firmas de conformidad	119
42	Formato 18. Croquis de localización	120
43	Formato 19. Documento que contiene las causas de utilidad pública	121
44	Ejemplo 1. Constancia de identificación y habilitación	122
45	Formato 20. Reporte de inspección	123
46	Ejemplo 2. Invitación (notificación informal)	124
47	Ejemplo 3. Notificación	125
48	Ejemplo 4. Citatorio	126
49	Ejemplo 5. Instructivo	127

# **Presentación**

El municipio, como base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados de la Federación, representa la forma de asociación política más inmediata a la población; por ello, es de suma importancia impulsar su fortalecimiento a través de instrumentos normativos que se establezcan desde el Estado, pero que su aplicación y seguimiento impacte en los municipios.

En este contexto, las unidades administrativas municipales, como entes de atención ciudadana directa en la prestación de servicios, deben contar con los instrumentos básicos para fortalecer y orientar a los servidores públicos que tienen a su cargo las tareas relacionadas con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población, establecidas en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, que competen directamente a las áreas de desarrollo urbano en el contexto de la planeación territorial contribuyendo a la conservación, mejoramiento y crecimiento de manera ordenada, donde la dinámica social, económica y territorial exige mantener una mayor atención en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad del uso y aprovechamiento del suelo que, como primera acción se establece una estructura orgánica mínima que determine las áreas que deben ser atendidas y resueltas de forma cotidiana en el ámbito de la prestación de los trámites y servicios a su cargo.

Sin embargo, su funcionamiento se encuentra limitado, entre otras causas, por el cambio de administración municipal cada tres años con motivo del cambio de gobierno, lo que en gran medida no permite la continuidad en las acciones realizadas en el periodo de gestión y, en la mayoría de los casos, no se conserva la información generada, provocando un proceso de inestabilidad y rezago temporal en las nuevas administraciones, como consecuencia de la inexistencia de un documento oficial que establezca las bases organizacionales y jurídicas de su actuar, sin que hasta el momento se le haya dado la importancia necesaria al establecimiento de este tipo de normatividad.

Es por ello que, en el contexto de esta problemática, surge la interrogante esencial ¿Cómo establecer la estructura y operación básica de las unidades administrativas municipales de desarrollo urbano en el Estado de México para contribuir a su eficaz y eficiente funcionamiento y operación?, resultando relevante establecer entonces, las políticas generales y procedimientos a partir de las bases jurídicas, con la finalidad de facilitar los trámites y servicios a su cargo y contribuir a la conservación de la información; planteando con ello que, para contribuir al mejor funcionamiento de las unidades administrativas municipales de desarrollo urbano en el Estado de México, se deberá contar con un manual básico que sirva de orientación y base para su control, administración y operación en el Estado de México.

Previo a la presentación de la forma en que se abordan cada uno de los capítulos, es importante resaltar que parte de la información de referencia se obtuvo de leyes, códigos,

reglamentos, manuales, planes de desarrollo urbano y bandos municipales previamente determinados por las autoridades competentes en cada uno de los niveles de gobierno; los cuales han representado, a través de varias décadas, la base para el desempeño de las funciones estipuladas en materia de desarrollo urbano; con el propósito de identificar los elementos jurídicos que son aplicables y que sustentaran la propuesta de contenido que se planteará al final de este análisis.

Asimismo, se integran dos enfoques aplicados a la administración pública emanadas del gobierno federal: la gobernanza y la mejora regulatoria, en su carácter de políticas públicas tienen dentro de sus objetivos mejorar tanto las relaciones entre los gobiernos federal, estatal y municipal y la sociedad como la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios, contribuyendo al desarrollo de los asentamientos humanos y los centros de población.

Considerando que la Unidad Administrativa Municipal de Desarrollo Urbano está encargada de vigilar el crecimiento urbano mediante el control y cuidado de los asentamientos humanos; y con el propósito de tener una adecuada organización territorial que contribuya al desarrollo económico y social municipal, conformada por diversas áreas para contribuir a su mejor funcionamiento, es que a través del manual se definirán las áreas mínimas con las que debe contar, mismas que estarán a cargo de un titular que delegará las funciones a las áreas subordinadas para el ejercicio de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y dependerá directamente de la Presidencia municipal.

Dentro de los objetivos y alcances del Manual básico de operación de las unidades administrativas de desarrollo urbano del Estado de México, como instrumento de consulta cotidiana para el eficaz y eficiente desarrollo de sus actividades, y que sirve de orientación y base para su control, administración y operación, se suman determinados alcances:

- Que las unidades administrativas municipales de desarrollo urbano, UAMDU, cuenten con un instrumento de consulta cotidiana que contemple los aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades.
- Se señalan los objetivos, marco jurídico, políticas generales y procedimientos de cada una de las áreas básicas para la operación de las UAMDU.
- Se propone el perfil académico o profesional de los servidores públicos que desempeñarán los cargos de las áreas, de acuerdo a sus atribuciones.
- Se define el contenido de los formatos oficiales para su trámite y operación, en los casos que sean necesarios.
- Se precisa el contenido de los documentos resultado de los trámites y servicios.
- Se delimitan criterios para la generación de cartografía territorial, en medio digital.
- Se establece la forma en que se deberá calcular el monto a pagar por concepto de los derechos prestados por los servicios de desarrollo urbano.

Para el caso de los trámites y servicios, se puntualizan aspectos importantes de éstos:

- El fundamento legal, corresponde a los ordenamientos jurídicos que sustentan y facultan el marco de actuación de los gobiernos estatal y municipal en el desarrollo de las actividades en materia de desarrollo urbano, especificando de manera puntualizada: artículo, fracciones y/o párrafos de los mismos.
- El objeto, corresponde a establecer el fin al que se dirige o encamina el acto de autoridad; así como, los alcances de este.
- El pago de derechos, corresponde a la determinación del monto de pago que el solicitante deberá ingresar a la tesorería municipal por concepto de la prestación de un trámite o servicio, conforme a la aplicación de las tarifas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; representando una fuente de ingresos municipales propios.
- El tiempo de respuesta, corresponde al periodo máximo de tiempo en el cual se debe dar respuesta a la solicitud de tramite o servicio, contado a partir del día en que surta efecto en días hábiles.
- El contenido, corresponde a cada uno de los elementos que deberá contener el producto de los trámites y servicios realizados, considerado el documento oficial expedido por la autoridad competente.
- El procedimiento, corresponde al conjunto de acciones o pasos que se realizan desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del documento que acredite la conclusión del trámite o servicios.

Asimismo, con la finalidad de definir los perfiles profesionales o académicos idóneos de los servidores públicos al frente de las diversas áreas de operación que integran las unidades de desarrollo urbano, se consideran la Clasificación de carreras técnicas o comerciales, profesionales, maestrías y doctorados realizada por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), que dentro de los diversos campos de estudio, se identifican para los fines del manual y se consideran:

- Arquitectura, urbanismo, diseño industrial, de interiores, textil y gráfico.
- Biología, biotecnología, ecología, ingeniería ambiental, ciencias atmosféricas y ciencias del mar.
- Ciencias agropecuarias, forestales y pesqueras.
- Ciencias humanísticas.
- Ciencias sociales, políticas, administración pública, relaciones internacionales, comunicación, derecho y geografía.
- Economía, administración, contaduría y turismo.
- Ingenierías (civil, extractiva, metalúrgica, computación, informática, eléctrica, electrónica, mecánica, industrial, transportes, aeronáutica y topográfica).

Por lo que, desde el enfoque del análisis de las capacidades institucionales municipales y sus responsabilidades constitucionales, y para el logro de los objetivos y alcances planteados, la metodología utilizada se basa en el análisis de cada uno de los componentes

generales en materia de desarrollo urbano partiendo del nivel federal y estatal, hasta llegar a un nivel más específico que corresponde al municipal y más aún, a las unidades administrativas que lo componen; es decir, de lo general a lo particular, empleando al mismo tiempo la síntesis de estos elementos que permite relacionarlos; entendiendo que "el método analítico descompone una idea o un objeto en sus elementos (distinción y diferencia), y el sintético combina elementos, conexiona relaciones y forma un todo o conjunto (homogeneidad y semejanza), pero se hace aquella distinción y se constituye esta homogeneidad bajo el principio unitario que rige y preside ambas relaciones intelectuales" (Montaner y Simón, 1887, p. 133 citado por López, 2010); por lo que, a partir de ello, se analizan y desarrollan diversos componentes que intervienen o que determinan la forma en que cada uno de los municipios ejerce sus facultades y atribuciones en materia de desarrollo urbano, considerando los instrumentos locales que les permiten desarrollar estas funciones, y que son parte integrante tanto de un marco normativo de mayor jerarquía como de una entidad federativa en un contexto nacional.

# I. Marco jurídico

# I. Marco jurídico

En el contexto de la ejecución de las funciones en materia del ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población, se considera el marco jurídico que sustenta y faculta el marco de actuación de los gobiernos estatal y municipal en la realización de sus procedimientos y la prestación de trámites y servicios municipales, conforme a los ordenamientos de los tres niveles de gobierno.

Las disposiciones de orden federal, corresponden al marco jurídico del gobierno federal o gobierno central, el cual tiene vigencia en la totalidad del territorio nacional dadas las condiciones que lo originaron, bajo los ordenamientos normativos de la materia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, últimas reformas y adiciones del 24 de diciembre de 2020.
- Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992, últimas reformas y adiciones del 6 de enero de 2020.
- Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, últimas reformas y adiciones del 16 de diciembre de 2018.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016, últimas reformas y adiciones del 01 de diciembre de 2020.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1996, últimas reformas y adiciones del 18 de enero de 2021.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012, últimas reformas y adiciones del 06 de noviembre de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2005, últimas reformas y adiciones del 13 de agosto de 2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, últimas reformas y adiciones del 11 de enero de 2021.

Las disposiciones de orden estatal, corresponden al marco jurídico del Estado de México como parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberano en todo lo que concierne a su régimen interior, que por su autonomía tiene su propio marco jurídico, el cual es válido únicamente en el espacio geográfico que le corresponde.

 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 10 de noviembre de 1917, últimas reformas y adiciones del 9 de noviembre de 2020.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 06 de enero de 2016, últimas reformas y adiciones del 29 de septiembre de 2020.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2021, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 26 de enero de 2021, sin reformas.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001, últimas reformas y adiciones del 12 de septiembre de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, últimas reformas y adiciones del 24 de septiembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 04 de mayo de 2016, últimas reformas y adiciones del 23 de octubre de 2020.
- Ley de Vivienda del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 22 de enero de 2009, últimas reformas y adiciones del 29 de septiembre de 2020.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 22 de febrero de 2013, últimas reformas y adiciones del 5 de enero de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 17 de septiembre de 1981, últimas reformas y adiciones del 29 de septiembre de 2020.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el 02 de marzo de 1993, últimas reformas y adiciones del 26 de enero de 2021.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 2018, sin reformas.
- (ELIMINAR) Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 2018, últimas reformas y adiciones del 29 de septiembre de 2020. ABROGADA MEDIANTE EL DECRETO NUMERO 230 DE LA H. LX LEGISLATURA DEL ESTADO DE MEXICO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 5 DE ENERO DE 2021.
- Ley de la Comisión de Impacto Estatal, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el 5 de enero de 2021, sin reformas.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, últimas reformas y adiciones del 6 de enero de 2021.

- Código Civil del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, últimas reformas y adiciones del 27 de abril 2020.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, últimas reformas y adiciones del 5 de enero de 2021.
- Código Financiero de Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, últimas reformas y adiciones del 3 de febrero 2021.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 23 de agosto de 2019, sin reformas.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002, últimas reformas y adiciones del 04 de agosto de 2017.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 18 de octubre de 2004, sin reformas.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el 31 de julio de 2019, sin reformas.
- (ELIMINAR) Reglamento de la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el 01 de septiembre de 2020, sin reformas. ABROGADA MEDIANTE EL DECRETO NUMERO 230 DE LA H. LX LEGISLATURA DEL ESTADO DE MEXICO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 5 DE ENERO DE 2021
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el 01 de septiembre de 2020, sin reformas.

Las disposiciones de orden municipal, corresponden al marco jurídico de los 125 municipios del Estado de México, los cuales tienen denominación propia, extensión y administración territorial que comprende la superficie y límites reconocidos para cada uno de ellos y su propia personalidad jurídica.

- Planes Municipales de Desarrollo Urbano, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno"
- Tabla de Uso del Suelo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" y que forma parte integral del Plan Municipal de Desarrollo Urbano correspondiente.
- Normas de Estacionamiento, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" y que forma parte integral del Plan Municipal de Desarrollo Urbano correspondiente.

- Acta de transferencia de funciones en materia de planeación del desarrollo urbano y autorización de usos del suelo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno".
- Bandos Municipales, publicados en Periódico Oficial del Municipio que corresponda "Gaceta Municipal" el 05 de febrero de cada 2020.

II. Marco conceptual

## II. Marco conceptual

Las definiciones que se relacionan directamente en cada uno de los procesos que intervienen en la ejecución de las funciones de las Unidades Administrativas Municipales encargadas del desarrollo urbano en el Estado de México, sugieren que su conceptualización deba ser clara y precisa en los términos legales y administrativos establecidos (mismos que en su mayoría fueron obtenidas del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México denominado "Del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población", documento que representa una parte medular en el desempeño de estas funciones y obligaciones; y el Reglamento del Libro Quinto del citado Código):

- Acto administrativo. Declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades del Poder Ejecutivo con funciones de autoridad, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.
- Administración pública. Organización especial, creada con el objeto de cumplir la función de satisfacer los intereses colectivos. No tiene personalidad propia ya que constituye uno de los conductos por los cuales se manifiesta la personalidad misma de la Federación, Estado o municipio. Suele identificársele como la prestación de servicios públicos que atienden las necesidades de la colectividad.
- Administración pública municipal. Integrada por el ayuntamiento, las dependencias y entidades, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos.
- Alineamiento. Procedimiento administrativo mediante el cual se establece la restricción de las vías públicas y zonas federales respecto a una propiedad privada.
- Asentamiento Humano. Conjunto de personas radicado en un área físicamente localizada, considerando sus sistemas de convivencia, los elementos naturales y las obras materiales que lo integran.
- Aviso de privacidad. Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable, que es puesto a disposición del Titular; con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.
- Apertura de vías públicas. Procedimiento administrativo mediante el cual se expide la documentación correspondiente para el reconocimiento oficial de vías y espacios públicos.
- Centro de población. Localidad considerada como ciudad, villa o pueblo por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, delimitada por la poligonal envolvente de las áreas urbanas y urbanizables que determine el plan de desarrollo urbano respectivo.
- Coeficiente de ocupación del suelo. Porcentaje máximo de la superficie del predio o lote que podrá ser ocupada con construcción.

- Coeficiente de utilización del suelo. Factor máximo de construcción permitida en un predio o lote, enunciado en número de veces la superficie del terreno.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 10 de noviembre de 1917, últimas reformas y adiciones del 9 de noviembre de 2020.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 06 de enero de 2016, últimas reformas y adiciones del 29 de septiembre de 2020.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2021, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 26 de enero de 2021, sin reformas.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001, últimas reformas y adiciones del 12 de septiembre de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, últimas reformas y adiciones del 24 de septiembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 04 de mayo de 2016, últimas reformas y adiciones del 23 de octubre de 2020.
- Ley de Vivienda del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 22 de enero de 2009, últimas reformas y adiciones del 29 de septiembre de 2020.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 22 de febrero de 2013, últimas reformas y adiciones del 5 de enero de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 17 de septiembre de 1981, últimas reformas y adiciones del 29 de septiembre de 2020.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el 02 de marzo de 1993, últimas reformas y adiciones del 26 de enero de 2021.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 2018, sin reformas.
- ELIMINAR) Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 2018, últimas reformas y adiciones del 29 de septiembre de 2020. ABROGADA MEDIANTE EL DECRETO NUMERO 230 DE LA H. LX LEGISLATURA DEL ESTADO DE MEXICO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 5 DE ENERO DE 2021.

- Ley de la Comisión de Impacto Estatal, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el 5 de enero de 2021, sin reformas.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, últimas reformas y adiciones del 6 de enero de 2021.
- Código Civil del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, últimas reformas y adiciones del 27 de abril 2020.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, últimas reformas y adiciones del 5 de enero de 2021.
- Código Financiero de Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, últimas reformas y adiciones del 3 de febrero 2021.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 23 de agosto de 2019, sin reformas.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002, últimas reformas y adiciones del 04 de agosto de 2017.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" el 18 de octubre de 2004, sin reformas.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el 31 de julio de 2019, sin reformas.
- (ELIMINAR) Reglamento de la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el 01 de septiembre de 2020, sin reformas. ABROGADA MEDIANTE EL DECRETO NUMERO 230 DE LA H. LX LEGISLATURA DEL ESTADO DE MEXICO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 5 DE ENERO DE 2021
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el 01 de septiembre de 2020, sin reformas.

III. Áreas integrales de las unidades administrativas municipales de desarrollo urbano

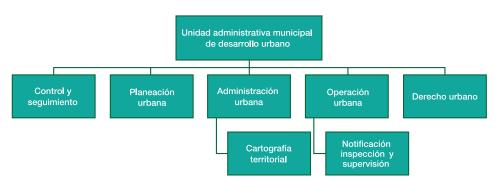
# III. Áreas integrales de las unidades administrativas municipales de desarrollo urbano

Las Unidades Administrativas Municipales de Desarrollo Urbano están encargadas de vigilar el crecimiento urbano mediante el control y cuidado de los asentamientos humanos con el propósito de tener una adecuada organización territorial que contribuya al desarrollo económico y social del municipio, y tienen como objeto general dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano, así como, al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio; y a partir de esta noción se designa al titular de la misma, que de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal de Estado de México (Poder Legislativo del Estado, 1981, artículo 96 Septies), deberá contar con título profesional en el área de ingeniería civil-arquitectura o afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con la finalidad de contar con servidores públicos especializados en la materia.

En este mismo sentido, estas unidades deben considerar las áreas específicas, con la finalidad de cumplir con todos y cada uno de los procedimientos administrativos que conlleva la realización de trámites y prestación de servicios a su cargo y que incluyen la atención directa a la ciudadanía en su carácter de sector social público.

La estructura orgánica se encuentra en función de las facultades y obligaciones de las UAMDU, tomando como antecedente lo establecido en el Manual General de Organización de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Manual General de Organización de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Obra, de nivel federal y estatal respectivamente; en este contexto, se desarrollarán cada uno de sus apartados.

Figura 1
Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa Municipal de Desarrollo Urbano, organigrama básico de funciones



Fuente: Elaboración propia con base en la información contenida en el Código Administrativo del Estado de México y el Reglamento del Libro Quinto del citado Código.

Para un mejor desarrollo de funciones, y con base en el organigrama, adicionalmente se señalan aspectos para su desempeño, los cuales se centran en objetivo, marco jurídico, políticas generales y procedimientos específicos de cada una de las áreas que integran las unidades administrativas de desarrollo urbano.

Los Titulares de las unidades administrativas de desarrollo urbano de los municipios del Estado de México, requieren contar con título profesional en el área de ingeniería civilarquitectura o afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación; además deberán acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México; bajo la norma denominada Gerenciar el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial en el ámbito de la Administración Pública Municipal.

En la denominación de área se especifica a la Unidad que corresponde el apartado, haciendo una breve descripción de sus funciones básicas y del objetivo de la misma; con la finalidad de establecer de manera clara y precisa estos elementos, que servirán de base para la determinación de los procedimientos involucrados.

En el objetivo se establece el propósito que se pretende alcanzar con el desarrollo y contenido, y que se encuentra en función del área a la que corresponda, dirigiéndolo principalmente al personal que interviene en estas actividades; así como el perfil profesional o académico que deberán cubrir los servidores públicos.

En el marco jurídico se señalan los artículos y fracciones de los ordenamientos legales que deberán observar para el ejercicio de sus funciones, en cada uno de los niveles de gobierno, los cuales determinan los actos de autoridad que se ejercen en relación a las atribuciones asignadas.

En las políticas generales se establecen las determinaciones o lineamientos que deberá atender el personal administrativo tanto en la prestación de los servicios como en el seguimiento de los procedimientos a que haya lugar para el adecuado desempeño de sus funciones, en el marco de la mejora regulatoria, incluyendo la forma en que se deberán calcular los montos por los derechos y servicios a su cargo.

En lo que corresponde al procedimiento se establece la serie de pasos o actos que deberán realizar los servidores públicos responsables de los trámites y la prestación de servicios, desde que ingresa una solicitud hasta su conclusión o entrega; así como las áreas que deberán atender cada acción.

Para el caso de los municipios, que por sus condiciones administrativas, económicas, sociales o de cualquiera otra índole, no logren concretar la estructura orgánica señalada,

es importante que consideren en su desempeño de funciones cada una de las áreas establecidas; ya que, si bien es cierto que en algunos casos no se cuenta con el número de personas o servidores públicos suficientes para cubrir las áreas propuestas, también lo es que eso no exime a las autoridades municipales del cumplimiento de sus funciones; por lo que dentro de las alternativas de solución se encuentra la de la posibilidad de que una persona o servidor público pueda realizar las funciones de una o más áreas; debido a que la recurrencia en los trámites y servicios también dependen del número de población y del índice de urbanización de los municipios.

# 1. Área de Control y Seguimiento

El área atenderá las funciones relacionadas con el control de todos y cada uno de los documentos ingresados a la unidad administrativa de desarrollo urbano garantizando que se realice el seguimiento correspondiente desde su recepción hasta la entrega de los mismos.

El personal adscrito al área deberá estar capacitado para el desempeño de sus funciones, quien preferentemente, deberá cumplir con las competencias (entendiéndolas, como la capacidad humana que constan de diferentes conocimientos, habilidades, pensamientos, carácter y valores de manera integral en las distintas interacciones que tienen las personas para la vida en los ámbitos personal, social y laboral).

Tabla 1

Competencias para el Área de Control y Seguimiento

Escolaridad	Preparatoria o bachillerato. Carrera técnica o comercial o profesional en las ramas de ingeniería civil-arquitectura o afín, administración pública o ciencias sociales (Administración, Arquitectura, Derecho, Geografía, Planeación Territorial)
Conocimientos	Administración del personal, manejo de archivo, redacción, trabajo en equipo, básicos de computación, procedimientos administrativos, planeación urbana, prestación de trámites y servicios.
Habilidades y Actitudes	Comunicación, iniciativa, flexibilidad, criterio, planeación, organización, iniciativa, criterio, análisis, cooperación, orden, eficiencia, respeto, discreción, responsabilidad, atención a la ciudadanía.
Experiencia	Administración pública, control y seguimiento, integración de expedientes.

Fuente: Elaboración propia.

# 1.1. Objetivo

Proporcionar al personal que interviene en atención a la ciudadanía, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos; asimismo, proporcionar los conocimientos necesarios que les permita orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier trámite o servicio en materia de desarrollo urbano en cualquier ámbito de gobierno.

## 1.2. Marco jurídico

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en sus artículos 4, 7, 11, 40, 43 y 45.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en su artículo 31.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México en sus artículos 11, 12, 114 y 147.
- Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 5.10, 5.54, 18.20, 18.21, 18.23, 18.33, 18.34, y 18.35.
- Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México en sus artículos
   1, 24, 25, 26, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 y 135.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios en sus artículos 119, 143, 144 y 146.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 6, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 37 y 146.
- Plan municipal de Desarrollo Urbano que corresponda.
- Tabla de usos del suelo, la cual forma parte integral del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Normas de estacionamiento, las cuales forman parte integral del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Acta de transferencia de funciones en materia de planeación del desarrollo urbano y autorización de usos del suelo, en su caso.
- Bando Municipal vigente que corresponda.

## 1.3. Políticas generales

- 1.3.1. Brindar atención a la ciudadanía, en todo lo relacionado a los tramites de licencias, constancias y permisos expedidos por la unidad administrativa.
- 1.3.2. Canalizar de manera oportuna las solicitudes de los ciudadanos, al área correspondiente.
- 1.3.3. Programar la entrega de documentos motivo de las solicitudes, cumpliendo con la normatividad aplicable.
- 1.3.4. Los trámites y servicios a cargo de las unidades administrativas municipales de desarrollo urbano, corresponden a:
  - Expedición de Licencias de construcción.
  - Expedición de Constancia de terminación de obra.
  - Expedición de Constancia de suspensión voluntaria de obra.
  - Expedición de Constancias de alineamiento y número oficial.
  - Expedición de Permisos de obra.
  - Expedición de Cédulas informativas de zonificación.

- Expedición de Licencias de uso del suelo.
- Autorización de cambios de uso y aprovechamiento del suelo.
- Atención a solicitudes ciudadanas y otras dependencias.
- Alineamiento, apertura y reconocimiento de vías públicas.
- 1.3.5. La Licencia de Construcción tendrá vigencia de un año, y tiene por objeto autorizar uno o más rubros:
  - · Obra nueva;
  - Ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente;
  - · Demolición parcial o total;
  - · Excavación o relleno;
  - · Construcción de bardas;
  - Obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje;
  - Modificación del proyecto de una obra autorizada;
  - Construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones;
  - Anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales;
  - Instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
- 1.3.6. La Constancia de Terminación de Obra tiene por objeto hacer constar que las obras se ejecutaron de acuerdo al proyecto autorizado, la cual deberá expedirse dentro de los treinta días hábiles posteriores a su conclusión.
- 1.3.7. La Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra tiene por objeto otorgar, por una sola vez y por un tiempo máximo de un año, la suspensión del plazo concedido en la licencia o permiso de construcción o su prórroga, durante el periodo de su vigencia.
- 1.3.8. La Constancia de Alineamiento y Número Oficial tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde; y se podrá otorgar para ambos o para uno u otro servicio.
- 1.3.9. El Permiso de Obra tiene por objeto autorizar la ejecución de obras subterráneas o aéreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos, así como para la instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales, en la infraestructura vial local.
- 1.3.10. La Cédula Informativa de Zonificación tiene por objeto dar a conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, que para un predio o inmueble determinado

- establezca el plan municipal de desarrollo urbano correspondiente, la cual no constituirá autorización alguna y tendrá únicamente carácter informativo y estará vigente en tanto no se modifique el plan del que deriva.
- 1.3.11. La Licencia de Uso del Suelo tendrá vigencia de un año, y tiene por objeto autorizar las normas para el uso y aprovechamiento del suelo establecidas en el plan municipal de desarrollo urbano aplicable.
- 1.3.12.La autorización de cambios de uso y aprovechamiento del suelo tiene por objeto autorizar el cambio de uso del suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio, el cual no constituirá modificación al respectivo plan municipal de desarrollo urbano.
- 1.3.13.La atención a solicitudes ciudadanas tiene por objeto llevar el registro, control y seguimiento de todas y cada una de las solicitudes ingresadas, las cuales deberán ser resueltas en forma escrita y notificada, dentro de un plazo que no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha de su presentación, a excepción de los trámites que tengan plazo establecido.
- 1.3.14. El alineamiento, apertura y reconocimiento de vías públicas y espacios públicos, tiene por objeto por objeto realizar todas y cada una de las acciones correspondientes para el reconocimiento oficial de las vías y espacios públicos de carácter local, cuya administración y preservación corresponden al municipio, desde la solicitud y conformidad con los vecinos colindantes y beneficiados hasta la aprobación por el H. Cabildo del Ayuntamiento.
- 1.3.15. Las áreas responsables de la atención al público, deberán registrar y controlar cada una de las orientaciones o trámites que realicen y las diversas solicitudes que ingresen en el formato 1. Control de ingreso de oficios o en el formato 2. Control de folios de trámites y servicios según corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 1.3.16. Para la prestación de servicios administrativos en materia de desarrollo urbano el interesado deberá presentar solicitud de licencia o constancia por escrito, libre o en el formato 3. Solicitud de trámites y servicios establecido para tal efecto, y deberá contener:
  - Mención de la autoridad a la que se dirige y del trámite que se solicita.
  - Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio del Estado de México donde se ubica el predio para el cual se solicita el tramite; o domicilio electrónico.
  - Datos de identificación del predio o inmueble, para el cual se solicita el tramite o servicio.

- Nombre y firma del solicitante y/o propietario, o en su caso, el de su representante legal, quienes deberán acreditar su personalidad conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Referencia a los planos y demás documentos que acompañan a la solicitud; en su caso.
- Lugar y fecha.
- 1.3.17.En el marco de la política de protección de datos personal, resulta importante que las áreas responsables de recabar los datos de los solicitantes hagan referencia a las medidas de seguridad implementadas para su protección, a través del aviso de privacidad, para lo cual el sujeto obligado lo pondrá a disposición de la ciudadanía, de forma simplificada en las instalaciones y en el formato de solicitud; y de forma completa a través de la página oficial del ayuntamiento (Ejemplo. Aviso de privacidad simplificado).
- 1.3.18.La solicitud de licencia, constancia por escrito, libre o en el formato establecido para tal efecto, deberá estar acompañada como mínimo de:
  - Documento que acredite la personalidad del solicitante; y
  - Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.
- 1.3.19.Las unidades administrativas municipales de desarrollo urbano deberán difundir entre la población los trámites y servicios que se encuentran a su disposición; así como los requisitos para su expedición o prestación; haciendo uso y entrega del formato de requisitos por trámite, el cual especificará los documentos que deberán presentar y la fundamentación jurídica de los mismos, que corresponde a los formatos:
  - Requisito 1. Para la expedición de la Licencia de Construcción para obra nueva, así como para la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente.
  - Requisito 2. Para la expedición de la Licencia de Construcción para modalidades de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación de la construcción existente, que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción de entre veinte y sesenta metros cuadrados.
  - Requisito 3. Para la expedición de la Licencia de Construcción para demolición total o parcial.
  - Requisito 4. Para la expedición de la Licencia de Construcción para excavación, relleno o movimiento de tierra.

Requisito 5. Para la expedición de la Licencia de Construcción para la edificación de bardas.

Requisito 6. Para la expedición de la Licencia de Construcción para obras de conexión a la red de agua potable y drenaje.

Requisito 7. Para la expedición de la Licencia de Construcción para modificación del proyecto de una obra autorizada.

Requisito 8. Para la expedición de la Licencia de Construcción para la edificación e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

Requisito 9. Para la expedición de la Constancia de Terminación de Obra.

Requisito 10. Para la expedición de Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra.

Requisito 11. Para la expedición del Permiso de Obra.

Requisito 12. Para la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.

Requisito 13. Para la expedición de la licencia de uso del suelo.

Requisito 14. Para la autorización de cambios de uso y aprovechamiento del suelo.

Reguisito 15. Para alineamiento, apertura y reconocimiento de vías públicas.

- 1.3.20.Para la prestación de servicios administrativos en materia de desarrollo urbano el interesado deberá presentar solicitud de licencia o constancia por escrito, libre o en el formato establecido para tal efecto, y deberá contener:
  - Mención de la autoridad a la que se dirige y del trámite que se solicita.
  - Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio del Estado de México donde se ubica el predio para el cual se solicita el tramite; o bien por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y su Reglamento.
  - Datos de identificación del predio o inmueble, para el cual se solicita el tramite o servicio.
  - Nombre y firma del solicitante y/o propietario, o en su caso, el de su representante legal, quienes deberán acreditar su personalidad conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
  - Referencia a los planos y demás documentos que acompañan a la solicitud; en su caso.
  - Lugar y fecha.

- 1.3.21.La solicitud de licencia o constancia por escrito libre o en el formato establecido para tal efecto, deberá estar acompañada como mínimo de:
  - Documento que acredite la personalidad del solicitante; y
  - Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.
- 1.3.22.Para acreditar la personalidad jurídica, el solicitante deberá presentar copia de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble, y en su caso, también de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal.
- 1.3.23.Para la prestación de los servicios, el municipio se sujetará al cobro de los derechos conforme a las tarifas establecidas en el artículo 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.
- 1.3.24.Para la determinación de los derechos que se deberán cubrir por la prestación de trámites y servicios, el servidor público realizará el llenado de los datos especificados en el formato 4. Cálculo del monto de pago de derechos, el cual deberá expedirse por duplicado:
  - Fecha de elaboración.
  - Datos del propietario o contribuyente.
  - Domicilio del predio.
  - Concepto de pago.
  - Información complementaria.
  - Importe por concepto.
  - Monto total de pago.
  - · Observaciones, en su caso.
  - Nombre y firma de la persona que elaboró
- 1.3.25.Una vez realizada la determinación del monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el formato establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
- 1.3.26.Una vez realizado el pago ante la Tesorería Municipal, y acreditarlo con el recibo correspondiente se remitir al área encargada de realizar o expedir la documentación solicitada.

- 1.4.1.Orientar al solicitante, proporcionándole información del trámite o servicio requerido.
- 1.4.2. Verificar que las solicitudes y/o formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a las políticas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y el

- manual; en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al solicitante para que ingrese la documentación completa.
- 1.4.3.Cuando la solicitud carezca de algún requisito formal o no se adjunten los documentos respectivos se requerirá al solicitante para que, en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que surta efectos la correspondiente notificación, corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole de que, en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentado el escrito, de conformidad al artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 8 fracción V del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- 1.4.4.Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado.
- 1.4.5.Entregar al interesado el acuse de recibo de la solicitud del servicio solicitado.
- 1.4.6.Registrar las solicitudes de servicios ingresadas en la unidad administrativa, asignándole un número de folio consecutivo, de acuerdo con la fecha de ingreso, en el formato establecido; el cual deberá contener además el año correspondiente.
- 1.4.7.Enviar el expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el servicio solicitado.
- 1.4.8. Programar la ejecución de los servicios conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
- 1.4.9.Emitir los documentos en los formatos oficiales establecidos para cada servicio solicitado.
- 1.4.10.Para la determinación del monto de pago, el Área de Control y Seguimiento, deberán contar mínimo con la información relativa a:
  - Valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación, la cual deberá actualizarse anualmente a partir del uno de febrero de cada año.
  - Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente; en el que se establecen las Tarifas aplicables.
  - Artículo 119 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente; en el que, se establece la clasificación de los municipios del Estado de México en Grupo A y Grupo B.
- 1.4.11.Una vez que se cuente con los documentos especificados y con fundamento en el artículo 119 fracción I último párrafo del Código Financiero del Estado de México, se deberá ubicar al municipio en el Grupo que le corresponda, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Grupo A. Atizapán de Zaragoza, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Chalco, Chiconcuac, Chimalhuacán, Ecatepec de Morelos, Huixquilucan, Ixtapaluca, La Paz, Lerma, Melchor Ocampo, Metepec, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Ocoyoacac, San Mateo Atenco, Toluca, Tepotzotlán, Texcoco, Tlalnepantla de Baz, Tultitlán y Valle de Chalco Solidaridad.

Grupo B. Comprenderá los municipios no incluidos en el grupo A.

- 1.4.12.Para la determinación del monto de pago por concepto de los derechos por la expedición de la licencia de construcción, en cualquiera de sus tipos por cada metro cuadrado o fracción, además de lo señalado en el apartado anterior, se deberá conocer:
  - Superficie de construcción que se pretende construir.
  - Tipo de construcción que se pretende construir, de acuerdo a lo señalado en el artículo 144 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios

Una vez que se cuente con los datos especificados, se determinará el cálculo de los derechos aplicando la siguiente expresión:

D = (NV x UMA) SC		
	donde:	
D	Monto de pago de derechos.	
NV	Número de veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, de acuerdo al tipo de construcción y grupo de municipio.	
UMA	Valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.	
sc	Superficie en metros cuadrados que se pretende construir.	

Nota: Valor diario de la UMA. Mediante la publicación en el Diario Oficial de la Federación de fecha ocho de enero de dos mil veintiuno, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía da a conocer que el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización correspondiente a \$89.62 pesos mexicanos, el cual entro en vigor el uno de febrero de dos mil veinte.

Ejemplo 1:

Datos:	Clasificación del municipio	Grupo A
	Tipo de construcción	Vivienda popular
	Número de veces UMA	0.33
	Valor Diario de la UMA	\$ 89.62
	Superficie a construir	90.00 metros cuadrados

Fórmula:	D= (NV x UMA) SC
	D = (0.33 X 89.62) 90
	D = (29.57) 90
	D = \$ 2,661.71

Esto es, de acuerdo a la tarifa vigente, por la expedición de la licencia de construcción para una vivienda de tipo popular con una superficie aproximada de construcción de 90.00 metros cuadrados, en un municipio ubicado en el Grupo A, el monto de pago es de \$2,661.71 (dos mil seiscientos sesenta y un pesos M.N 71/100).

Nota: Valor diario de la UMA. Mediante la publicación en el Diario Oficial de la Federación de fecha diez de enero de dos mil veinte, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía da a conocer que el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización correspondiente a \$86.88 pesos mexicanos, el cual entro en vigor el uno de febrero de dos mil veinte.

### Ejemplo 2:

Datos:	Clasificación del municipio	Grupo B
	Tipo de construcción	Vivienda popular
	Número de veces UMA	0.30
	Valor Diario de la UMA	\$ 89.62
	Superficie a construir	89.50 metros cuadrados
Fórmula:	D= (NV x UMA) SC	
	D = (0.30 X 89.62) 90	
	D = (26.88) 90	
	D = \$ 2,419.20	

Esto es, de acuerdo a la tarifa vigente, por la expedición de la licencia de construcción para una vivienda de tipo popular con una superficie aproximada de construcción de 89.50 metros cuadrados, en un municipio ubicado en el

Grupo B, el monto de pago es de \$2,419.20 (dos mil cuatrocientos veintinueve pesos M.N 20/100).

- 1.4.13.El procedimiento descrito en el apartado anterior, se aplicará para la determinación del monto de pago por concepto de los derechos por la expedición de la licencia de construcción, ya sea para vivienda en cualquiera de sus tipos o para edificaciones mercantiles, industriales o de prestación de servicios por metro cuadrado de construcción o fracción; atendiendo al grupo donde se localiza el municipio y al número de veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.
- 1.4.14.Para la determinación del monto de pago por concepto de los derechos por la expedición de la constancia de terminación de obra, para cualquier tipo de construcción, además se deberá conocer:
  - Superficie de construcción autorizada en la licencia de construcción.

Una vez que se cuente con los datos especificados anteriormente, se determinará el cálculo de los derechos de la siguiente forma aplicando la siguiente expresión:

D = NV X UMA	
	donde:
D	Monto de pago de derechos
NV	Número de veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, de acuerdo al grupo de municipio.
UMA	Valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

### Ejemplo 1:

Datos:	Clasificación del municipio	Grupo B
	Número de veces UMA	4.33
	Valor Diario de la UMA	\$ 89.62
	Superficie de construcción	265 m <sup>2</sup>
Formula:	D = NV X UMA	
	D = 4.33 X 89.62	
	D = \$ 388.05 por cada 100 m² de superficie de construcción autorizada	
	D= \$ 388.05 X 3	
	D=\$1,164.16	

Esto es, de acuerdo a la tarifa vigente, por la expedición de la constancia de terminación de obra para una construcción de 265.00 metros cuadrados, en un municipio ubicado en el Grupo B, el monto de pago será de \$1,164.16 (un mil ciento sesenta y cuatro M.N 16/100).

- 1.4.15. El procedimiento descrito en el apartado anterior, se aplicará para la determinación del monto de pago, para los siguientes conceptos; atendiendo al grupo donde se localiza el municipio y al número de veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente:
  - Autorización de demoliciones; por cada 100 m² o fracción.
  - Autorización de excavaciones y rellenos por cada 100 m³ o fracción.
  - Autorización de construcción de bardas, por m².
- 1.4.16.Determinado el monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el formato establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
- 1.4.17.Una vez realizado el pago ante la Tesorería Municipal, y acreditarlo con el recibo correspondiente se remitirá al área encargada de realizar o expedir la documentación solicitada.

1.4.18.Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos en original, quien deberá firmar de recibido en una copia de estos, que obrará en el expediente como comprobante de la entrega recepción del servicio solicitado escribiendo de puño y letra los siguientes datos, como mínimo: "recibí documento original, nombre completo, firma y fecha".

### 2. Área de Planeación Urbana

El área atenderá las funciones relacionadas con la formulación, aprobación, ejecución, evaluación, modificación y actualización de los planes municipales de desarrollo urbano; la participación en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano; aprobación de los proyectos que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios; así como emitir la opinión técnica para la expedición de las licencias y/o constancias a cargo del titular.

El personal adscrito a esta área deberá estar capacitado para el desempeño de sus funciones, quien preferentemente, deberá cumplir con determinadas competencias:

Tabla 2 Competencias para el Área de Planeación Urbana

Escolaridad	Carrera profesional en las ramas de ingeniería civil-arquitectura o afín, administración pública o ciencias sociales (Administración, Arquitectura, Derecho, Geografía, Ingeniería Civil, Planeación Territorial, Urbanismo)	
Conocimientos	Administración del personal, manejo de archivo, redacción, capacidad para buscar alternativa, trabajo en equipo, capacidad para el análisis y la toma de decisiones, manejo de paquetes computacionales, procedimientos administrativos, planeación urbana, territorial y estratégica, sistemas de planeación, desarrollo urbano, marco jurídico, planes, programas y proyectos urbanos.	
Habilidades y Actitudes	Comunicación, cooperación, iniciativa, criterio, planeación, organización, iniciativa, cooperación, criterio, análisis, cooperación, criterio, eficiencia, respeto, discreción, responsabilidad, investigación, relacionarse, facilidad de la toma de decisiones, liderazgo.	
Experiencia	Administración pública del desarrollo urbano y/o planeación estratégica, Elaboración y ejecución de planes de desarrollo urbano, gestión pública, Elaboración y ejecución de instrumentos de planeación de desarrollo urbano.	

Fuente: Elaboración propia

## 2.1.Objetivo

Proporcionar al personal que interviene en las acciones de planeación urbana las bases jurídicas, técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, los procesos de planeación relacionados con la formulación, aprobación, ejecución, evaluación, modificación y actualización de los planes municipales de desarrollo urbano, así como su interpretación para la prestación de servicios y generación de productos.

## 2.2.Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 26 y 115.
- Ley de Planeación en su artículo 33, 34 y 35-
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en sus artículos 4, 5, 11 y 48.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en sus artículos 4 y 8.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en sus artículos 77 y 139.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en sus artículos 3, 14 y 19.
- Ley de Movilidad del Estado de México en sus artículos 9.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México en su artículo 31.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México en sus artículos 2 y 31.
- Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 5.1, 5.2, 5.10 fracciones I, II y III, 5.17, 518, 5.20 y 5.28.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 24, 25, 26, 27, 29, 30 y 33.

## 2.3.Políticas generales

- 2.3.1.Los elementos con los que debe contar el Área de Planeación Urbana, corresponde a los instrumentos técnico jurídico que en materia de planeación urbana que determinan los lineamientos aplicables al ámbito municipal y promueve la coordinación de esfuerzos federales, estatales y municipales que garanticen un desarrollo sustentable, homogéneo y armónico con el medio urbano, social y natural, en el contexto de los Sistemas de Planeación existentes.
- 2.3.2.Los Sistemas de Planeación, desde los niveles Federal y Estatal se encuentran definidos de la siguiente manera; los cuales se especifican para identificar el contexto de los ordenamientos municipales:

Tabla 3 Sistemas de Planeación Democrática

Nivel de Gobierno	Sistema	Fundamento	Denominación
	Sistema Nacional de Planeación Democrática	Ley de Planeación	Plan Nacional de Desarrollo Programas Sectoriales Programas Institucionales Programas Regionales Programas Especiales
Federal	Sistema General de Planeación Territorial	Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Programas estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano Programas de zonas metropolitanas o conurbaciones Planes o programas municipales de Desarrollo Urbano Planes o programas parciales o sectoriales
Estatal	Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano	Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México	Plan Estatal de Desarrollo Urbano Planes Regionales de Desarrollo Urbano Planes Municipales de Desarrollo Urbano

Fuente: Elaboración propia con base en los ordenamientos legales referidos en la tabla.

- 2.3.3.Los instrumentos de nivel federal y estatal, en materia de planeación urbana, que determinan los lineamientos aplicables al ámbito municipal y promueven la coordinación de esfuerzos federales, estatales y municipales que garantizan un desarrollo sustentable, homogéneo y armónico con el medio urbano social, se encuentran representados por:
  - Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
  - Programa Nacional de Vivienda 2019-2024
  - Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023
  - Plan Estatal de Desarrollo Urbano 2019
  - Planes Regionales de Desarrollo Urbano
- 2.3.4.Los planes de desarrollo urbano de competencia municipal son:
  - Plan municipal de desarrollo urbano;
  - Planes parciales de desarrollo urbano:
  - De Zonas Urbanas Consolidadas, y
  - De incorporación territorial.
- 2.3.5.Los instrumentos técnicos jurídico, con los que se deben contar, de disposición municipal en materia de planeación urbana, son los siguientes:
  - Plan Municipal de Desarrollo Urbano
  - Acta de transferencia funciones y servicios en materia de planeación del desarrollo urbano y autorización de uso del suelo, en los municipios con transferencia de funciones.

- 2.3.6. Para el caso de los municipios que no cuenten con el respectivo Plan Municipal de Desarrollo Urbano, deberán iniciar las gestiones y acciones para formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar los planes municipales de desarrollo urbano y los parciales que de ellos deriven.
- 2.3.7.Los Planes Municipales de Desarrollo Urbano representan un instrumento técnico jurídico que tiene por objeto establecer las políticas, estrategias y objetivos para el desarrollo urbano de los centros de población en el territorio municipal, mediante la determinación de la zonificación, los destinos y las normas de uso y aprovechamiento del suelo, así como las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento en los centros de población, de conformidad con las características metropolitanas, urbanas y rurales previstas por el Plan Estatal de Desarrollo Urbano.
- 2.3.8.En la aplicación de la información contenida en los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, se deberán identificar tres aspectos importantes de los mismos:
  - Fecha de publicación del PMDU
  - Tabla de Usos del Suelo
  - Normas de Estacionamiento
- 2.3.9.La fecha de publicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano se identifica mediante la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta de Gobierno", el cual entra en vigor al día siguiente de su publicación, fecha que sirve de referencia para determinar la posible revisión, evaluación o actualización del mismo.
- 2.3.10.La Tabla de Usos del Suelo se entenderá como el instrumento normativo que forma parte integral del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y que tiene por objeto establecer las normas para el uso y aprovechamiento del suelo, en cuanto a la densidad de vivienda, el coeficiente de utilización de suelo, el coeficiente de ocupación del suelo, frente y superficie mínima del lote, la altura de edificaciones y la intensidad máxima de construcción; así como su compatibilidad con otros usos específicos de acuerdo al uso de suelo establecido para un predio o inmueble determinado, de acuerdo a su localización, dentro del mismo plan.
- 2.3.11.Las Normas de Estacionamiento se entenderán como el instrumento normativo que forma parte integral del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y que tiene por objeto establecer el número de cajones de estacionamiento, en función del uso del suelo general, los usos del suelo específico y la superficie utilizada para el uso correspondiente.
- 2.3.12.Los planes de desarrollo urbano de competencia municipal, deberán conservar su congruencia con los de orden federal y estatal, para lo cual se deberá proponer su modificación parcial o total.

- 2.3.13.La distribución del aprovechamiento, con fines urbanos y la edificación en cualquier predio será vigilada periódicamente atendiendo las disposiciones que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- 2.3.14.En el proceso de la planeación de asentamientos humanos, desarrollo urbano, imagen urbana y vialidad participará en mesas de trabajo de carácter local, regional, metropolitana y/o estatal.
- 2.3.15. Analizar técnicamente la factibilidad de cambios de uso y aprovechamiento del suelo, considerando cada una de las normas de aprovechamiento.

- 2.4.1.El procedimiento de aprobación y modificación de los planes municipales de desarrollo urbano y de los planes parciales que deriven de ellos, se sujetará a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México:
  - El municipio, a través de su unidad administrativa de desarrollo urbano, formulará el plan o su modificación.
  - Se deberá contar con la participación de las instituciones gubernamentales estatales que corresponda quienes emitirán sus observaciones.
  - El municipio someterá a consideración de la Secretaria el proyecto del plan o su modificación, quien emitirá sus observaciones para su valoración e integración.
  - La autoridad municipal dará aviso público del inicio del proceso de consulta.
  - El municipio recabará de la Secretaria el dictamen de congruencia, quien tendrá un plazo de treinta días a partir de que sea presentada la solicitud.
  - El plan deberá ser aprobado mediante acuerdo de cabildo.
  - El plan y sus respectivos acuerdos deberán ser Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" a través de la Secretaría, partir de lo cual surtirán sus efectos jurídicos.
  - El plan se inscribirá en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- 2.4.2.La consulta pública para someter el proyecto del plan o su modificación, se hará conforme a lo siguiente:
  - Publicar el aviso del inicio de consulta pública, señalando lugares, fechas, portales informativos, calendario de audiencias.
  - El plazo no deberá ser menor a un mes.
  - Las audiencias públicas deberán ser al menos dos.
  - Se analizarán las opiniones recibidas e integrarán las procedentes al proyecto definitivo.

- 2.4.3.Para el caso de la modificación a los planes municipales, será necesario contar con la evaluación correspondiente al plan vigente, la cual deberá ser elaborada por la unidad administrativa municipal de desarrollo urbano, misma que hará referencia, entre otros, a los siguientes elementos:
  - Vigencia
  - Estructura del plan vigente
  - · Contexto metropolitano
  - Contexto urbano
  - · Contenido del plan vigente
  - Carencias detectadas en el contenido
    - Enfoque
    - Obras de impacto
    - Movilidad urbana
    - Polígonos de actuación especial
    - Crecimiento vertical y ciudad compacta
    - Sustentabilidad
    - Expresión Formal
  - · Puntos a revisión
  - Consideraciones a la aplicación de las normas en los procesos de gestión urbana
- 2.4.4.En los actos administrativos se vigilará que se señale y se establezca de forma correcta el contenido de los instrumentos de planeación, como parte integral de los planes y/o programas de desarrollo urbano.
- 2.4.5.En el estudio y análisis de los instrumentos de planeación de su competencia, se implementarán políticas y estrategias para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, vial e imagen urbana en el municipio.
- 2.4.6.Para la construcción o modificación de la infraestructura vial, se sugerirán y proyectarán disposiciones técnicas, las cuales deberán ser integradas al plano de vialidades correspondiente, teniendo como apoyo los procedimientos que para tal efecto estarán a cargo del área de Administración Urbana.
- 2.4.7.Para la construcción o modificación de la infraestructura vial se propondrán y proyectarán las disposiciones técnicas; así como la supervisión de los impactos viales.
- 2.4.8. Para el análisis técnico de la factibilidad de cambios de uso y aprovechamiento del suelo, además de las normas de aprovechamiento vigentes, se deberá considerar que:
  - El predio o lote se ubique en un área urbana o urbanizable.
  - El uso o aprovechamiento solicitado sea compatible con los usos o

aprovechamientos previstos en la zona y no altere las características de la estructura urbana y de su imagen.

 Se recabe previamente la opinión favorable de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

### 3. Área de Administración Urbana

El Área atenderá las funciones relacionadas con los proyectos para el cumplimiento de los objetivos, vigilando además de dirigir las acciones encaminadas a la realización de forma eficiente y eficaz de los procedimientos administrativos; además de tener a su cargo las áreas de cartografía territorial.

Es el área que tiene por objetivo concentrar los datos de las acciones y actividades de la unidad administrativa encargándose de reunir, en formatos correspondientes, la información sobre lo realizado por las áreas que integran la unidad administrativa y dar atención en tiempo y forma a cada una de las solicitudes ingresadas tanto de la ciudadanía como de otras unidades administrativa de cualquier nivel de gobierno.

El personal adscrito a esta área deberá estar capacitado para el desempeño de sus funciones, quien preferentemente, deberá cumplir con determinadas de competencias:

Tabla 4
Competencias para el Área de Planeación Urbana

Escolaridad	Carrera profesional en las ramas de ingeniería civil-arquitectura o afín, administración pública o ciencias sociales (Administración, Arquitectura, Derecho, Geografía, Ingeniería Civil, Planeación Territorial, Urbanismo).	
Conocimientos	Administración del personal, manejo de archivo, redacción, capacidad para buscar alternativa, trabajo en equipo, capacidad para el análisis y la toma de decisiones, manejo de paquetes computacionales, procedimientos administrativos, planeación urbana, territorial y estratégica, sistemas de planeación, desarrollo urbano, marco jurídico, planes, programas y proyectos urbanos, presupuesto basado en resultados, mejora regulatoria, elaboración de anteproyectos.	
Habilidades y Actitudes	Comunicación, cooperación, iniciativa, criterio, planeación, organización, iniciativa, cooperación, criterio, análisis, cooperación, criterio, eficiencia, respeto, discreción, responsabilidad, investigación, relacionarse, facilidad de la toma de decisiones, liderazgo, puntualidad.	
Experiencia	Administración pública del desarrollo urbano y/o planeación estratégica, elaboración y ejecución de planes de desarrollo urbano, gestión pública, elaboración y ejecución de instrumentos de planeación de desarrollo urbano.	

Fuente: Elaboración propia.

# 3.1. Objetivo

Proporcionar al personal que interviene en las acciones de administración urbana las bases jurídicas, técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada los procedimientos administrativos internos para la prestación de los servicios y el uso de la cartografía territorial para el desempeño de sus funciones.

# 3.2. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 26, 27, 115.
- Ley de Aguas Nacionales en sus artículos 1, 16 y 44.
- Ley de Planeación en su artículo 33.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en sus artículos 4, 7, 11, 40, 43 y 45.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en sus artículos
   4, 7, 8, 19 BIS, 20, 20 BIS, 23, 46 y 98.
- Ley General de Protección Civil en sus artículos 1, 37 y 75.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en sus artículos 77 y 139.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en sus artículos 1, 7, 13 y 14.
- Ley del Agua para el Estado de México en sus artículos 1, 33, 67, 70, 78, 80, 92 y 109.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México en su artículo 31.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México en sus artículos 11, 12, 114 y 147.
- Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 5.10, 5.54, 18.20, 18.21, 18.23, 18.33, 18.34, 18.35.
- Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México en sus artículos 1, 24, 25, 26, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 y 135 del Código Financiero del Estado de México y Municipios en sus artículos 119, 143, 144 y 146.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 6 28, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 37 y 146.

# 3.3. Políticas generales

- 3.3.1.Revisar detalladamente la documentación que se acompañe a las solicitudes de acuerdo al trámite o servicios solicitado.
- 3.3.2.Vigilar la distribución del aprovechamiento, con fines urbanos y la edificación en cualquier predio atendiendo las disposiciones que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- 3.3.3.Elaborar las licencias de construcción, constancias de terminación de obra, constancias de alineamiento y números oficiales, así como todo trámite derivado de los ordenamientos jurídicos correspondientes.

- 3.3.4. Elaborar las licencias de uso de suelo en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- 3.3.5.Elaborar los acuerdos de cambios de uso y aprovechamiento del suelo (densidad de construcción, intensidad de ocupación del suelo, altura máxima de edificación, cajones de estacionamiento).
- 3.3.6.Elaborar cédulas informativas de zonificación para informar sobre los usos del suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble, para efectos de orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente.
- 3.3.7.Dar seguimiento a los acuerdos emanados de la unidad administrativa verificando que se lleven a cabo conforme lo señalado.
- 3.3.8. Elaborar la contestación las solicitudes ciudadanas relacionadas con los documentos que se expiden en el área.
- 3.3.9.Constatar que se cumpla con la debida firma de perito responsable de obra cuando lo requiera, acompañándose de la constancia en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- 3.3.10.Comprobar, cuando se requiera, que se incluya la Evaluación de Impacto Estatal, emitida por la Comisión de Impacto Estatal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México.

- 3.4.1. Previa a la elaboración de las licencias y documentos a su cargo, se deberá constatar lo siguiente:
  - Haber cumplido con la integración del expediente y la documentación correspondiente al trámite solicitado, así como, la asignación del número de expediente.
  - Haber acreditado la propiedad o posesión del inmueble y no afectar bienes del dominio o predios de terceros.
  - Haber realizado la inspección y/o verificación por el área correspondiente.
  - Haber realizado el pago de los derechos correspondientes, en su caso.
- 3.4.2.Los documentos oficiales expedidos por las unidades administrativas de desarrollo urbano, debido a que son considerados documentación publica, deberán contener como mínimo las siguientes características:
  - Estar elaborados en hoja membretada con la imagen institucional el municipio y periodo de administración a la que corresponde.
  - Señalar nombre del solicitante, propietario o poseedor, según corresponda.

- Señalar número de oficio, número de expediente y/o folio, según sea el caso.
- Señalar fundamentación jurídica de las facultades, de las competencias y del acto de autoridad y facultades.
- Señalar el nombre o tipo de documento expedido.
- Contener firma autógrafa del titular, nombre completo, cargo y sello oficial del área.
- Señalar fecha en que se expide, emite o autoriza.
- 3.4.3.La Licencia de Construcción deberá contener la información especificada en el formato. Licencia de construcción, así como se establecerán las normas aplicables a las construcciones, las cuales se puntualizan en el formato. Normas aplicables, las cuales son enunciativas mas no limitativas.
- 3.4.4.Las normas aplicables tienen como finalidad hacer del conocimiento al solicitante, propietario o poseedor del inmueble aspectos jurídicos, normativos y/o administrativos de importancia para el municipio, que, para el caso de la licencia de construcción, se pueden señalar, entre otras, las siguientes:
  - La licencia y planos autorizados deberá mantenerse en un lugar visible dentro de la obra a disposición de los inspectores y notificadores de esta Dirección; así como en su caso, los datos del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
  - La licencia no prejuzga los derechos de propiedad o posesión del solicitante con respecto al predio para el cual se expide.
  - No se permite construir dentro de banquetas y/0 marquesinas.
  - Una vez concluida total o parcial la obra o demolición deberá tramitar la respectiva Constancia de Terminación o Suspensión de Obra, ante esta Dirección.
  - La licencia no autoriza, la ocupación de la vía pública con materiales de construcción (arena, grava, cemento, varilla, entre otros).
  - La licencia se expide con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracción II y III, 18.20 del Código Administrativo del Estado de México.
- 3.4.5.La Constancia de Terminación de Obra deberá contener la información especificada en el formato. Constancia de terminación de obra, haciendo referencia a la licencia de construcción que dio motivo a la solicitud de la constancia, en la cual se pueden señalar, entre otras, las siguientes normas aplicables:
  - No se prejuzga los derechos de propiedad o posesión del solicitante con respecto al predio para el cual se expide.
  - La constancia no representa permiso alguno para fines distintos a los expresados en la misma.
  - La constancia La presente constancia se expide con fundamento en los artículos 5.63,5.64, 5.65, 5.66, 5.68 y 18.33 del Código Administrativo del Estado de México.

- 3.4.6.La Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra deberá contener la información especificada en el formato. Constancia suspensión voluntaria, la cual deberá expedirse dentro del periodo de vigencia de la licencia de construcción que dio motivo a la solicitud de la constancia; y podrán señalarse las mismas normas aplicables en la constancia de terminación de obra.
- 3.4.7.La Constancia de Alineamiento y Numero Oficial podrá expedirse para uno o ambos de los servicios y deberá contener la información especificada en el formato. Constancia de alineamiento y número oficial, haciendo referencia a las restricciones de índole federal, estatal y municipal, que para un predio o inmueble determinado establezca tanto el plan municipal de desarrollo urbano como otros ordenamientos de cualquier nivel de gobierno, y en su caso el número oficial que le corresponda; asimismo, podrán señalarse las mismas normas aplicables en la constancia de terminación de obra.
- 3.4.8.El Permiso de Obra, otorgado por la unidad administrativa de desarrollo urbano municipal, se expedirá para las obras realizadas dentro de infraestructura vial local, de obras que se realicen sobre la vía pública y deberá contener además la información especificada en el formato 10. Permiso de obra, consistente en:
  - Hacer referencia al proyecto presentado y la ubicación donde se pretenden realizar las obras.
  - Vigencia del permiso.
  - Normas aplicables.
- 3.4.9.La Cédula Informativa de Zonificación, dado su carácter meramente informativo, deberá contener la información especificada en el formato 11. Cedula informativa de zonificación en la cual se especifican todas y cada una de las normas de aprovechamiento contenidas en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de corresponda, las cuales se deben consultar en los siguientes documentos, mismos que forman parte integral del plan mencionado:
  - Acta de Transferencia de funciones en materia de autorización de usos del suelo
  - Plano de Estructura Urbana y Usos del Suelo definido como E-2
  - Tabla de Usos del Suelo
- 3.4.10.La Cédula Informativa de Zonificación señalará:
  - La clasificación del uso del suelo de la zona donde se ubica el predio.
  - Normas de ocupación.
  - Normas de estacionamiento.
  - Restricciones.
  - Usos generales y usos específicos del suelo permitidos.
- 3.4.11.La Licencia de Uso del Suelo, a diferencia de la Cedula Informativa de Zonificación, autoriza el aprovechamiento del uso del suelo para un uso específico, en la

que de acuerdo a las noemas establecida se realizarán los cálculos de los coeficientes e información aplicable a dicho predio, de acuerdo a su superficie y uso y deberá contener la información especificada en el formato 12. Licencia de uso del suelo.

- 3.4.12.La licencia de uso del suelo, señalará:
  - La clasificación del uso del suelo autorizado de la zona donde se ubica el predio.
  - Normas de uso del suelo específicas para el predio para el cual se autoriza.
  - Uso del suelo general y especifico que se autoriza.
  - Normas de estacionamiento y número mínimo de cajones de estacionamiento que se requieren para su funcionamiento.
  - Restricciones.
  - Croquis de localización de la zona donde se ubica el predio.
  - Croquis de locación de localización del predio, con dos o tres calles de referencia.
  - Disposiciones normativas.
- 3.4.13.Las normas de aprovechamiento y usos del suelo que deberán ser calculadas de manera específica para los predios que soliciten la licencia de usos del suelo, una vez consultados los documentos especificados en el punto número 3.4.9 de este Manual, consisten en:
  - Coeficiente de ocupación del suelo, el cual representa la superficie mínima sin construcción, establecido mediante un porcentaje, el cual representa el área del predio que no deberá ser construida; y se obtiene multiplicando el porcentaje establecido por la superficie total del predio entre 100.
  - Superficie máxima de desplante, establecido mediante un porcentaje, el cual representa el área del predio dispuesta para de construir; y se obtiene de la diferencia de la superficie total del predio y de la superficie mínima sin construir; o bien, multiplicando el porcentaje establecido por la superficie total del predio entre 100.
  - Coeficiente de utilización del suelo, el cual representa la intensidad máxima a la cual deberán sujetarse las construcciones, establecida mediante un factor máximo de construcción expresado en el número de veces el área del predio; la cual se obtiene multiplicando la superficie del predio por el número de veces establecido.
- 3.4.14.La Autorización de Cambios de uso y aprovechamiento del suelo es procedente cuando ocurren los siguientes supuestos establecidos en el artículo 5.57 del Código Administrativo del Estado de México; en caso contrario deberá hacerse del conocimiento del solicitante mediante oficio fundado y motivado que lo justifique:
  - El predio o lote se ubique en un área urbana o urbanizable.
  - El uso o aprovechamiento solicitado sea compatible con los usos o aprovechamientos previstos en la zona y no altere las características de la estructura urbana y de su imagen.

- Se recabe previamente la opinión favorable de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal
- 3.4.15.Una vez cumplido lo anteriormente señalado se emitirá el acuerdo de autorización correspondiente, la cual deberá establecer como mínimo los especificado en el formato. Cambio de uso y aprovechamiento del suelo:
  - La clasificación del uso del suelo de la zona donde se ubica el predio, actual y autorizada.
  - Cumplimiento de los supuestos para la autorización del cambio solicitado.
  - Hacer referencia a la fecha y sesión del Comité o del H. Cabildo.
  - Normas de uso del suelo específicas para el predio para el cual se autoriza.
  - Uso del suelo general y especifico que se autoriza.
  - Normas de estacionamiento y número mínimo de cajones de estacionamiento que se requieren para su funcionamiento.
  - · Restricciones.
  - Croquis de locación de localización del predio, con dos o tres calles de referencia.
  - Disposiciones normativas.
- 3.4.16.La Atención a solicitudes ciudadanas y otras dependencias deberá realizarse bajo las formalidades establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para lo cual se deberán observar los actos del procedimiento administrativo común, consistentes en:
  - Se iniciará, tramitará y decidirá con arreglo a las disposiciones de los títulos primero y segundo del Código de referencia.
  - Podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas o a petición de los particulares interesados.
  - Ser resueltas en forma escrita y notificada, dentro de un plazo que no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha de su presentación, a excepción de los trámites que tengan plazo establecido
- 3.4.17.En el oficio, acuerdo o contestación, mediante el cual se de atención a las diversas solicitudes, se señalará lo siguiente:
  - Competencia de la autoridad para emitir la resolución.
  - La decisión de todas las cuestiones planteadas por los interesados, en su caso.
  - Los fundamentos y motivos que la sustenten.
  - Los puntos decisorios o propósitos de que se trate.
  - Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, se informará sobre el derecho y plazo que tienen para promover el recurso de inconformidad o el juicio ante el Tribunal.
- 3.4.18.En materia de vías públicas locales, se deberá dar seguimiento al procedimiento de alineamiento, apertura y reconocimiento de vías y espacios públicos, en el que

además se podrán tramitar la prolongación, modificación e incorporación de las vías públicas a la traza urbana municipal existente y futura.

- 3.4.19.El procedimiento de alineamiento, apertura y reconocimiento de vías se realizará conforme a lo siguientes puntos, previa presentación de la solicitud y requisitos correspondientes, integrando el expediente administrativo:
  - Programación de fecha y hora para llevar a cabo el alineamiento correspondiente.
  - Alineamiento de la vía publica solicitada.
  - Elaboración del Acta Constitutiva de Alineamiento y Apertura.
  - Elaboración de Croquis de localización oficial.
  - Elaboración del documento que contenga las causas de utilidad pública.
  - Someter a consideración del Cabildo la propuesta para su reconocimiento.
  - Expedición del oficio la Constancia de Nomenclatura.
- 3.4.20.La programación de fecha y hora para llevar a cabo el alineamiento correspondiente, será de acuerdo a los días disponibles, que no podrá exceder de 15 días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la solicitud, y se hará de conocimiento a los solicitantes mediante oficio fundado y motivado, en el que se fije día y hora para su desarrollo, tal y como se señala en el formato. Programación de fecha y hora.
- 3.4.21.El alineamiento de la vía publica solicitada, que estará a cargo del área de Operación Urbana, a través del área de Notificación, Inspección y Verificación, se realizará en el lugar donde se encuentra ubicada la vía pública propuesta, en presencia de tos y cada uno de los vecinos colindantes de la misma; para lo cual se deberán fijar sus linderos con materiales de apoyo, como estacas, varillas, cal, entre otros, y se deberán recabar los siguientes datos que serán reportados en el formato. Reporte de inspección de vías públicas:
  - Tipo de vialidad (calle, privada, cerrada, avenida).
  - Nombre propuesto.
  - Ubicación de la vialidad (colonia, barrio, delegación, comunidad)
  - Longitud de la vialidad en metros lineales.
  - Ancho de banqueta en metros lineales, hacia ambos lados.
  - Arrollo de la vialidad en metros cuadrados.
  - Nombre y firma del personal responsable.
- 3.4.22.Una vez realizada la verificación o inspección de campo, con los datos obtenidos en el punto anterior, se procederá al levantamiento del formato. Acta constitutiva de apertura, alineamiento y reconocimiento de vías públicas, el mismo día y fecha programados, la cual incluye además la relación de los nombre y firmas de los vecinos y colindantes que intervinieron, quienes deberán colocar su nombre completo y firma autógrafa, dado por terminada el acta.

- 3.4.23.Con los documento e información obtenida de las acciones anteriores, y una vez integrado y asignado el número de expediente, en un término no mayor a diez días, se turnará al Área de Cartografía Territorial, para la elaboración del croquis de localización de la vialidad propuesta, en el formato. Croquis de localización.
- 3.4.24.Dentro de los diez días siguientes, se elaborará el documento que contenga las causas de utilidad pública, el cual justifica la apertura de la misma en el formato diseñado para tal efecto; y se revisará que el expediente se encuentre completo, en orden y que contengo las firmas en cada uno delos documentos que lo requieran.
- 3.4.25.El expediente será remitido en copias simples al Secretario del H Ayuntamiento, dentro de los diez días siguientes, mediante oficio en el que se solicite someter a consideración de los integrantes del H. Cabildo el reconocimiento de la vía pública correspondiente.
- 3.4.26.Para dar a conocer a los solicitantes el acuerdo tomado por el H. Cabildo, se realizará oficio fundado y motivado, dentro de los diez días siguientes, en que se anexe copia simple de todos y cada uno de los documentos generados en el procedimiento, en términos del formato. De contestación.

# 4. Área de Cartografía Territorial

El área atenderá las funciones relacionadas con las acciones operativas dentro del territorio municipal, para garantizar la atención oportuna a la ciudadanía; además tendrá a su cargo las áreas de inspección, notificación y verificación.

Es el área que tiene por objeto desarrollar la cartografía en medio digital del territorio municipal, que contenga la información suficiente para el desarrollo de las funciones de la unidad administrativa; así como, actualizar gradualmente la información cartográfica para contribuir al establecimiento de información oficial, oportuna y confiable.

El personal adscrito a esta área deberá estar capacitado para el desempeño de sus funciones, quien preferentemente, deberá cumplir con determinadas de competencias:

Tabla 5 Competencias para el Área de Cartografía Territorial

Escolaridad	Carrera profesional en las ramas de ingeniería civil-arquitectura o afín, administración pública o ciencias sociales (Arquitectura, Derecho, Geografía, Ingeniería Civil, Planeación Territorial, Urbanismo).	
Conocimientos	Administración pública, manejo de archivo, redacción, capacidad para buscar alternativa, trabajo en equipo, capacidad para el análisis y la toma de decisiones, manejo de paquetes computacionales, procedimientos administrativos, planeación urbana, territorial y estratégica, sistemas de planeación, desarrollo urbano, marco jurídico, planes, programas y proyectos urbanos, presupuesto basado en resultados, mejora regulatoria, elaboración de anteproyectos, programas de dibujo y base de datos.	
Habilidades y Actitudes	Comunicación, cooperación, iniciativa, criterio, planeación, organización, iniciativa, cooperación, criterio, análisis, cooperación, criterio, eficiencia, respeto, discreción, responsabilidad, investigación, relacionarse, facilidad de la toma de decisiones, liderazgo, puntualidad.	
Experiencia	Manejo de cartografía catastral y urbana, administración pública del desarrollo urbano y/o planeación estratégica, elaboración y ejecución de planes de desarrollo urbano, gestión pública, elaboración y ejecución de instrumentos de planeación de desarrollo urbano.	

Fuente: Elaboración propia.

### 4.1. Objetivo

Proporcionar al personal que interviene en desarrollo de la cartografía en medio digital del territorio municipal, las bases jurídicas, técnicas y administrativas necesarias para contar la información cartográfica suficiente para el desarrollo de las funciones de la Dirección; así como, actualizarla gradualmente para contribuir al establecimiento de información oficial, oportuna y confiable.

#### 4.2. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 96 sexies.
- Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 5.10.
- Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México en sus artículos 135
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 6 28, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 37 y 146.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano que corresponda.
- Tabla de Usos del Suelo, la cual forma parte integral del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Normas de Estacionamiento, las cuales que forma parte integral del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Acta de transferencia de funciones en materia de planeación del desarrollo urbano y autorización de usos del suelo, en su caso.
- Bando Municipal vigente que corresponda.

## 4.3. Políticas generales

- 4.3.1. Elaborar la cartografía del municipio, relacionada con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.
- 4.3.2. Mantener actualizada la cartografía o traza urbana del territorio municipal.
- 4.3.3.Realizar recorridos en las diferentes comunidades para identificar usos de suelo y traza urbana.
- 4.3.4. Proponer modificaciones y actualizaciones a la cartografía, resultado de las acciones de la fracción anterior.
- 4.3.5.Realizar los croquis de localización que se integraran a las licencias, constancias y demás documentos expedidos por la unidad administrativa.
- 4.3.6.Integrar a la cartografía del municipio las vías públicas reconocidas, previo el procedimiento para su alineamiento, apertura y reconocimiento.
- 4.3.7. Acopiar y sistematizar la información geo estadística, así como mantener actualizada la base de datos relativa al desarrollo y crecimiento urbano y metropolitano, la nomenclatura y cartografía de la estructura vial intra e intermunicipal, espacios públicos, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, barrios, delegaciones y subdelegaciones del municipio.
- 4.3.8.Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local.

- 4.4.1.La traza que representará la información del territorio municipal relacionada con los polígonos de manzanas, denominación y nomenclatura de calles, restricciones de cualquier ámbito de gobierno, se realizará mediante la utilización de un software para dibujo asistido por computadora, misma que deberá formar parte de la información municipal.
- 4.4.2.Antes de iniciar cualquier proceso de captura de información (digitalización), se debe hacer acopio de la información vigente relativa a los gráficos georreferenciados del municipio, considerando como una fuente confiable y oficial la cartografía vectorial catastral en medio digital, la generada por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), la cual se puede obtener directamente de la página oficial del instituto o a través de la unidad administrativa de catastro municipal.

- 4.4.3.La cartografía vectorial catastral, en medio digital, se encuentra estructura por diferentes capas o layers, de elementos espaciales en formato DWG (DraWinG que es un archivo informático de dibujo computarizado), de los cuales, para los fines de las actividades de desarrollo urbano, se utilizarán las siguientes:
  - Limite municipal, que corresponde a un polígono representado por la línea Center 2, ancho de 1.5, color café (14).
  - Límite de manzana, que corresponde a un polígono representado por la línea continua, ancho de 0.5, color rojo.
  - Nomenclatura de calles, que corresponde al nombre de calles, representada por texto, tipo Romans, tamaño 8.0, color verde.
- 4.4.4.La captura (digitalización) de la traza urbana municipal se deberá realizar periódicamente, apoyándose en la realización de un catálogo de calles o vialidades.
- 4.4.5.Dentro de los principales elementos e información cartográfica con la que debe contar la unidad administrativa municipal de desarrollo urbano, corresponde a la división territorial, debido a que esta representa la base para el cumplimiento de sus funciones públicas, políticas y administrativas, la cual debe tener como fundamentación la información contenida en el Bando Municipal vigente.
- 4.4.6.La información cartográfica se deberá complementar con bases de datos formato \*xlsx, que contendrá datos más específicos y en texto, que permitirá tener un mayor control y seguimiento de la información generada; tales como:
  - Nomenclátor de localidades.
  - Catálogo de calles.
  - Catálogo de restricciones, entre otros.
- 4.4.7.El nomenclátor de localidades deberá contener, como mínimo, la información de las localidades, comunidades, barrio, colonias, parajes, otros, consistente en:
  - Nombre.
  - Categoría política y/o administrativa.
  - Ubicación geográfica.
- 4.4.8.El catálogo de calles deberá contener como mínimo:
  - Tipo de vialidad.
  - Nombre de vialidad.
  - Ubicación.
  - Jurisdicción (municipal, estatal, federal).
  - Sección (arroyo vehicular, banqueta) y longitud.
- 4.4.9.La elaboración de croquis de localización de predios para expedir la licencia, constancias u otro documento oficial deberá tener las siguientes características:
  - Estar georreferenciado dentro de la cartografía territorial.
  - Señalar dos o más calles aledañas al predio.

- 4.4.10.La elaboración de croquis de localización de las vías públicas municipales o locales para expedir licencias, constancias u otro documento oficial deberá tener las siguientes características:
  - Estar georreferenciado dentro de la cartografía territorial.
  - Señalar dos o más calles aledañas al predio.
  - Señalar nombre y tipo de vialidad.
  - Señalar restricciones (arroyo vehicular, banqueta, longitud).

# 5. Área de Operación Urbana

El Unidad atenderá las funciones relacionadas las acciones operativas dentro del territorio municipal para garantizar que todos y cada uno de los procedimientos realizados estén ajustados a la normatividad en la materia y desarrollar los mecanismos para su cumplimiento; además tendrá a su cargo el Área de Inspección, Notificación y Verificación.

Asimismo, tiene por objeto coordinar y programar las acciones operativas dentro del municipio, para garantizar la atención oportuna a la ciudadanía; así como la identificación de las construcciones concluidas y en proceso para su regularización.

El personal adscrito a esta área deberá estar capacitado para el desempeño de sus funciones, quien preferentemente, deberá cumplir con determinadas competencias.

Tabla 6 Competencias para el Área de Operación Urbana

Escolaridad	Carrera profesional en las ramas de ingeniería civil-arquitectura o afín, administración pública o ciencias sociales (Administración, Arquitectura, Derecho, Geografía, Ingeniería Civil, Planeación Territorial, Urbanismo)	
Conocimientos	Administración del personal, manejo de archivo, redacción, capacidad para buscar alternativa, trabajo en equipo, capacidad para el análisis y la toma de decisiones, manejo de paquetes computacionales, procedimientos administrativos, planeación urbana, territorial y estratégica, sistemas de planeación, desarrollo urbano, marco jurídico, planes, programas y proyectos urbanos.	
Habilidades y Actitudes	Comunicación, cooperación, iniciativa, criterio, planeación, organización, iniciativa, cooperación, criterio, análisis, cooperación, criterio, eficiencia, respeto, discreción, responsabilidad, investigación, relacionarse, facilidad de la toma de decisiones, liderazgo.	
Experiencia	Administración pública del desarrollo urbano y/o planeación estratégica, Elaboración y ejecución de planes de desarrollo urbano, gestión pública, Elaboración y ejecución de instrumentos de planeación de desarrollo urbano, Procedimiento administrativos municipales.	

Fuente: Elaboración propia.

### 5.1. Objetivo

Proporcionar al personal que interviene en la coordinación y programación de las actividades operativas realizadas dentro del territorio municipal, a través de los recorridos de campo, las bases jurídicas, técnicas y administrativas necesarias para garantizar

la atención oportuna a la ciudadanía; así como la identificación de las construcciones concluidas y en proceso para su regularización.

## 5.2. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 26, 27, 115.
- Ley de Planeación en su artículo 33.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en sus artículos 4, 7, 11, 40, 43 y 45.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en sus artículos
   4, 7, 8, 19 BIS, 20, 20 BIS, 23, 46 y 98.
- Ley General de Protección Civil en sus artículos 1, 37 y 75.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en sus artículos 77 y 139.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en sus artículos 1, 7, 13 y 14.
- Ley del Agua para el Estado de México en sus artículos 1, 33, 67, 70, 78, 80, 92 y 109.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México en su artículo 31.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México en sus artículos 11, 12, 114 v 147.
- Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 5.10, 5.54, 18.20, 18.21, 18.23, 18.33, 18.34, 18.35.
- Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México en sus artículos 1, 24, 25, 26, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 y 135
- Código Financiero del Estado de México y Municipios en sus artículos 119, 143, 144 y 146.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 6 28, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 37 y 146.

# 5.3. Políticas Generales

- 5.3.1.Programar periódicamente recorridos dentro del territorio municipal, a cargo del personal del área de inspección, notificación y supervisión, con la finalidad de identificar las construcciones en proceso y el estado de las mismas.
- 5.3.2.Vigilar que el personal responsable de las visitas de inspección, notificación y supervisión se encuentren habilitadas para realizar sus las funciones inherentes a su cargo.

- 5.3.3. Programar las visitas de inspección para dar atención a las solicitudes de la ciudadanía, de acuerdo al servicio requerido y a la disponibilidad del personal.
- 5.3.4.Realizar los estudios técnicos, inspecciones de campo, e inspecciones físicas de inmuebles cuando sea necesario para la expedición licencias, constancia y demás autorizaciones que lo requieran.
- 5.3.5. Programar visitas de inspección para llevar a cabo el alineamiento y apertura de vías públicas que se soliciten a la unidad administrativa.

- 5.4.1.La programación de las diversas acciones que deberá realizar el Área de Notificación, Inspección y Supervisión estarán en función de los expedientes remitidos por cualquiera de las áreas que integran la unidad administrativa municipal de desarrollo urbano, de acuerdo a las disponibilidades de recursos humanos y materiales; se sugiere un término máximo de quince días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación solicitada; revisando que los expedientes se encuentren integrados con la documentación necesaria para su seguimiento.
- 5.4.2.Previo a cualquier actuación de notificación, inspección y supervisión, el personal responsable de realizar dichas funciones deberá estar plenamente habilitado, lo cual deberá acreditar mediante el documento oficial que expida el titular de la unidad administrativa de desarrollo urbano o el presidente municipal constitucional, que contendrá los siguientes datos:
  - Fundamentación jurídica.
  - Nombre completo, cargo y fotografía del servidor público que realizara las funciones.
  - Señalar los actos para los cuales se encuentra habilitado.
  - Vigencia.
  - Nombre completo, firma autógrafa, cargo y sello de la autoridad.
- 5.4.3.El documento mediante el cual sean habilitados los servidores públicos para ejercer actos de notificación, inspección y supervisión deberá ser realizado conforme a los ordenamientos legales y aplicables en la materia, y deberá contener como mínimo la información a la que se hace referencia en el Ejemplo. Constancia de Identificación y Habilitación.
- 5.4.4.La programación de las diversas acciones que deberá realizar el Área de Notificación, Inspección y Supervisión estarán en función de la fecha de ingreso y el tramite o servicio solicitado y serán turnados a esta área para su atención.

- 5.4.5.Para el desempeño de las diversas funciones que se realizan dentro del territorio municipal a través de visitas de campo o inspección, se deberá contar con los documentos o formatos que faciliten estas actividades, con la finalidad de homologar la información que deberá presentarse en oficina para el seguimiento del trámite correspondiente, siendo algunos los abajo descritos; siendo responsabilidad del Área de Operación Urbana el suministro de estos a los notificadores, inspectores y supervisores:
  - Reporte de inspección.
  - Invitación (notificación informal).
  - Notificación.
  - Citatorio.
  - Instructivo.
- 5.4.6.Las visitas de inspección para la expedición de licencias de construcción, constancia de terminación y suspensión voluntaria de obra, permiso de obra, licencia de uso del suelo, se harán en presencia del solicitante, propietario, poseedor o representante legal, obteniendo los siguientes datos:
  - Datos de propietario (nombre completo y domicilio fiscal).
  - Datos del predio (domicilio, clave catastral).
  - Destino de la obra (habitacional, comercial, industrial, otros).
  - Porcentaje de avance de la obra.
  - Croquis de localización del predio.
  - Croquis de la obra.
  - Observaciones.
- 5.4.7.Las visitas de inspección para la expedición de constancias de alineamiento y número oficial, se harán en presencia del solicitante, propietario, poseedor o representante legal, obteniendo los siguientes datos:
  - Datos de propietario (nombre completo y domicilio fiscal).
  - Datos del predio (domicilio, clave catastral).
  - Destino de la obra (habitacional, comercial, industrial, otros).
  - Medida del frente del predio.
  - Numeración oficial identificada en la zona.
  - Croquis de localización del predio.
  - Observaciones.
- 5.4.8.Las visitas de inspección para llevar a cabo el procedimiento de alineamiento, apertura y reconocimiento de vías públicas, se harán en presencia de los vecinos colindantes y vecinos de la misma, obteniendo los siguientes datos:
  - Datos de la calle (tipo de vialidad, nombre propuesto).
  - Sección de la calle (arrollo, banqueta, longitud).
  - Nombre completo y firma autógrafa de los colindantes y vecinos de la calle.
  - Croquis de localización de la calle.
  - Levantamiento de la calle con cada una de sus secciones.

- 5.4.9.Realizados los trabajos en campo, dentro del territorio municipal, se integrarán al expediente los documentos generados, y se turnarán al área correspondiente para su seguimiento, que podrán ser:
  - Turnado al Área de Control y Seguimiento, para el pago de derechos.
  - Turnado al Área de Administración Urbana para la elaboración del documento correspondiente.

## 6. Área de Notificación, Inspección y Supervisión

El Área atenderá las funciones relacionadas con la notificación de actos administrativos, las inspecciones y supervisiones dentro del territorio municipal, y que sean realizadas conforme a la normatividad aplicada en materia del ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población; así como desarrollar los mecanismos para su cumplimiento.

El personal adscrito a esta área deberá estar capacitado para el desempeño de sus funciones, quien preferentemente, deberá cumplir con determinadas competencias:

Tabla 7 Competencias para el Área de Notificación, Inspección y Supervisión

p		
	Preparatoria o bachillerato.	
Escolaridad	Carrera técnica o comercial o profesional en las ramas de ingeniería civil-arquitectura o afín, administración pública o ciencias sociales (Administración, Arquitectura, Derecho, Geografía, Planeación Territorial)	
Conocimientos	Administración pública, manejo de archivo, redacción, capacidad para buscar alternativa, trabajo en equipo, capacidad para el análisis, procedimientos administrativos.	
Habilidades y Actitudes	Comunicación, cooperación, iniciativa, criterio, planeación, organización, iniciativa, criterio, análisis, eficiencia, respeto, discreción, responsabilidad, investigación, relacionarse, facilidad de toma de decisiones, liderazgo, puntualidad, trabajo de campo.	
Experiencia	Notificación, inspección y supervisión, administración pública del desarrollo urbano y/o planeación estratégica, ejecución de instrumentos de planeación de desarrollo urbano.	

Fuente: Elaboración propia.

### 6.1. Objetivo

Proporcionar al personal que interviene en las acciones de notificación, inspección y supervisión dentro del territorio municipal, las bases jurídicas, técnicas y administrativas necesarias para que el desarrollo de procesos se realicen bajo las formalidades establecidas; en el entendido de que para los fines en materia de desarrollo urbano, en la práctica se encuentran las de carácter voluntario, a través de una carta invitación, y las formales que dan inicio al procedimiento administrativo común.

## 6.2. Marco jurídico

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en sus artículos 4, 7, 11, 40, 43 y 45.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en sus artículos 77 y 139.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México en su artículo 31.
- Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 5.10, 5.54, 18.20, 18.21, 18.23, 18.33, 18.34, 18.35.
- Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México en sus artículos 1, 24, 25, 26, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 y 135
- Código Financiero del Estado de México y Municipios en sus artículos 119, 143, 144 y 146.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 6 28, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 37 y 146.

# 6.3. Políticas generales

- 6.3.1.Realizar visita de inspección y supervisión y, en su caso notificación, en los lugares que se desarrollen actividades de construcción, ampliación o uso de suelo para procurar la protección, rehabilitación, restauración y control del crecimiento urbano.
- 6.3.2.Realizar recorridos dentro del territorio municipal para identificar el estatus de las obras y construcciones.
- 6.3.3.Llevar a cabo los actos de notificación con las formalidades establecidas, así como ordenar, registrar y controlar los formatos de notificación e inspección de obras.
- 6.3.4. Turnar en tiempo y forma las notificaciones al área jurídica, para su seguimiento.
- 6.3.5.Revisar y realizar el llenado de los formatos adecuadamente, al momento de constituirse en algún domicilio.
- 6.3.6.Portar e identificarse debidamente al momento de realizar la notificación y/o inspección;
- 6.3.7. Elaborar los reportes como resultado de las visitas de inspecciones de campo y físicas de los inmuebles necesarias para los alineamientos.

- 6.3.8.Realizar periódicamente las visitas de inspección que permitan vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en la materia.
- 6.3.9. Ejecutar las suspensiones y clausuras de obra y construcciones que le sean encomendadas. Acta de infracción.
- 6.3.10.Regular, vigilar y controlar todo inmueble de dominio público de uso común destinado al de libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar ventilación, iluminación y asoleamiento a los edificios.
- 6.3.11.Realizar supervisiones de tipos correctivas y preventivas para inspeccionar y dejar libre al tránsito peatonal y vehicular en todas las calles, avenidas y corredores urbanos del municipio.
- 6.3.12.Turnar la información generada al Área de Operación Urbana para su seguimiento.

- 6.4.1. Para iniciar los trabajos de notificación, inspección y supervisión el personal responsable deberá estar habilitados para realizar las funciones correspondientes.
- 6.4.2. Ejecutar, en su ámbito de competencia, los actos administrativos, en contra de las obras y construcciones ilegales en proceso detectadas, a fin de que se vean cumplidos los ordenamientos aplicables.
- 6.4.3.Dentro de los actos administrativos en contra de las construcciones detectadas que no hayan tramitado la respectiva licencia o permiso de construcción, se entregará por una o hasta dos ocasiones una invitación a regularizarse, con la finalidad de que asistan de forma voluntaria y conciliatoria a la unidad administrativa municipal de desarrollo urbano a regularizar la situación de la obra; en caso de no asistir, se turnará el expediente integrado al área jurídica para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- 6.4.4.Las notificaciones se deberán realizar en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, las cuales se efectuarán, a más tardar, el día siguiente al en que se dicten las resoluciones o actos respectivos.
- 6.4.5.Las notificaciones se harán:
  - Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas; también podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo.
  - Por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta del municipio.

- Por estrados físicos o digitales; los primeros serán los ubicados en sitio abierto de las oficinas de la unidad administrativa de desarrollo urbano, cuando así lo señale la parte interesada.
- En las oficinas de la unidad administrativa de desarrollo urbano, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.
- Por vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables.
- 6.4.6. Para llevar a cabo las notificaciones en el domicilio físico se deberá contar con los siguientes documentos de apoyo:
  - Constancia de identificación y habilitación.
  - Notificación o razón de notificación.
  - Citatorio.
  - Instructivo.
- 6.4.7.Las notificaciones realizadas en el domicilio físico:
  - Se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal.
  - A falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio.
  - Si quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará
    por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que
    se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo
    que se fijará en la puerta de ese domicilio.
  - En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.
  - En el momento de la realización de la notificación física se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación.
  - El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad.
- 6.4.8.Para ejecutar actos de aplicación de medidas preventivas de seguridad, tales como suspensión provisional, deberán seguir las formalidades para la notificación y contar con:

- Acta de infracción.
- Sellos de suspensión o clausura.
- 6.4.9.Las visitas de inspección se realizarán conforme a la disposición del personal y al trámite solicitado, para lo cual deberán llenar el formato. Reporte de inspección en presencia del solicitante, propietario o poseedor, y recabar las firmas de los que intervinieron, con la finalidad de acreditar haber realizado las acciones necesarias para su atención.
- 6.4.10.Para el desarrollo de las visitas de inspección, el personal deberá contar con el equipo de medición de apoyo, que le permita obtener los datos de las construcciones o del predio:
  - Cinta métrica de fibra de vidrio de 30.00 metros.
  - Flexómetro de 5 metros.
  - Hilo, clavos y maceta.
  - Plomada.

### 7. Derecho Urbano

El Área atenderá las funciones relacionadas con que todos y cada uno de los procedimientos realizados, estén ajustados a la normatividad en materia del ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población; así como desarrollar los mecanismos para su cumplimiento.

El personal adscrito a esta área deberá estar capacitado para el desempeño de sus funciones, quien preferentemente, deberá cumplir con determinadas competencias:

Tabla 8 Competencias para el Área de Derecho Urbano

Escolaridad	Carrera profesional en las ramas de ingeniería civil-arquitectura o afín, administración pública o ciencias sociales (Derecho, Planeación Territorial, Urbanismo)
Conocimientos	Administración del personal, manejo de archivo, redacción, capacidad para buscar alternativa, trabajo en equipo, capacidad para el análisis y la toma de decisiones, procedimientos administrativos, planeación urbana, territorial y estratégica, sistemas de planeación, desarrollo urbano, marco jurídico, planes, programas y proyectos urbanos, marco jurídico de los distintos niveles de gobierno.
Habilidades y Actitudes	Comunicación, cooperación, iniciativa, criterio, planeación, organización, iniciativa, análisis, eficiencia, respeto, discreción, responsabilidad, investigación, relacionarse, facilidad de la toma de decisiones, liderazgo, llegar a convenios,
Experiencia	Administración pública del desarrollo urbano y/o planeación estratégica, Elaboración y ejecución de planes de desarrollo urbano, gestión pública, Elaboración y ejecución de instrumentos de planeación de desarrollo urbano, Procedimiento administrativos municipales.

Fuente: Elaboración propia.

# 7.1. Objetivo

Proporcionar al personal que interviene en las acciones relacionadas con el inicio y seguimiento de los procedimientos administrativos las bases jurídicas y administrativas que garantizar que todos y cada uno de los procedimientos, a cargo de la unidad administrativa de desarrollo urbano, se realicen conforme a la normatividad aplicada en materia del ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población; así como desarrollar los mecanismos para su cumplimiento.

#### 7.2. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 26, 27, 115.
- Ley de Aguas Nacionales en sus artículos 1, 16 y 44.
- Ley de Planeación en su artículo 33.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en sus artículos 4, 7, 11, 40, 43 y 45.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en sus artículos
   4, 7, 8, 19 BIS, 20, 20 BIS, 23, 46 y 98.
- Ley General de Protección Civil en sus artículos 1, 37 y 75.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en sus artículos 77 y 139.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en sus artículos 1, 7, 13 v 14.
- Ley del Agua para el Estado de México en sus artículos 1, 33, 67, 70, 78, 80, 92 y 109.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México en su artículo 31.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México en sus artículos 11, 12, 114 y 1147.
- Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 5.10, 5.54, 18.20, 18.21, 18.23, 18.33, 18.34, 18.35.
- Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México en sus artículos 1, 24, 25, 26, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 y 135 del
- Código Financiero del Estado de México y Municipios en sus artículos 119, 143, 144 y 146.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 6 28, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 37 y 146.

## 7.3. Políticas generales

- 7.3.1.Representar legalmente a la unidad administrativa.
- 7.3.2.Interpretar y definir la normatividad aplicable.
- 7.3.3.Vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de la unidad administrativa.
- 7.3.4.Dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de las solicitudes.
- 7.3.5.Garantizar la certidumbre jurídica de los actos emanados de la unidad administrativa.
- 7.3.6.Identificación de los asuntos que por su naturaleza, cuantía o complejidad jurídica o social deba ser considerada como relevante.
- 7.3.7.Iniciar los Procedimientos Administrativos correspondientes.
- 7.3.8. Ejecutar, notificar, dar seguimiento y producir actos administrativos, coordinando así el procedimiento administrativo correspondiente en contra de las obras y construcciones ilegales en proceso detectadas, a fin de que se vean cumplidos los ordenamientos aplicables.
- 7.3.9.Coordinar las notificaciones del período de Información Previa para determinar si es procedente iniciar Procedimiento Administrativo respectivo
- 1.3.10.Desahogar garantías de audiencia con y sin compareciente.
- 7.3.11.Ordenar suspensiones de obra en caso de no cumplir con la licencia de construcción respectiva; y en su caso dictar clausuras de obra.
- 7.3.12.Emitir resoluciones.
- 7.3.13.Contestar y dar seguimiento a los Juicios Administrativos ante el Tribunal Contencioso Administrativo

- 7.4.1.El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas o a petición de los particulares interesados.
- 7.4.2.Para iniciar el procedimiento administrativo se deberá contar con el expediente

- integrado, y se deberá emitir acuerdo escrito de la autoridad administrativa correspondiente para notificación.
- 7.4.3.Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la autoridad podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento
- 7.4.4.El procedimiento administrativo ante los municipios se iniciará, tramitará y decidirá con arreglo a las disposiciones de los títulos primero y segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- 7.4.5.Los particulares podrán participar en el procedimiento administrativo con el carácter de peticionario, afectado o tercero interesado. Es peticionario quien hace a la autoridad administrativa una solicitud. Afectado es la persona susceptible a ser perjudicada por un acto administrativo o fiscal en sus derechos e intereses legítimos. El tercero interesado es aquél que tiene una pretensión contraria o coincidente con la del peticionario.
- 7.4.6.El acuerdo al que se refiere el punto anterior, deberá considerar todos y cada uno de los antecedentes integrados en el expediente para determinar el inicio del procedimiento administrativo.
- 7.4.7.Cuando se inicie el procedimiento, la autoridad administrativa le asignará un número progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo-
- 7.4.8.Para terminar el procedimiento administrativo deberá ser resuelto en forma escrita y notificada, considerando cada uno delos elementos y promociones integradas al expediente.

#### Bibliografía

- Berlín Valenzuela, Francisco (1997) y otros, Diccionario universal de términos parlamentarios, Cámara de Diputados del H Congreso de la Unión, Comité del Instituto de Investigaciones Legislativas, LVII Legislatura, México, DF.
- Berrikuntza, Tokiko (S/A), Manual de Procedimientos Administrativos. Guía Para Su Elaboración, Asociación de Municipios Vascos, España.
- Eco, Umberto (2001), Como se hace una tesis, Técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura.
- Gobierno del Estado de México (2005), El Estado de México en Metrópolis, Seis años de gestión, Gobierno del Estado de México, Toluca, Estado de México.
- Gobierno del Estado de México (2014), Guía Técnica para la Elaboración, Modificación y Validación de Reglamentos Interiores de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, Gobierno del Estado de México, Dirección General de Innovación de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México, julio de 2014, Toluca, Estado de México.
- Gobierno del Estado de México (2018/1), Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, Gobierno del Estado de México, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, julio de 2018, Toluca, Estado de México.
- Gobierno del Estado de México (2018/2), Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Gobierno del Estado de México, Edición de la Dirección General de Innovación adscrita a la Secretaria de Administración de la Secretaria de Finanzas; enero 2018, Toluca, Estado de México.
- Gobierno del Estado de México (2018/3), Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Gobierno del Estado de México, Edición de la Dirección General de Innovación adscrita a la Secretaria de Administración de la Secretaria de Finanzas; agosto 2018, Toluca, Estado de México.
- Instituto de Administración Pública del Estado de México (2009), Manual básico para la Administración Pública Municipal, Instituto de Administración Pública del Estado de México (IAPEM, A. C.), 5ª Edición, Toluca, Estado de México.
- Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (2006), Guía para la implementación del programa para la actualización de las tablas de valores Unitarios de Suelo y construcción 2007, Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Toluca, Estado de México.
- Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (2014), Manual Catastral del Estado de México, Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, 19 de diciembre de 2014 (últimas reformas y adiciones 1 de enero de 2017), Toluca, Estado de México.
- Instituto de Investigaciones Legislativas del Senado de la República (2012), El Municipio Mexicano, Senado de la República LVIII Legislatura del Congreso del Estado de México, México, DF.

- Instituto Hacendario del Estado de México (2019), Curso de Administración del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Municipal, Instituto Hacendario del Estado de México, 2019, Toluca, Estado de México.
- Instituto Nacional de Administración Pública (2014), Tipología del Municipio Mexicano para su Desarrollo Integral, INAP, A. C., Editorial Navegantes de la Comunicación Gráfica, SA de CV, Delegación Cuajimalpa, México, D.F. [fecha de Consulta 10 de octubre de 2020]. https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/ libros/10/4513/14.pdf
- Lopera Echavarria, Juan Diego, & Ramírez Gómez, Carlos Arturo, & Zuluaga Aristazábal, Marda Ucaris, & Ortiz Vanegas, Jennifer (2010). El método analítico como método natural. Nómadas. Critical Journal of Social and Juridical Sciences, 25(1), ([fecha de Consulta 6 de noviembre de 2020]. ISSN: 1578-6730. Disponible en: https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181/18112179017
- Olea Franco, Pedro (1993), Manual de técnicas de la Investigación documental para la enseñanza media, 20ª edición, México, Editorial Esfinge, SA de CV.
- Poder Ejecutivo de la Federación (1917), Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, (últimas reformas y adiciones 27 agosto de 2018), Ciudad de México. México.
- Poder Ejecutivo de la Federación (1976), Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, (últimas reformas y adiciones 12 de abril de 2019), Ciudad de México. México.
- Poder Ejecutivo de la Federación (1983), Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, (últimas reformas y adiciones 16 de febrero de 2018), Ciudad de México. México.
- Poder Ejecutivo de la Federación (2013), Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, (últimas reformas y adiciones 15 agosto de 2018), Ciudad de México, México.
- Poder Ejecutivo de la Federación (2016), Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, Ciudad de México. México.
- Legislativo del Estado (1917), Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gobierno del Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, (últimas reformas y adiciones 19 de septiembre de 2018), Toluca, Estado de México.
- Poder Legislativo del Estado (1981), Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gobierno del Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, (últimas reformas y adiciones 20 de septiembre de 2018), Toluca, Estado de México.
- Poder Legislativo del Estado (1993), Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gobierno del Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, (últimas reformas y adiciones 19 de septiembre de 2018), Toluca, Estado de México.

- Poder Legislativo del Estado (1997), Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gobierno del Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, (últimas reformas y adiciones 17 de septiembre de 2018), Toluca, Estado de México.
- Poder Legislativo del Estado (1999), Código Financiero de Estado de México, Gobierno del Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999 (últimas reformas y adiciones 8 de enero de 2019), Toluca, Estado de México.
- Poder Legislativo del Estado (2001), Código Administrativo de Estado de México, Gobierno del Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, (últimas reformas y adiciones 12 de junio de 2019), Toluca, Estado de México.
- Legislativo del Estado (2007), Acta de transferencia de funciones y servicios en materia de planeación de desarrollo urbano y autorización de usos del suelo, Gobierno del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de noviembre de 2007, Toluca, Estado de México.
- Poder Legislativo del Estado (2009), Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México, denominado "Del Catastro", Gobierno del Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 1 de enero de 2009, (últimas reformas y adiciones 15 de febrero de 2017), Toluca, Estado de México.
- Poder Legislativo del Estado (2016), Manual General de Organización de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Metropolitano, Gobierno del Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 6 de junio de 2016, Toluca, Estado de México.
- Poder Legislativo del Estado (2016), Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Gobierno del Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 28 de junio de 2016, Toluca, Estado de México.
- Poder Legislativo del Estado (2018), Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Gobierno del Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, Toluca, Estado de México.
- Legislativo del Estado (2018), Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, Gobierno del Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 2 de agosto de 2018, (últimas reformas y adiciones 21 de diciembre de 2018), Toluca, Estado de México.
- Poder Legislativo del Estado (2018/1), Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Gobierno del Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, Toluca, Estado de México.
- Quiroga Leos, Gustavo (1994), Organización y Métodos en la Administración Pública, Ed. Trillas S.A., Segunda edición, México.

- Rodríguez Valencia, Joaquín (1989), Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos, Ed. ECASA, Primera edición, México.
- Secretaría de la Presidencia (1977), El Reglamento Interior y el Manual de Organización, Dirección General de Estudios Administrativos, México.
- Secretaría de la Presidencia, Manuales Administrativos, Guía para su Elaboración,
   Dirección General de Estudios Administrativos, México.
- Soria Romo, Rigoberto (204), La construcción del Sistema Nacional de Coordinación Social, Tesis de Doctorado, Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Culiacán, México.
- Ucha, Florencia (2019), Definición de federación, septiembre 2009, disponible en: https://www.definicionabc.com/politica/federacion.php, consultado el 15 de octubre de 2019.
- Venancio Flores, Arturo (2016), Planificación y gestión del desarrollo de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca. Un análisis desde la gobernanza, 2015-2012, Tesis de Doctorado, Instituto Hacendario del Estado de México, Toluca, México.

Colección Hacendaria

Anexo 1. Formato 1. Control de ingreso de solicitudes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE\_\_\_\_\_\_ADMINISTRACIÓN

Imagen Institucional

DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO

# FORMATO 2. CONTROL DE FOLIOS DE TRAMITES Y SERVICIOS

OBSERVACIONES (7)					
FECHA DE ENTREGA (6)					
TRAMITE SOLICITADO SEGUIMIENTO (5) ENTREGA (6) (4)					
TRAMITE SOLICITADO (4)					
NOMBRE DEL SOLICITANTE (3)					
FOLIO (1)   FECHA DE   INGRESO (2)					
FOLIO (1)					

# Anexo 2 Instructivo de llenado Formato 1. Control de ingreso de solicitudes

(1) Folio	Se asignará un número de folio consecutivo que deberá contener un numero de más de dos dígitos y el año en que se presenta el oficio o solicitud; como se especifica en el ejemplo: FOLIO: IO/001/2020
(2) Fecha de solicitud	Se colocará la fecha del oficio o solicitud.
(3) Fecha de solicitud	Se colocará la fecha de ingreso del oficio o solicitud.
(4) Numero de oficio	Se colocará el número de oficio de referencia de la solicitud; en caso de no contenerlo se colocará S/N.
(5) Nombre y cargo del solicitante	Se colocará el nombre y cargo del solicitante, si es que lo hubiera.
(6) Asunto	Se especificará el asunto o motivo del oficio o solicitud presentada.
(7) Seguimiento	Se especificará el seguimiento que se le dará a la solicitud, señalando el siguiente paso o área a la cual deberá canalizarse, pudiendo ser a cualquiera de las áreas que integran la unidad administrativa municipal de desarrollo urbano.
(8) Fecha de entrega	En caso de estar en posibilidades de asignar fecha de entrega del trámite y/o servicio solicitado se señalará la misma; de lo contrario se estará a lo dispuesto por las demás áreas corresponsables de su seguimiento.
(9) Observaciones	Cualquier observación o información adicional al trámite y/o servicio solicitado, se especificará; en caso contrario, se colocará S/O.
(10) Recibió	Se colocará el nombre del servidor público que recibió el oficio o solicitud.

Colección Hacendaria

Anexo 3

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE\_ **ADMINISTRACIÓN** 

Imagen Institucional

DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBAN	SOLOWERS V STEIMAGE THE SOLIOR HE LOCATION OF OTAMBO

For	Formato 2. Control de folios de trámites y servicios							
CIOS	OBSERVACIONES (7)							
Y SERVI	FECHA DE ENTREGA (6)							
TRAMITES	TRAMITE SOLICITADO SEGUIMIENTO (5) ENTREGA (6) (4)							
OLIOS DE	TRAMITE SOLIGITADO (4)							
FORMATO 2. CONTROL DE FOLIOS DE TRAMITES Y SERVICIOS	NOMBRE DEL SOLICITANTE (3)							
	FOLIO (1) INGRES O (2)							
	FOLIO (1)							

# Anexo 4 Instructivo de llenado Formato 2. Control de folios de trámites y servicios

(1) Folio	Se asignará un número de folio consecutivo que deberá contener un numero de más de dos dígitos y el año  en que se solita el trámite y/o servicio; como se especifica en el ejemplo: FOLIO: TyS/001/2020.
(2) Fecha de ingreso	Se colocará la fecha de ingreso del trámite y/o servicio solicitado.
(3) Nombre del solicitante	Se colocará el nombre del solicitante, de acuerdo al documento presentado; que puede ser el nombre del propietario y/o poseedor o de su representante legal.
(4) Tramite solicitado	Se especificará el trámite y/o servicio solicitado, que puede ser más de uno.
(5) Seguimiento	Se especificará el seguimiento que se le dará a la solicitud, señalando el siguiente paso o área a la cual deberá canalizarse, pudiendo ser a cualquiera de las áreas que integran la unidad administrativa municipal de desarrollo urbano.
(6) Fecha de entrega	En caso de estar en posibilidades de asignar fecha de entrega del trámite y/o servicio solicitado se señalará la misma; de lo contrario se estará a lo dispuesto por las demás áreas corresponsables de su seguimiento.
(7) Observaciones	Cualquier observación o información adicional al trámite y/o servicio solicitado, se especificará; en caso contrario, se colocará S/O.
(8) Atendió	Se colocará el nombre del servidor público que recibió el oficio o solicitud.

# Anexo 5 Formato 3. Solicitud de tramites y/o servicios

Imagen Institucional	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE	
ADMINISTRACIÓN	
DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROU O URRANO	

						DLIO: (1)		
	(2) Municipio de	; Esta	do de México; a	de			de	)
FI (0)								
El que suscribe: (3)	NOMBRE (S)	APFIII	DO PATERNO	APFI	LIDO MATE	RNO	_, en mi c	arácter de
	. ,	opio derecho, y	señalando como dom	icilio para oir y r	ecibir toda o	lase de notific	caciones Y	
(PROPIETARIO O REPRESEN								
documentos el inmueble marcado co		UMERO ,			CALLE			
	N	UMERO			CALLE			
BARRIO O COLONIA	LOCALIDAD			· —		TELEFO	NO	
Por medio del presente y con funda	mento en el Código Aminist							
TIPO DE	TRAMITE (6)			CROQUIS	DE LOCA	ALIZACIO	N (7)	
Licencia de Construcción para:								N
							<b>;::::</b>	
Constancia de :							0-	
odistance de .		- Ш						
24								Ā
Otro:		ш		ļļ			<u> </u>	
		_						
DATOS D	E LA OBRA (8)							
SUPERFICIE APROXIMADA:	M2							
		_						
DESTINO: Habitacional	Industrial	ш		 			ļļ	ļļ
Comercial	Servicios				1			
Otro:								
0110.								
		DATOS DE	L PREDIO (9)					
Cuyo propietario o poseedor es:								
cuyo propietario o poseedor es.	NOMBRE (S)		APELLIDO PAT	FRNO		APELLIDO N	MATERNO	
	HOMBIE (6)		711 22220 7711	21.110		/		
	CALLE				-	NUME	RO OFIC	IAL
BARRIO O COLONIA		LOCALI	DAD					
DATOS DEL DIRECTO	<u>R RESPONSABLE DE O</u>	BRA (10)		AN.	NTECEDE	NTES (11)	)	
	NOMBRE		-		LICENCIA I	NIMERO		
	TO MOTILE				LOLIVOIA	10.7ILI IO		
	DOMICILIO		-					
			FEC	HA DE EXPEDI	CION	SUPER	RFICIE DEL	PREDIO
CEDULA PROFESIONAL	NUMERO D	DE PERMISO	-					
			SUPERFI	CIE DE CONS	TRUCCION	SUPER	FICIEA CO	ONSTRUIR
FIRM	MA DEL PERITO							

(14) El H. Ayuntamiento de a través de la DIRECCION/COORDINACION/JEFATURA de Desarrollo Urbano, con domicilio en , Colonia , Municipio de , Estado de México; utilizará sus datos personales aquí recabados para realizar los trámites correspondientes a lo arriba solicitado. Para mayor información acerca del trámite y de los derechos que puede hacer valer, Usted debe acceder al AVISO DE PRIVACIDAD completo acudiendo a las oficinas de esta unidad administrativa, ubicadas en el domicilio referido.

# Anexo 6 Instructivo de llenado Formato 3. Solicitud de tramites y/o servicios

(1) Folio	Se asignará el número de folio consecutivo que le corresponda de acuerdo a su fecha de ingreso, y que deberá ser el mismo asignado en el FORMATO 2. CONTROL DE FOLIOS DE TRAMITES Y SERVICIOS.
(2) Fecha	Se especificará la fecha en que se realiza la solicitud para el tramite o servicio requerido.
(3) Nombre del solicitante	Se colocará el nombre de la persona que solicita el tramite o servicio.
(4) En mi carácter de	Se especificará la representación que tiene el solicitante, que puede ser en su carácter de PROPIETARIO, POSEEDOR, REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL, ALBACEA, entre otros; el cual deberá ser plenamente acreditado.
(5) Domicilio	Se señalará el domicilio fiscal dentro de mismo municipio donde se ubica el predio para el cual se solicita el tramite o servicio.
(6) Tipo de trámite	Se señalará el tramite o servicio solicitado, el cual puede ser cualquiera de los especificados en la Política General 1.3.1 del presente manual.
(7) Croquis de localización	Se especificará la ubicación exacta del predio entre dos calles especificando la distancia de la calle más cercana al mismo; o bien, se anexará el croquis con las mismas características.
(8) Datos de la obra	Se señalará la superficie aproximada de la obra a construir, y uso o destino de la misma.
(9) Datos del predio	Se señalarán el nombre del propietario o poseedor del predio, el domicilio completo donde se ubica y la clave catastral, si es que la hubiera.
(10) Datos del director responsable de la obra	Se señalará el nombre completo, domicilio, cedula profesional y número de registro del Director Responsable de Obra (DRO), si es que las condiciones de la obra lo requieren.
(11) Antecedentes	Se señalarán los datos de la licencia de construcción, si la hubiere, para los casos de solicitar prórroga, ampliación o constancia de terminación de obra.
(12) Nombre y firma de recepción	Se señalará tanto el nombre como la firma del servidor público a cargo de la recepción de la documentación; así como la fecha de recibido.
(13) Firma del solicitante	Se señalarán el nombre y firma autógrafa del Solicitante del trámite o servicio.
(14) Aviso de privacidad	Se hará referencia al AVISO DE PRIVACIDAD, como medida para la protección de datos personales.

#### Anexo 7 Ejemplo. Aviso de privacidad simplificado

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE							
	Imagen Institucional	ADMINISTRACIÓN						
		DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO						
		AVISO DE PRIVACIDAD						
c	nunicipal de de conformidad del Estado de M con la finalidad d	nales recabados por las dependencias y organismos de esta administración pública, Estado de México, serán protegidos, incorporados y tratados con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados éxico y Municipios, y demás disposiciones aplicables; los cuales son requeridos e llevar a cabo los trámites y servicios que presta este ayuntamiento, a través de la nación/ jefatura de desarrollo urbano, por lo que únicamente serán utilizados para estadísticos.						
	Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley.							
7	Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, así como la revocación del consentimiento de los datos personales recabados, deberá acudir a la oficina de la Unidad de Transparencia Municipal ubicada en							

# Anexo 8 Formato 4. Determinación del pago de derechos

Imagen Institucional	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE			
				FOLIO:
	Municipio de	; Estado de México; a	de	de
DATOS DEL PROPIETAR	Ю			
Nombre del propietario	o Poseedor:			
DOMICILIO DEL PREDIO	-			
Jbicación del predio				
22125		N/505/110/01/00/15/14	5117.514	
CONCE	PIO	INFORMACION COMPLEM	ENTARIA	IMPORTE
		TOTAL		
Observaciones:	'			
_				

NOMBRE Y FIRMA

ELABORO

Este documento no representa un recibo oficial de ingreso, toda vez que el mismo será expedido poa la Tesoreria Municipal atendiendo a lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Mexico vigente y al articulo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

# Anexo 9 Instructivo de llenado Formato 4. Determinación del pago de derechos

(1) Folio  Se asignará el número de folio consecutivo que le corresponda o a su fecha de ingreso, y que deberá ser el mismo asignado en el 2. CONTROL DE FOLIOS DE TRAMITES Y SERVICIOS.		
(2) Fecha	Se especificará la fecha en que se realiza la determinación del pago de derechos de acuerdo al trámite o servicio requerido.	
(3) Datos del solicitante		
(4) Domicilio del predio	del Se especificará el domicilio del predio para el cual se realiza el tramite o servicios solicitado.	
(5) Concepto	Se señalará el concepto del trámite o servicio solicitado, el cual puede ser cualquiera de los especificados en la Política General 1.3.1 del presente manual.	
(6) Información complementaria	Para el caso de la LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN se especificará el tipo de construcción a realizar y la superficie a construir.	
	Para el caso de la CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA y CONSTANCIA DE SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA se señalará la superficie de construcción o construida.	
	Para el caso de la CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO se señalará el frente a la vía pública del predio, en metros lineales.	
(7) Importe	7) Importe Se señalará el importe por cada concepto, utilizando los elemen señalados en la información complementaria aplicando las expresio correspondientes.	
(8) Total	Se señalarán el total de la suma de los diversos conceptos de pago.	
(9) Observaciones	Se señalará las consideraciones u observaciones relacionadas con el tramite o servicios, si es que las hubiera.	
(10) Elaboro	Se señalarán el nombre y firma autógrafa del servidor público encargado de su elaboración.	

Requisitos 1. Para la expedición de licencia de construcción para obra nueva, así como para la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente

Imagen Institucional	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEADMINISTRACIÓN	
	DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO	

# REQUISITOS PARA LA EXPEDICION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION \*\*\* PARA OBRA NUEVA, ASÍ COMO PARA LA AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE

- 1. Solicitud de Licencia de Construcción en escrito libre o en el formato establecido.
- 2. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- 3. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- 4. Recibo de pago de impuesto predial al corriente.
- Tratándose de construcciones mayores de sesenta metros cuadrados o con claros mayores de cuatro metros, la solicitud de la licencia de construcción y los planos respectivos deberán contener la firma del Director Responsable de la Obra.
- 6. Licencia de uso del suelo, autorización de conjunto urbano o, en los casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas o de un coeficiente de utilización del suelo de tres mil o más metros cuadrados de construcción en otros usos, constancia de viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- 7. Constancia de alineamiento y número oficial.
- 8. Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- 9. Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del inmueble, así como tabla de indivisos, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra, en el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio.
- Planos estructurales, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- 12. Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
- 13. Evaluación técnica de factibilidad de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, el cual será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o autoridad competente, en su caso.
- 14. Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, la evaluación técnica de factibilidad 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 Metropolitano, 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.

<sup>\*\*\*</sup> Con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI, 18.20, 18.21 inciso A y 18.23 del Código Administrativo del Estado de México.

Requisitos 2. Para la expedición de licencia de construcción para modalidades de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación de la construcción existente, que no afecte elementos estructurales e impliguen la construcción de entre veinte y sesenta metros cuadrados

	·······
Imagen Institucional	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEADMINISTRACIÓN
	DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO

REQUISITOS 2. PARA LA EXPEDICION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION \*\*\*
PARA MODALIDADES DE OBRA NUEVA, DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O
REPARACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, QUE NO AFECTE ELEMENTOS
ESTRUCTURALES E IMPLIQUEN LA CONSTRUCCIÓN DE ENTRE VEINTE Y SESENTA
METROS CUADRADOS

- 1. Solicitud de Licencia de Construcción en escrito libre o en el formato establecido.
- 2. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- 4. Recibo de pago de impuesto predial al corriente.
- 5. Constancia de alineamiento y número oficial en los casos de obra nueva.
- 6. Licencia de uso del suelo.
- 7. Croquis arquitectónico.

#### Anexo 12

Requisitos 3. Para la expedición de licencia de construcción para demolición total o parcial

Imagen Institucional H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
--

# REQUISITOS 3. PARA LA EXPEDICION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION \*\*\* PARA DEMOLICION TOTAL O PARCIAL

- 1. Solicitud de Licencia de Construcción en escrito libre o en el formato establecido.
- 2. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- 4. Recibo de pago de impuesto predial al corriente.
- 5. Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler.
- 6. 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.
- 7. Autorización de la demolición 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.

<sup>\*\*\*</sup> Con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI, 18.20, 18.21 inciso B del Código Administrativo del Estado de México.

<sup>\*\*\*</sup> Con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI,18.20, 18.21 inciso C y 18.23 del Código Administrativo del Estado de México.

Requisitos 4. Para la expedición de licencia de construcción para excavación, relleno o movimiento de tierra

Imagen Institucional DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO

REQUISITOS 4. PARA LA EXPEDICION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION \*\*\*
PARA EXCAVACIÓN. RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRA

- 1. Solicitud de Licencia de Construcción en escrito libre o en el formato establecido.
- 2. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- 4. Recibo de pago de impuesto predial al corriente; en su caso.
- 5. Croquis de localización del área donde se va a realizar.
- 6. Memoria y programa del procedimiento respectivo.

#### Anexo 14

Requisitos 5. Para la expedición de licencia de construcción para construcción de bardas

Imagen Institucional H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE\_

ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO

REQUISITOS 5. PARA LA EXPEDICION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION \*\*\*
PARA CONSTRUCCION DE BARDAS

- 1. Solicitud de Licencia de Construcción en escrito libre o en el formato establecido.
- 2. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- 4. Recibo de pago de impuesto predial al corriente; en su caso.
- 5. Croquis de localización del área donde se va a realizar.
- 6. Memoria y programa del procedimiento respectivo.

<sup>\*\*\*</sup> Con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI, 18.20, 18.21 inciso D y 18.23 del Código Administrativo del Estado de México.

<sup>\*\*\*</sup> Con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI, 18.20, 18.21 inciso E y 18.23 del Código Administrativo del Estado de México.

Requisitos 6. Para la expedición de licencia de construcción para obras de conexión a la red de agua potable y drenaje

1		
		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
Imagen Institucional	ADMINISTRACIÓN_	
	DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO	
-		

REQUISITOS 6. PARA LA EXPEDICION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION \*\*\*
PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

- 1. Solicitud de Licencia de Construcción en escrito libre o en el formato establecido.
- 2. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- 4. Recibo de pago de impuesto predial al corriente; en su caso.
- 5. Autorización de la conexión correspondiente.
- 6. Croquis de la obra a realizar.

#### Anexo 16

Requisitos 7. Para la expedición de licencia de construcción para modificación del proyecto de una obra autorizada

Imagen Institucional	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEADMINISTRACIÓN
	DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO

REQUISITOS 7. PARA LA EXPEDICION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION \*\*\*
PARA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

- 1. Solicitud de Licencia de Construcción en escrito libre o en el formato establecido.
- 2. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- 4. Recibo de pago de impuesto predial al corriente; en su caso.
- 5. Licencia de construcción y, 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.
- 7. Tratándose de usos de impacto urbano, la correspondiente memoria de cálculo.

<sup>\*\*\*</sup> Con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI, 18.20 y 18.21 inciso F del Código Administrativo del Estado de México.

<sup>\*\*\*</sup> Con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI, 18.20 y 18.21 inciso G del Código Administrativo del Estado de México.

Requisitos 8. Para la expedición de licencia de construcción para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico

Imagen Institucional REQUISITOS 8. PARA LA EXPEDICION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION \*\*\*
PARA LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS
PARA RADIOTELECOMUNICACIONES; ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN
DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES; ASÍ COMO INSTALACIONES O MODIFICACIONES
DE ASCENSORES PARA PERSONAS, MONTACARGAS, ESCALERAS MECÁNICAS O
CUALQUIER OTRO MECANISMO DE TRANSPORTE ELECTROMECÁNICO

- 1. Solicitud de Licencia de Construcción en escrito libre o en el formato establecido.
- 2. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- 4. Recibo de pago de impuesto predial al corriente; en su caso.
- Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- 6. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente, en su caso.
- 7. Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto.

### Anexo 18 Requisitos 9. Para la expedición de la Constancia de terminación de obra

Imagen Institucional H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE\_\_\_\_\_\_ADMINISTRACIÓN\_\_\_\_\_\_\_DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO

REQUISITOS 9. PARA LA EXPEDICION DE LA CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA\*\*\*

- 1. Solicitud en escrito libre o en el formato establecido.
- 2. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- 3. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- 4. Recibo de pago de impuesto predial al corriente.
- 5. Licencia de construcción otorgada.

<sup>\*\*\*</sup> Con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI, 18.20 y 18.21 inciso H del Código Administrativo del Estado de México.

<sup>\*\*\*</sup> Con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI, 18.33 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México.

#### Requisitos 10. Para la expedición de la Constancia de suspensión voluntaria de obra

Imagen Institucional H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE\_

ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO

REQUISITOS 10. PARA LA EXPEDICION DE LA CONSTANCIA DE SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA\*\*\*

- 1. Solicitud en escrito libre o en el formato establecido.
- 2. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- 4. Recibo de pago de impuesto predial al corriente.
- 5. Licencia de construcción otorgada o prorroga, vigente.

\*\*\* Con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI, 18.33 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México.

#### Anexo 20

#### Requisitos 11. Para la expedición del permiso de obra

Imagen Institucional H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE\_

ADMINISTRACIÓN\_

DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO

REQUISITOS 11. PARA LA EXPEDICION DEL PERMISO DE OBRA\*\*\*

- 1. Solicitud en escrito libre o en el formato establecido.
- 2. 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.
- 3. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.

#### Anexo 21

#### Requisitos 12. Para la expedición de la Cedula Informativa de Zonificación

Imagen Institucional H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

ADMINISTRACIÓN\_

DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO

REQUISITOS 12. PARA LA EXPEDICION DE LA CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION\*\*\*

- 1. Solicitud en escrito libre o en el formato establecido.
- 2. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- 3. Croquis de localización del predio.
- \*\*\* Con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI,18.20, 18.33 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México.

<sup>\*\*\*</sup> Con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI, 18.29,18.30 y 18.31 del Código Administrativo del Estado de México.

# Anexo 22 Requisitos 13. Para la expedición de la Licencia de Uso del Suelo

Imagen Institucional H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE\_

ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO

REQUISITOS 13. PARA LA EXPEDICION DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO\*\*\*

- 1. Solicitud de Licencia en escrito libre o en el formato establecido, en la que señalará:
  - a. Uso Actual y pretendido del suelo;
  - b. Superficie total del predio;
  - c. Superficie construida o por construir;
  - d. Clave catastral, si la hubiere:
  - e. Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis);
- Título de propiedad y certificado de inscripción en el Instituto de la Función Registral el Estado de México;
- 3. En caso de posesión del inmueble o predio, podrá acreditarse con alguno de los documentos siguientes:
- Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble;
- Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o personal vigente a favor del solicitante sobre el inmueble;
- 6. Inmatriculación administrativa;
- 7. Recibo de pago del impuesto sobre traslación de dominio;
- 8. Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas;
- 9. Cédula de contratación con el Instituto:
- En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de contratación con el Instituto de Suelo Sustentable, y
- 11. Evaluación de Impacto Estatal, en el caso de usos del suelo de impacto urbano a que se refiere el artículo 5.35 del Código.
- 12. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- 13. Croquis de localización del predio.

<sup>\*\*\*</sup> Con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI, 5..35, 5.55 y 5.56 del Código Administrativo del Estado de México; 136 del Reglamento del Libro Quinto del citado Código.

# Anexo 23 Requisitos 14. Para la expedición de la autorización de cambios de uso y aprovechamiento del suelo

Imagen Institucional H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE	
--	--

REQUISITOS 14. PARA LA EXPEDICION DE LA AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS DE USO Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO\*\*\*

- 1. Solicitud en escrito libre o en el formato establecido.
- 2. Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- 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.
- 4. 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.
- 5. Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en el formato que al efecto determine la Secretaría, este último en archivo magnético.
- Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso.
- 7. Anteproyecto arquitectónico.
- 8. Evaluación de Impacto Estatal, en caso de cambio de uso del suelo a otro de impacto urbano.
- 9. 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 el organismo o autoridad municipal correspondiente.
- 10. Opinión favorable y técnicamente justificada de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal en caso de no estar instalada la Comisión, bastará con la opinión favorable y técnicamente justificada que emita la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal previo dictamen técnico que elabore, aprobado por el Cabildo Municipal.

<sup>\*\*\*</sup> Con fundamento en los artículos 5.10 fracción VII del Código Administrativo del Estado de México; 146 del Reglamento del Libro Quinto del citado Código.

# Anexo 24 Requisitos 15. Para alineamiento, apertura y reconocimiento de vías publicas

Imagen Institucional  ADMINISTRACIÓN  DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO		ADMINISTRACIÓN_
--	--	-----------------

REQUISITOS 15. PARA ALINEAMIENTO, APERTURA Y RECONOCIMIENTO DE VIAS PUBLICAS\*\*\*

Solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal Constitucional, con copia para el Titular de la Unidad Administrativa Municipal de Desarrollo Urbano; anexando lo siguiente:

- Croquis de localización de vialidad especificando las dimensiones de esta (arroyo vehicular, banqueta y longitud)
- 2. Relación de nombres, firmas y copia de identificación oficial de los vecinos interesados.
- 3. Nombre propuesto de la vialidad.

<sup>\*\*\*</sup> Con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI,18.20, 18.33 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México.

# Colección Hacendaria

#### Anexo 25 Formato 5. Licencia de construcción

Imagen Institucional
institucional

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE	
ADMINISTRACIÓN_	
DIDECCIÓN / COODDINACIÓN / JEFATUDA DE DECADROLLO LIDRANO	

Institucional	ADMINISTRACIÓN		
	DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO		
	LICENCIA DE CO	INSTRUCCION	
	(1) NUMERO DE EXPEDIENTE	(2) NUMERO DE LICENCIA	
		001	
DATOS DEL PROPIE Nombre del propietario o Po Domicilio para oír y recibir no	seedor: (3)		
DATOS DEL PREDIO	Número Oficial: (6)	Manzana: (7) Lote: (8)	
Colonia o Población: (9) Municipio: (11)		Clave Catastral: (12)	
Sup. del Predio: (13)  Destino de la Obra: (16)	Sup. Construida: (14)	Sup. a Construir: (15) Vigencia: (17)	
Tipo de Licencia: (18) Lugar de expedición: (20)		RESTRICCIONES (19)	
Fecha de expedición: (21) Comprobante de pago: (22) Nombre del Director Respor	sable de Obra y/o Corresponsable de Obra: (23)	=	
Numero de Registro: (24) Cédula Profesional: (25) Observaciones: (26)			
CROQUIS	DE UBICACION DE LA OBRA (27)	EXPIDE	
		NOMBRE, FIRMA Y CARGO (28)	

# Anexo 26 Instructivo de llenado Formato 5. Licencia de construcción

(1)	Numero de expediente	Se señalará el número de expediente consecutivo que le corresponda de acuerdo a su fecha de ingreso, y que deberá ser el mismo asignado en el FORMATO 2. CONTROL DE FOLIOS DE TRAMITES Y SERVICIOS.
(2)	Numero de licencia	Se especificará el numero o folio de la licencia de construcción que corresponda, de acuerdo a su consecutivo.
(3)	Nombre del propietario o poseedor	Se colocará el nombre de la persona que solicita el tramite o servicio, propietario o poseedor.
	Domicilio para oir y recibir ificaciones	Se especificará el domicilio fiscal para oír y recibir toda clase de notificaciones, el cual deberá ser dentro del territorio municipal donde se encuentra el predio
(5)	Calle	Se señalará la vialidad/calle donde se localiza el predio o inmueble.
(6)	Número oficial	Se señalará el número oficial del predio o inmueble.
(7)	Manzana	Se señalará el número o denominación de la manzana donde se localiza el predio, en su caso de lotificación o subdivisión.
(8)	Lote	Se señalará el número o denominación del lote donde se localiza el predio, en su caso de lotificación o subdivisión.
(9)	Colonia o población	Se señalará la colonia o barrio donde se localiza el predio o inmueble.
(10)	) C.P.	Se señalará código de la zona postal que le corresponda.
(11)	) Municipio	Se señalará código de la zona postal que le corresponda.
(12)	Clave catastral	Se señalará clave catastral, si es que la hubiera
(13)	Superficie del predio	Se especificara la superficie del predio.
(14)	Superficie construida	Se especificara la superficie construida existente.
(15)	Superficie a construir	Se especificara la superficie que se pretende construir.
(16)	) Destino de la obra	Se especificara el destino de la obra (tipo de vivienda, edificaciones mercantiles, industriales o de servicios, barda perimetral).
(17)	) Vigencia	Se especificará la fecha de vencimiento, la cual será de un año a partir de su fecha de expedición.
(18)	) Tipo de licencia	Se especificará el motivo de la licencia (obra nueva, ampliación, demolición, prorroga, regularización)
(19)	Lugar de expedición	Se especificarán el municipio y estado donde se expide.

# Colección Hacendaria

# Anexo 27 Formato 6. Normas aplicables

Imagen Institucional

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE	
ADMINISTRACIÓN	
DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO LIBRANO	

#### NORMAS APLICABLES

Esta licencia y planos autorizados deberá mantenerse en un lugar visible dentro de la obra a disposición de los inspectores y notificadores de esta Dirección; así como en su caso, los datos del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.

La presente autorización no prejuzga los derechos de propiedad o posesión del solicitante con respecto al predio para el cual se expide.

No se permite construir dentro de banquetas y/0 marquesinas.

Una vez concluida total o parcial la obra o demolición deberá tramitar la respectiva Constancia de Terminación o Suspensión de Obra, ante esta Dirección.

La presente licencia de construcción autoriza la ocupación de la vía pública, solamente para los casos de:

- I. Carga y descarga de materiales de construcción y de los productos de excavaciones o demoliciones; e
- II. Instalación de andamios y tapiales o estructuras provisionales que se requieran para la ejecución de las obras y edificaciones autorizadas.

Una vez realizado el uso de la vía pública, el titular de la licencia deberá restaurarla a su estado original.

La presente licencia de construcción NO AUTORIZA, la ocupación de la vía pública con materiales de construcción (arena, grava, cemento, varilla, entre otros).

La presente licencia se expide con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracción II y III, 18.20 del Código Administrativo del Estado de México.

## Anexo 28 Formato 7. Constancia de terminación de obra

Imagan	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE			
Imagen Institucional	ADMINISTRACIÓN			
	DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO			
	CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA			
	(1) NUMERO DE EXPEDIENTE (2) FOLIO DE CONSTANCIA  001			
(3) OBRA	NUEVA AMPLIACION			
REGU	LARIZACION MODIFICACION			
DATOS DEL PROPIE	TARIO			
Nombre del propietario	o Poseedor: (4)			
Domicilio para oír y rec	ibir notificaciones: (5)			
DATOS DEL PREDIO Calle: (6)	Número Oficial:(7) Manzana: (8) Lote: (9)			
Colonia o Población: (1 Municipio: (12)	0) C.P. (11)			
Superficie del Predio: ( Destino de la Obra: (16)	Número Oficial:(7) Manzana: (8) Lote: (9)  O CIave Catastral: (13)  Superficie Construida: (15)			
Licencia de Construcci	ICIA DE CONSTRUCCION ón Numero: (17)  Numero de Expediente: (18)			
DATOS DE LA CONS	STANCIA DE TERMINACION DE OBRA 0) Superficie Construida: (21)			
La presente constancia se expide con fundamento en los artículos 86,87 fracción V y 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del				

EXPIDE

#### NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO (23)

#### NORMAS APLICABLES

Esta constancia no representa permiso alguno para fines distintos a los expresados en la misma.

La presente constancia no prejuzga los derechos de posesión del solicitantes respecto al predio para el cual se expide, y deja a salvo derechos a terceros.

La presente constancia se expide con fundamento en los artículos 5.63,5.64, 5.65, 5.66, 5.68 y 18.33 del Código Administrativo del Estado de Mexico.

Para el caso de la regularización de obra, el H. Ayuntamiento no se hace responsable de la seguridad estructural y estabilidad de la construcción para el que se emite la presente constancia.

# Anexo 29 Instructivo de llenado Formato 7. Constancia de terminación de obra

(1) Número de expediente	Se señalará el número de expediente consecutivo que le corresponda de acuerdo a su fecha de ingreso, y que deberá ser el mismo asignado en el FORMATO 2. CONTROL DE FOLIOS DE TRAMITES Y SERVICIOS.		
(2) Número de constancia	Se especificará el numero o folio de la constancia de terminación de obra que corresponda, de acuerdo a su consecutivo.		
(3) Tipo de obra	Se señalará el tipo de obra especificada en la licencia de construcción y pala cual se expide la constancia.		
	Para el caso de que no se cuente con la licencia de construcción , se señalara: REGULARIZACION.		
(4) Nombre del propietario o poseedor	Se colocará el nombre de la persona que solicita el tramite o servicio, propietario o poseedor.		
(5) Domicilio para oír y recibir notificaciones	Se especificará el domicilio fiscal para oír y recibir toda clase de notificaciones, el cual deberá ser dentro del territorio municipal donde se encuentra el predio		
(6) Calle	Se señalará la vialidad/calle donde se localiza el predio o inmueble.		
(7) Número oficial	Se señalará el número oficial del predio o inmueble.		
(8) Manzana	Se señalará el número o denominación de la manzana donde se localiza el predio, en su caso de lotificación o subdivisión.		
(9) Lote	Se señalará el número o denominación del lote donde se localiza el predio, en su caso de lotificación o subdivisión.		
(10) Colonia o población	Se señalará la colonia o barrio donde se localiza el predio o inmueble.		
(11) C.P.	Se señalará código de la zona postal que le corresponda.		
(12) Municipio	Se señalará código de la zona postal que le corresponda.		
(13) Clave catastral	Se señalará clave catastral, si es que la hubiera		
(14) Superficie del predio	Se señalará la superficie del predio.		
(15) Superficie construida	Se especificara la superficie construida, la cual debe coincidir con la superficie de construcción autorizada en la licencia de construcción.		
(16) Destino de la obra	Se especificara el destino de la obra (tipo de vivienda, edificaciones mercantiles, industriales o de servicios, barda perimetral).		
(17) Licencia de construcción número	Se señalará el número de licencia de construcción para la cual se emite la constancia.		
(18) Número de expediente	Se señalará el número de expediente integrado con motivo de la expedición del antecedente de la licencia de construcción.		
(19) Fecha de expedición	Se señalará la fecha de expedición de la licencia de construcción.		
(20) Constancia numero	Se especificará el número o folio de la constancia de terminación de obra que corresponda, de acuerdo a su consecutivo.		
(21) Superficie construida	Se especificara la superficie construida, la cual debe coincidir con la superficie de construcción autorizada en la licencia de construcción.		
(22) Fecha de expedición	Se señalará la fecha de expedición de la constancia.		
(23) Nombre, firma, cargo y sello	Se especificará el nombre completo, la firma autógrafa, el cargo y el sello del área que expide la licencia.		

# Anexo 30 Formato 8. Constancia de suspensión voluntaria de obra

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE			
Imagen Institucional	ADMINISTRACIÓN			
	DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO			
C	ONSTANCIA DE SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA			
	(1) NUMERO DE EXPEDIENTE (2) FOLIO DE CONSTANCIA UU1			
	A NUEVA AMPLIACION IFICACION			
DATOS DEL PROPIE Nombre del propietario	o Poseedor: (4)			
Domicilio para oir y re	cibir notificaciones: (5)			
DATOS DEL PREDIO	lúmero Oficial:(7) Manzana: (8) Lote: (9)			
Municipio: (1	Clave Catastral: (13)			
Superficie del Predio: Destino de la Obra: (16	Colonia o Poblacion: (10)   S.P. (11)			
DATOS DE LA LICEI Licencia de Construcci	NCIA DE CONSTRUCCION ión Numero: (17) Numero de Expediente: (18) Superficie Autorizada: (20)			
DATOS DE LA CONSTANCIA DE SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA Constancia Número: (21) Superficie Construida: (22) Fecha de expedición: (23 Vigencia: (24)				
La presente constancia se expide con fundamento en los artículos 86, 87 fracción V y 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México: v 5.10 del Códico Administrativo del Estado de Mexico.  EXPIDE				

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO (25)

#### NORMAS APLICABLES

Esta constancia no representa permiso alguno para fines distintos a los expresados en la misma.

La presente constancia no prejuzga los derechos de posesión del solicitantes respecto al predio para el cual se expide, y deja a salvo derechos a terceros.

La presente constancia se expide con fundamento en los artículos 5.63,5.64, 5.65, 5.66, 5.68 y 18.33 del Código Administrativo del Estado de Mexico.

Anexo 31 Instructivo de llenado Formato 8. Constancia de suspensión voluntaria de obra

(1)	Número de expediente	Se señalará el número de expediente consecutivo que le corresponda de acuerdo a su fecha de ingreso, y que deberá ser el mismo asignado en el FORMATO 2. CONTROL DE FOLIOS DE TRAMITES Y SERVICIOS.	
(2) Número de constancia		Se especificará el número o folio de la constancia de terminación de obra que corresponda, de acuerdo a su consecutivo.	
(3)	Tipo de obra	Se señalará el tipo de obra especificada en la licencia de construcción y pala cual se expide la constancia.	
(4)	Nombre del propietario o poseedor	Se colocará el nombre de la persona que solicita el tramite o servicio, propietario o poseedor.	
	Domicilio para oír y recibir ficaciones	Se especificará el domicilio fiscal para oír y recibir toda clase de notificaciones, el cual deberá ser dentro del territorio municipal donde se encuentra el predio	
(6)	Calle	Se señalará la vialidad/calle donde se localiza el predio o inmueble.	
(7)	Número oficial	Se señalará el número oficial del predio o inmueble.	
(8)	Manzana	Se señalará el número o denominación de la manzana donde se localiza el predio, en su caso de lotificación o subdivisión.	
(9)	Lote	Se señalará el número o denominación del lote donde se localiza el predio, en su caso de lotificación o subdivisión.	
(10)	Colonia o población	Se señalará la colonia o barrio donde se localiza el predio o inmueble.	
(11)	C.P.	Se señalará código de la zona postal que le corresponda.	
(12)	Municipio	Se señalará código de la zona postal que le corresponda.	
(13)	Clave catastral	Se señalará clave catastral, si es que la hubiera	
(14)	Superficie del predio	Se señalará la superficie del predio.	
(15)	Superficie construida	Se especificara la superficie construida concluida al momento de la expedición de la constancia.	
(16)	Destino de la obra	Se especificara el destino de la obra (tipo de vivienda, edificaciones mercantiles, industriales o de servicios, barda perimetral).	
(17)	Licencia de construcción número	Se señalará el número de licencia de construcción para la cual se emite la constancia.	
(18)	Número de expediente	Se señalará el número de expediente integrado con motivo de la expedición del antecedente de la licencia de construcción.	
(19)	Fecha de expedición	Se señalará la fecha de expedición de la licencia de construcción.	
(20)	Superficie autorizada	Se señalará la superficie autorizada en la licencia de construcción.	
(21)	Constancia número	Se especificará el número o folio de la constancia de suspensión voluntaria de obra que corresponda, de acuerdo a su consecutivo.	
(22)	Superficie construida	Se especificara la superficie construida al momento de la expedición de la constancia.	
(23)	Fecha de expedición	Se señalará la fecha de expedición de la constancia.	
(24)	Vigencia	Se señalará la vigencia de la constancia, que podrá ser por el periodo solicitado que no deberá ser mayor a un año.	
(25)	Nombre, firma, cargo y sello	Se especificará el nombre completo, la firma autógrafa, el cargo y el sello del área que expide la licencia.	

# Anexo 32 Formato 9. Constancia de alineamiento y número oficial

Imagen Institucional	
-------------------------	--

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE	
ADMINISTRACIÓN_	
DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO	

#### 

La presente constancia se expide con fundamento en los artículos 86, 87 fracción V y 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 5.10 del Código Administrativo del Estado de Mexico.

E X P I D E

#### NOMBRE . FIRMA. CARGO Y SELLO (13)

#### NORMAS APLICABLES:

Esta constancia no representa permiso alguno para fines distintos a los expresados en la misma.

La presente constancia no prejuzga los derechos de posesión del solicitantes respecto al predio para el cual se expide, y deja a salvo derechos a terceros.

La presente constancia se expide con fundamento en los artículos 5.63, 5.64, 5.65, 5.66 y 5.68 del Código Administrativo del Estado de Mexico.

Anexo 33 Instructivo de llenado Formato 9. Constancia de alineamiento y número oficial

(1)	Número de expediente	Se señalará el número de expediente consecutivo que le corresponda de acuerdo a su fecha de ingreso, y que deberá ser el mismo asignado en el FORMATO 2. CONTROL DE FOLIOS DE TRAMITES Y SERVICIOS.
(2)	Folio	Se especificará el número de folio de la constancia de alineamiento y número oficial que obra que corresponda, de acuerdo a su consecutivo.
(3)	Nombre del propietario o poseedor	Se colocará el nombre de la persona que solicita el tramite o servicio, propietario o poseedor.
(4)	Calle	Se señalará la vialidad/calle donde se localiza el predio o inmueble
(5)	Colonia o población	Se señalará la colonia o barrio donde se localiza el predio o inmueble.
(6)	C.P.	Se señalará código de la zona postal que le corresponda
(7)	Municipio	Se señalará código de la zona postal que le corresponda.
(8)	Clave catastral	Se señalará clave catastral, si es que la hubiera.
(9)	Número oficial asignado	Se señalará el número oficial que corresponde al predio, de acuerdo al reporte de inspección realizado.
(10)	Fecha de expedición	Se señalará la fecha y lugar de expedición.
(11)	Croquis de localización	Se colocará el croquis de localización del predio o inmueble con más de dos calles de referencia.
(12)	Restricciones	Se señalarán las restricciones de índole federal, estatal y municipal, que para un predio o inmueble determinado establezca tanto el plan municipal de desarrollo urbano como otros ordenamientos de cualquier nivel de gobierno.
(13) Nombre, firma, cargo y sello		Se especificará el nombre completo, la firma autógrafa, el cargo y el sello del área que expide la licencia.

#### Anexo 34 Formato 10. Permiso de obra

Imagen
Institucional

I. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE	
DMINISTRACIÓN_	
IRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROU LO URBANO	

DIRECC	ÓN / COORDINACIÓN /	JEFATURA DE DESARROLL	O URBANO
OFICIO NO.: ASUNTO: PERMISO DE OBRA			
	Municipio de	, Estado de México; a	·
NOMBRE COMPLETO DEL SOL DOMICILIO FISCAL PRESENTE	CITANTE		
Con fundamento en el artículo 13 fracción IX de la Ley Orgánica M tancia de fecha mediante la cual solicita " perm	lunicipal del Estado de Mé	xico; y en atención a su solicitud n número de folio y/o expedient	d de licencia y/o cons- re,
mediante la cual solicita "perm en las calles me permito informarle lo siguiente	3:	, Municipio de	", al respecto
Que, con fundamento en los artíc y 96 Sexies de la Ley Orgánica M Urbano es competente para dar a	unicipal del Estado de Méx		
Que,	acredita su person	alidad mediante	
Que,	presenta	ex	pedido por
y radiodifusión de fecha	, por una vigeno	para prestar servicios publicos e ia de	de telecomunicaciones
	o de dos mil veinte, para or los siguientes volúmenes d ama de obra:	onstatar la información presentac e obra, los cuales se detallan en l	da en su solicitud de li-
Que, con fundamento en el artícul condiciones y características de l	a obra se le otorga PERMIS	Código Administrativo del Estado O DE OBRA para	
	; por un	a VIGENCIA DE	DIAS NA-
TURALES A PARTIR DE LA FECH	A DE EXPEDICION DE LA I	THESEINTE, para lo cual debera r	espetar las siguientes:

#### NORMAS

Este permiso DEBERA PERMANECER EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DE LA OBRA a disposición delos inspectores y notificadores de esta Dirección.

Deberá COLOCAR SEÑALIZACIÓN Y PROTECCIÓN necesaria pare evitar daños a terceros; además de contener los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice el libre tránsito peatonal o vehicular.

Las instalaciones, estructuras, postes y demás elementos de la infraestructura urbana NO DEBEN OBSTRUIR las circulaciones peatonales y vehiculares y, en caso de ubicarse en banquetas, tampoco se permitirá su colocación, cuando con ellos se impida la entrada a un inmueble o se obstruya el servicio de una rampa para personas con discapacidad, así como el libre desplazamiento de estas en la banqueta.

Las características físicas y de colocación de elementos, tales como registros, cajas de válvulas, brocales o medidores, serán determinadas en las normas oficiales mexicanas, en su caso.

Las instalaciones aéreas en la vía pública que estén sostenidas por estructuras o postes colocados para ese efecto, deberán observar lo siguiente:

- Los cables deberán colocarse a no menos de cinco metros de altura sobre el nivel de la banqueta;
- Las estructuras, postes e instalaciones deben ser identificadas por us propietarios, quienes están obligados a conservarlos en buenas condiciones de servicio o retirarlos cuando dejen de cumplir su función.
- El presente PERMISO NO AUTORIZA la ocupación de la vía pública con ningún tipo de material de construcción, a excepción de los casos señalados a continuación; y una vez realizado el uso de la misma, el titular de este permiso DEBERA RESTAURARLA A SU ESTADO ORIGINAL:
- Carga y descarga de materiales de construcción y de los productos de excavación o demoliciones;
- Instalación de andamios y tapiales o estructuras provisionales que se requieran para la ejecución de las obras y edificaciones autorizadas.

Los trabajos a realizar son bajo responsabilidad directa del propietario y/0 representante legal, en cuanto a su estructura y seguridad.

Queda PROHIBIDO REALIZAR MANIOBRAS que obstruyan el libre tránsito peatonal y/o vehicular en horarios de 08:00 a 16:00 horas.

Deberá DAR AVISO POR ESCRITO a esta autoridad municipal, de la TERMINACION DE LAS OBRAS autorizadas dentro de los quince días posteriores a su conclusión, a efecto de expedir la constancia de terminación de obra.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

### ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO, FIRMA, CARGO Y SELLO DEL TITULAR DE DESARROLLO URBANO

NORMAS DE ESTACIONAMIENTO

RESTRICCIONES DE INDOLE FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL

# Anexo 35 Formato 11. Cédula informativa de zonificación

Imagen	
nstitucional	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE	
ADMINISTRACIÓN	
DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO	

DIRECCIÓN /	COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO (	JRBANO
OFICIO NO.: ASUNTO: CEDULA INFORMATIVA DE 2	ZONIFICACION Municipio de, Estado de México; a	
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITAN DOMICILIO FISCAL P R E S E N T E	TE	
ción a su solicitud de fechala cual solicita "se expida CEDULA	código de Procedimientos Administrativos del Estado de con número de folio con número de folio MFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN para un predio ubic MUNICIPIO DE,	, mediante ado en
con una superficie aproximada de terre	eno de metros cuadrados,	con clave catastra
, a nombre de municarle lo siguiente:	e", al respe	eto me permito co-
artículos 5.10 fracción VI y 5.54 del Cóc Libro Quinto del Código Administrativo autorización de usos del suelo, publicad como en el Plan Municipal de Desarrollo Con fundamento en lo establecido en e mento, así como con base en el Plano los cuales son parte integral del Plan M	nte para dar respuesta a su petición en términos de lo digo Administrativo de Estado de México; 2, 4, 5, 6, 137 del Estado de México; Acta de Transferencia de funcida en Gaceta de Gobierno de fecha urgente.  Urbano de vigente.  Il Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de de Estructura Urbana y Usos del Suelo (E-2) y la Tabla unicipal de Desarrollo Urbano de	del Reglamento de ones en materia de, as, as, México y su regla de Usos del Suelo, el predic, el predic
USOS DEL SUELO PERMITIDOS EN	:	
NORMAS DE OCUPACION DE SUELO		
DENSIDAD	HABITANTES/HECTAREAS  N° DE VIVIENDAS /HECTAREA  M2 DE TERRENO BRUTO/VIVIENDA  M2 DE TERRENO NETO/VIVIENDA	
LOTE MINIMO EN SUBDIVISION O PRI- VATIVO	FRENTE MÍNIMO LOTE MÍNIMO EN SUBDIVISIÓN Y/O EN ÁREA PRIVATIVA MÁXIMO NÚMERO DE VIVIENDAS POR LOTE	
SUPERFICIE MINIMA SIN CONSTRUIR	% USO HABITACIONAL Y/O NO HABITACIONAL	
SUPERFICIE MAXIMA DE DESPLANTE	% USO HABITACIONAL Y/O NO HABITACIONAL	
ALTURA MAXIMA DE CONSTRUCCION	NIVELES ML. SOBRE DESPLANTE	
INITENDIDAD MANUNAA DE CONICEDI IOCIONI	AU MEDO DE VECEO EL ADEA DEL DDEDIO	

NUMERO DE CAJONE RESPECTO AL USO Y SUPERFICIE DE CONSTRUCCION.

# USOS GENERALES Y USOS ESPECIFICOS DEL SUELO (EJEMPLO DE USO HABITACIONAL)

- HABITACIONAL: unifamiliar.
- OFICINAS: públicas de gobierno, sindicales, consulados, representaciones extranjeras, agencias comerciales, de viajes y privadas;
- BODEGAS Y DEPOSITOS MULTIPLES SIN VENTA DIRECTA AL PUBLICO: depósito de productos inflamables y explosivos: madera, gas, combustibles, pinturas, solventes, productos químicos y explosivos en general.
- BÓDEGAS Y DEPOSITOS MULTIPLES CON VENTA DIRECTA AL PUBLICO: depósito de productos inflamables y explosivos: madera, gas, combustibles, pinturas, solventes, productos químicos y explosivos en general
- CEMENTERIOS: panteones, cementerios, mausoleos y crematorios.
- AGRICULTURA: cultivo de: cereales (maíz, trigo, sorgo, arroz, etc.), legumbres, raíces feculentas, hortalizas, leguminosas, café, caña de azúcar, algodón, tabaco, agaves alcoholeros, (maguey), agaves de fibras (ixtles), girasol, cártamo; otras oleaginosas, árboles frutales, flores, viveros y campos experimentales; actividades ganaderas y forestales que se realizan de manera concordante a la agricultura.
- GANADERIA: cría y explotación de ganado bovino, ovino, equino, caprino, porcino, avicultura, apicultura y cunicultura; actividades agrícolas y forestales que se realizan de manera concordante a la ganadería.

Esta Cedula Informativa de Zonificación es de carácter informativo, por lo que no sustituye a la Licencia de Uso del Suelo, ni autoriza obras de construcción, por lo que el interesado deberá tramitar los permisos, licencias y/o constancias correspondientes ante las autoridades competentes, para su aprovechamiento; así como no prejuzga los derechos de propiedad o posesión del solicitante con respecto al predio para el cual se expide.

Para el caso de que el aprovechamiento del predio produzca un impacto urbano, deberá obtener la Evaluación de Impacto Estatal, emitido por la Comisión de Impacto Estatal; así como la Licencia de Uso del Suelo, para cual deberá presentar, ante esta autoridad, la siguiente documentación:

- Solicitud de Licencia señalando croquis de localización del predio, uso actual, uso pretendido, superficie del predio, superficie de construcción existente, en su caso, superficie por construir, clave catastral.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- Recibo de pago de impuesto predial al corriente.
- Croquis de localización del predio.

El uso señalado para el predi diente de esta dependencia,				
de	en vigor.	·		
Se emite la presente una ve	z cubierto el pago de los de	erechos correspondient	es según el recibo oficial c	on nú-
mero de	de fecha	, cuyo importe	es de \$00 (	
	pesos 00/100 M.N.), ex	pedido por la tesorería	municipal, de acuerdo con le	o esta
blecido en el artículo 144 frac	ción XII del Código Financie	o del Estado de México	y Municipios.	

### ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO, FIRMA, CARGO Y SELLO DEL TITULAR DE DESARROLLO URBANO

## Anexo 36 Formato 12. Licencia de Uso del Suelo

Imagen Institucional

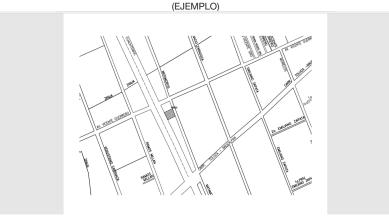
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE	
ADMINISTRACIÓN	
DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROU O URBANO	

	Institucional	ADMINISTRACION			
	DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO			RBANO	
OI	FICIO NO.:				
A۶	SUNTO: LICENIA I	DE USO DEL SUELO			
		М	unicipio de	, Estado de México; a	a
N	OMBRE COMPLET	O DEL SOLICITANTE			
	OMICILIO FISCAL RESENTE				
Er	n atención a su so olicita "se expida	licitud de fecha LICENCIA DE USO DEL SI	JELO para un pre	on número de FOLIO dio con una superficie aproxim	, mediante la cua nada de terreno de
	meti	ros cuadrados, con una co	nstrucción aproxi	mada de metro	s cuadrados, ubi
ca	ado en a	MUNIC nombre	IPIO DE	, Estado de México, c", la cual se expide solo pe	on clave catastra or normatividad.
re	specto me permito	comunicarle lo siguiente:		, ia odai oo oxpido oolo p	oo.man.raaa, e
Qı	ue esta unidad adm	ninistrativa es competente p	ara dar respuesta	a su petición en términos de lo	establecido en lo
ar	tículos 5.10 fracció	n VI del Código Administrat	ivo de Estado de	México; 4, 5 y 6 del Reglament	to del Libro Quinto
				ia de autorización de usos de s no en el Plan Municipal de Des	
	vigente.				
Qı	ue	acredita la	propiedad o pose	sión del predio mediante	
_	de 1	fecha	·		
	ue			su personalidad mediante id	entificación oficia
CC	on lotografia exped	ida		·	
				dministrativo de Estado de Méssuelo tiene por objeto autorizar	
				l de Desarrollo Urbano de Xona	
$\cap$	uo una voz oumplio	dos los roquisitos do la lov s	o ovnido la procon	te AUTORIZACION PARA LICE!	NOW DELISO DE
		rá sujetarse a la siguiente no		IE AUTONIZACION FANA LICLI	NOIA DE 030 DE
NI	ORMAS DE USO D	EL SUELO			
140	OI IIVIA DE OOO D	LL GOLLO			
	PLAN MUNIC	IPAL DE DESARROLLO URBANO	D DE		
	ZONA				
	CLAVE				
	USO DE SUEI	LO QUE SE AUTORIZA			
	USO DE SUEI AUTORIZA	LO ESPECIFICO QUE SE			
			FRENTE MÍNIMO		
	LOTE MINIMO	EN SUBDIVISION O PRIVA-	LOTE MÍNIMO EN PRIVATIVA	SUBDIVISIÓN Y/O EN ÁREA	
			MÁXIMO NÚMER	O DE VIVIENDAS POR LOTE	

SUPERFICIE MINIMA SIN CONSTRUIR	% USO HABITACIONAL Y/O NO HABITACIONAL			
COEFICIENTE DE OCUPACION DEL SUELO	SUPERFICIE MINIMA SIN CONSTRUICCION			
SUPERFICIE MAXIMA DE DESPLANTE	% USO HABITACIONAL Y/O NO HABITACIONAL			
COEFICIENTE DE UTILIZACION DEL SUELO	SUPERFICIE MAXIMA DE DESPLANTE			
ALTURA MAXIMA DE CONSTRUCCION	NIVELES			
ALTONA IVIAXIIVIA DE CONSTRUCCION	ML. SOBRE DESPLANTE			
INTENSIDAD MAXIMA DE CONSTRUCCION	NUMERO DE VECES EL AREA DEL PREDIO			
INTENSIDAD MAXIMA DE CONSTRUCCION	INTENSIDAD MAXIMA DE CONSTRUCCION			
NORMAS DE ESTACIONAMIENTO				
SE ESTABLECE UN MINIMO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO PARA SU FUNCIONAMIENTO				
RESTRICCIONES: DEBERA RESPETAR LA RESTRICCION DELIBRE DE TODA CONSTRUCCION O MATERIAL QUE PUDIERA IMPEDIR EL LIBRE TRANSITO PEATONAL Y/O VEHICULAR.				



# CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PREDIO



### **DISPOSICIONES NORMATIVAS**

Esta licencia se autoriza en base al Plano de Estructura	Urbana y Usos del Suelo clave E-2 y E-2A, el cual es parte
integral del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de	, publicado en el Periodo Oficial "Gaceta del Gobierno"
de fecha .	

Deberá respetar las restricciones señaladas en la presente, así como las que se establezcan en la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial correspondiente.

La presente licencia tiene una VIGENCIA DE UN AÑO, a partir de la fecha de emisión y podrá ser prorrogada por una sola vez por un periodo igual; misma que NO constituirá autorización para la construcción de obras o realización de actividades; lo anterior con el fundamento en el artículo 5.56 fracción IV y V de Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Esta licencia no producirá efecto legal alguno si se emplea en usos distintos a los expresamente autorizados y se incumplen o alteran su contenido o se aprovecha indebidamente, quedando en su caso sujeto su titular a las responsabilidades legales procedentes.

La presente autorización no prejuzga los derechos de propiedad o posesión del solicitante con respecto al predio para el cual se expide.

### ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO, FIRMA, CARGO Y SELLO DEL TITULAR DE DESARROLLO URBANO

\_\_\_\_, Estado de México, es procedente en virtud

\_\_ vigente, el predio señalado, se encuentra localizado en la zona

(\_\_\_\_); y con fundamento en el artículo 5.3 fracción IV del Código Administrativo

# Anexo 37 Formato 13. Cambio de Uso y Aprovechamiento del Suelo.

_					
		H. AYUNTAMIEN	TO CONSTITUCION	IAL DE	
Imagen Institucional		)N	<u>'</u>		
			FATURA DE DESARRO	LLOUDRANO	
		DINECCION / CO	ONDINACION / JEI	FATURA DE DESARRO	LLO UNBANO
	ICIO NO.:	DE USO Y APROVECH	HAMIENTO DEL SUEI	0	
ASI	DIVIO. CAMBIO	DE 030 I AFROVECI			
			Municipio de	, Estado de M	éxico; a
DO	MBRE COMPLET MICILIO FISCAL RESENTE	O DEL SOLICITANTE			
En	atención a su so	olicitud de fecha		, con número de ex	pediente .
me	diante la cual sol	icita "Cambio de Us	so y Aprovechamiento	del Suelo, para el predic	o clasificado actualmente
con	no Estado (	, que se de México, con una su	e encuentra ubicado er iperficie de terreno ap	n roximada de	, Municipio de metros cuadra-
dos	s, a nombre de		, con clave cat	tastral	", al respecto
me	permito comunic	arle lo siguiente:			
			CONSIDERAN	N D O	
Mé: Gao	Orgánica Municip xico; 140 del Regl , y ceta de Gobierno	oal del Estado de Méxi amento del Libro Quint el Acta de Transferenci de fecha	ico; 5.10 fracción VII y to del citado Código; y ia de funciones en mat , a	de México; 2, 3, 8, 87 frac v VIII, 5.57 del Código Adr r 1, 2, 4, 50 fracción IX y 11 teria de autorización de us así como en el Plan Munic ativa es competente para o	ninistrativo del Estado de 0 del Bando Municipal de os de suelo, publicada en ipal de Desarrollo Urbano
Que	e	acredita si	u personalidad mediar	nte identificación oficial co	n fotografía, expedida por
Que	e	acredita	a la propiedad del pre	dio mediante la propiedad	del predio mediante
		referencia cuenta _, Municipio de		obre la calle e México.	de
Que	e con fundamento	en el artículo 5.57 del	Código Administrativo	o del Estado de México, e	n que a la letra dice:
ra c	de edificaciones d		constituir modificaciór	e ocupación, del coeficien n al respectivo plan munic puesto siguientes:	
alte	El uso o aproveo re las característi	cas de la estructura url	ea compatible con los bana y de su imagen;	usos o aprovechamientos de Planeación para el Des	
l۵	solicitud de c	ambio de uso y a	unrovechamiento del	suelo del predio ubio	cado sobre

Con base en el Plano E-2, denominado Zonificación de Usos Generales, el cual forma parte integral del Plan Muni-

del Estado de México, ésta se encuentra prevista en los planes de desarrollo urbano para el crecimiento de los centros de población, por encontrarse vinculadas en su conformación geográfica a las áreas urbanas y reunir condiciones física y geográficamente aptas para ser dotadas de infraestructura, equipamiento y servicios públicos.

\_\_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_\_, Estado de Mé de haber cumplido con los supuestos establecidos, los que se señalan a continuación:

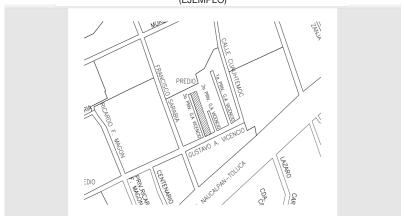
cipal de Desarrollo Urbano de \_\_\_

definida como

Desarrollo Urbano de vigente, el uso y con los usos y aprovechamientos previstos en la su imagen; debido a que existen predios aledaños Que, mediante Acta de la Se llo Municipal de , Estado de , se obtuvo la opinió predio ubicado en	ión del Territorio, el cual forma parte integral del Plan Mu aprovechamiento pretendido del predio señalado, es c zona y no altera las características de la estructura urba s definidos con el uso de suelo	compatible ana y ni de citado. Il Desarro- cha I suelo, del o, con una			
Código Administrativo del Estado de México par pretendido, al presentar la solicitud respectiva ac	establecidos en el artículo 140 del Reglamento del Libro a la autorización del cambio de uso y aprovechamiento ompañada de los documentos requeridos; y una vez cul supuestos de ley, esta	del suelo biertos los			
referencia se encuentra ubicado en el área urb vigente, y constituida a sus alre existen infraestructura vial y de servicios de agua con predios baldíos carentes de servicios; por lo o	Que con fundamento en el artículo 5.3 fracción II del Código Administrativo del Estado de México, el predio d referencia se encuentra ubicado en el área urbanizable prevista el en Plan Municipal de Desarrollo Urbano d vigente, y constituida a sus alrededores por zonas edificadas por parcial o totalmente, en dond existen infraestructura vial y de servicios de agua potable, drenaje, energía eléctrica, sin prejuicio de que coexista con predios baldíos carentes de servicios; por lo que es procedente el cambio solicitado debido a que éste no alter las características de la estructura urbana prevista y las de su imagen, además de que se cuenta con vías que pe miten el acceso vial.				
1, 61 fracción XLIII, 122 y 139 de la Constitución 85 y 88 y 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, del citado Código; 144 fracción XI del Código Fin de funciones en materia de autorización de usos ; 1, 2, 4, 50 fracción	Que, con fundamento en los artículos 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1, 61 fracción XLIII, 122 y 139 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 82, 83, 84 85 y 88 y 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.2, 5.3, 5.6, 5.10 fracción VI y 5.25 de Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 124, 125, 126 y 127 del Reglamento del Libro Quinto del citado Código; 144 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Acta de Transferencia de funciones en materia de autorización de usos de suelo, publicada en Gaceta de Gobierno de fecha de; 1, 2, 4, 50 fracción IX y 110 del Bando Municipal de 2020; así como er el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Xonacatlán vigente publicado en el Periódico Oficial del Estado de México				
	ACUERDO				
Se autoriza a el C en, Municip	cambio de Uso y Aprovechamiento del Suelo para el pred pio de, Estado de México, con una superfici	io ubicado e de terre-			
	s, a nombre de, con clave				
NORMAS DE USO DEL SUELO					
ZONA					
CLAVE					
DENSIDAD					
USO DE SUELO GENERAL					
USO DE SUELO ESPECIFICO QUE SE AUTORIZA					
	FRENTE MÍNIMO				
LOTE MINIMO EN SUBDIVISION O PRIVATIVO	LOTE MÍNIMO EN SUBDIVISIÓN Y/O EN ÁREA PRIVATIVA				
	MÁXIMO NÚMERO DE VIVIENDAS POR LOTE				
SUPERFICIE MINIMA SIN CONSTRUIR	% USO HABITACIONAL Y/O NO HABITACIONAL				
COEFICIENTE DE OCUPACION DEL SUELO	SUPERFICIE MINIMA SIN CONSTRUICCION				
SUPERFICIE MAXIMA DE DESPLANTE	% USO HABITACIONAL Y/O NO HABITACIONAL				
COEFICIENTE DE UTILIZACION DEL SUELO	SUPERFICIE MAXIMA DE DESPLANTE				

ALTURA MAXIMA DE CONSTRUCCION	NIVELES			
ALI UKA MAXIMA DE CONSTRUCCION	ML. SOBRE DESPLANTE			
INTENSIDAD MAXIMA DE CONSTRUCCION	NUMERO DE VECES EL AREA DEL PREDIO			
INTENSIDAD WAXIWA DE CONSTRUCCION	INTENSIDAD MAXIMA DE CONSTRUCCION			
NORMAS DE ESTACIONAMIENTO				
SE ESTABLECE UN MINIMO DECAJONES DE ESTACIONAMIENTO PARA SU FUNCIONAMIENTO				
RESTRICCIONES: DEBERA RESPETAR LA RESTRICCION DE				

# CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PREDIO (EJEMPLO)



### **DISPOSICIONES NORMATIVAS**

Deberá tramitar la Evaluación de Impacto Estatal, emitido por la Comisión de Impacto Estatal; de conformidad con lo establecido en los artículos 5.35 fracción I y 5.57 fracción IV del Código Administrativo del Estado de México, y por tratarse de un uso diferente al habitacional que implicará un coeficiente de utilización de más de tres mil metros cuadrados u ocupen predios de más de seis mil metros cuadrados de superficie.

Deberá respetar las restricciones señaladas en la presente, así como las que se establezcan en la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial correspondiente.

La autorización tiene una VIGENCIA DE UN AÑO, a partir de la fecha de emisión y podrá ser prorrogada por una sola vez por un periodo igual; misma que NO CONSTITUIRÁ AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS O REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES; lo anterior con el fundamento en el artículo 5.56 fracción IV y V de Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Este documento no producirá efecto legal alguno si se emplea en usos distintos a los expresamente autorizados y se incumplen o alteran su contenido o se aprovecha indebidamente, quedando en su caso sujeto su titular a las responsabilidades legales procedentes.

La presente autorización no prejuzga los derechos de propiedad o posesión del solicitante con respecto al predio para el cual se expide.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 144	fracción VIII del Códi	go Financiero del Estado de México y
Municipios, fue cubierto el pago de los derechos por con	cepto de expedición o	de cambio de uso y aprovechamiento
del suelo, cuyo importe es de \$ (		pesos 00/100 M.N.) mediante recibo
de pago con número de	, de fecha	expedido por la Tesore-
ría Municipal de este H Ayuntamiento de	, Estado de Méx	ico.

### ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO, FIRMA, CARGO Y SELLO DEL TITULAR DE DESARROLLO URBANO

# Anexo 38 Formato 14. Programación de fecha y hora

Imagen
Institucional

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE	
ADMINISTRACIÓN	
DIDECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROU LO LIDRANO	

	Imagen Institucional	ADMINISTRACIÓN						
		DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO						
		OFICIO NO.:						
		Municipio de, Estado de México; a						
Р	ROPUESTA CO	CALLE MO IIA, COMUNIDAD)						
Ň	IUNICIPIO DE _	, ESTADO DE MEXICO.						
Р	RESENTE							
N SI Ile	léxico, 96 Sexie u oficio de fecha evará por nombr	en los artículos 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de s fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en atención a, mediante el cual solicita "apoyo para la calle propuesta que e, ubicada en, Municipio de, Estado de México", al respecto me permito informarle lo siguiente:						
te	e, y para llevar a	ento en los artículos del Bando Municipal de vigencabo el alineamiento, apertura y reconocimiento de vías y espacios públicos en el zará la inspección y alineamiento de la calle citada, la cual se llevará a cabo el día:						
F	FECHA:	de de						
ŀ	HORA:	HR\$						
F	PUNTO DE REUNION:	OFICINAS QUE OCUPAN LA DE DESARROLLO URBANO, UBICADAS EN						
uı la	Para lo cual DEBERA, hacer extensiva la presente información a fin de que se presenten todos y cada uno de los colindantes y vecinos interesados, con la documentación que acredite su personalidad y la propiedad o posesión de los predios, para cualquier aclaración con respecto a la misma y material necesario para realizar su alineamiento.							
S	Sin más por el momento, quedo de Usted para cualquier aclaración o duda al respecto.							
	ATENTAMENTE							

NOMBRE COMPLETO, FIRMA, CARGO Y SELLO DEL TITULAR DE DESARROLLO URBANO

# Anexo 39 Formato 15. Reporte de inspección de vías publicas

Imagen Institucional	H. AYUNTAMIENTO C ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN / COORD													BAN	IO	
												FO	LI <u>O:</u>			
Municipio de	, Estado de Mé	exico; a	a _				de							_ de		
DATOS DE LA VÍA PÚ Tipo de vialidad Colonia o Población: Municipio:				N	ombre Cla	e prop				C.	.P					
TRAMITE SOLICITAD	0															
CROOLIIS	S DE LOCALIZACION						C	BUC	UIS	DET	Λ C	IBB/				
		į				1	<u> </u>		2013			, DI V			N	
		ļ												-	V	
			1			1								0~	7	E
		ļ				ļ								-[	s	
	-   -                       -     -     -     -		1			1								ļ		
														ļ		
		<u>!                                    </u>	ᆣ			1									!!	
						ļ								ļ		
	-	++	<u>†</u>		<del> </del>	1								†	ii	
						1										
														ļ		
						1							-1	-t		
DATOS DE LA VÍA PÚ	JBLICA															
SECCIÓ <u>N</u>		_														
ARROY O			[			1										
BANQUETA																
LONGITUD			11			1					-4			ļ		
OBSERVACIONES:																
_																
NOMBRE FIRMA Y C	ARGO DE LA AUTORIDAD MUN	IICIPAI	_	_			NO	MBR	EYF	IRMA	A DE	IIN	TERES	ADO		

DIRECCION

# Anexo 40 Formato 16. Acta constitutiva de apertura, alineamiento y reconocimiento de vías públicas

Imagen Institucional	ADMINISTRACIÓN	TITUCIONAL DE CIÓN / JEFATURA DE DESARRO	
	N	UMERO DE EXPEDIENTE:	
ACTA	A CONSTITUTIVA DE APERTI	JRA Y ALINEAMIENTO DE VIA	PUBLICA
mos plena y lega	almente constituidos en la	e del año denominada	, ubicada en
C.C	, Widilicipio d	e, representantes de	la de
Desarrollo Urbano	, así como vecinos y colindanto	es de la misma, para dar atenció	n a su solicitud de fecha
de fecha	de	ımplimiento al oficio número _ de; a efe	cto de llevar a cabo la
apertura y alinea	miento de la, que	e a partir de hoy y para siem e llevara las siguientes medidas	pre llevara por nombre
Banqueta		Arrollo	Banqueta
m.l.		m.l.	m.l.
SECCION: LONGITUD TOTAL:	metros metros		
alineamiento, a ef comunidad, comp presente alineami legalmente notific	fecto de contar con un buen a prometiéndose a dejar la sup ento, sin retribución alguna, to	eresados manifiestan su confor acceso y una mejor utilidad pú erficie de terreno que les corre oda vez que es en beneficio de llevará por nombre midad) misma que:	blica en beneficio de la esponde de acuerdo al los vecinos; que dando
		convirtiéndose en un bien del de tránsito, cuya función será da	
C	olindantes, alojar instalaciones	s o servicios públicos.	
día de la fecha, fir	rmando los que en ella partici	nada la presente acta, siendo la paron y quisieron intervenir par	a su debida constancia
	REALIZO	AUTORIZO	
NOM	BRE. CARGO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO, FIRMA.	CARGO Y SELLO

DEL TITULAR DE DESARROLLO URBANO

# Anexo 41 Formato 17. Firmas de conformidad

Imagen Institucional	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

### FIRMAS DE CONFORMIDAD

NUMERO DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

## Anexo 42 Formato 18. Croquis de localización.

Imagen	
Institucional	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE	
ADMINISTRACIÓN	
DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROU O URBANO	

		NUMERO DE EXPEDIE	ENTE:
	Municipio de	, Estado de	México; a
CALLE/CERI		DE LOCALIZACION DE L , COLONIA , ESTADO	A VBARRIO DE MEXICO.
		(EJEMPLO)	
	A SECOND PROPERTY OF THE PROPE	JESAMA JE	
	Banqueta	Arrollo	Banqueta
	ML	ML	ML

OLOGICIV.	INLTITOO EINEX LEO
LONGITUD TOTAL: _	METROS LINEALES

Por lo que esta autoridad municipal, acuerda enviar la presente propuesta de reconociendo como vía pública, a los integrantes del Honorable Cabildo para su análisis y discusión.

# ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO, FIRMA, CARGO Y SELLO DEL TITULAR DE DESARROLLO URBANO

# Anexo 43 Formato 19. Documento que contiene las causas de utilidad pública

	Imagen	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE								
	Institucional	ADMINISTRACIÓN	O URBANO							
	NUMERO DE EXPEDIENTE:									
	DOCUMENTO QUE CONTIENE LAS CAUSAS DE UTILIDAD PÚBLICA QUE JUSTIFICAN LA APERTURA DE LA VIA PÚBLICA DENOMINADA , COLONIA/BARRIO,									
	_	MUNICIPIO DE, ESTADO DE MEXICO								
ir a e n L d s a d p la a	En atención al oficio de fecha de de realizada por los vecinos de la COLONIA/BARRIO, del Municipio de, Estado de México, mediante la cual han solicitado la apertura de una vía pública y una vez realizada la inspección de campo correspondiente en fecha de de, se realiza el análisis de la posible apertura de la, que se ubicará en dicha comunidad; para efecto de justificar la utilidad pública que será en beneficio de los vecinos colindantes, y con fundamento en los artículos 115, 116 y 117 del Bando Municipal de 2021, esta Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, realizó el análisis correspondiente a los días del mes de y determina lo siguiente:  Se considera viable la apertura de la que llevará por nombre, en virtud de que, atendiendo la cantidad de vecinos que serán beneficiados con dicha apertura, cuya función será la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obra o servicios públicos, así como proporcionar a futuro aireación, ventilación, iluminación y asolamiento a las edificaciones, toda vez que la presente formara parte de la vía pública e inmueble de dominio público y con fundamento en los artículos del Bando Municipal, se establece como base para la presente las siguientes condiciones.									
	Banqueta	Arrollo	Banqueta							
	m.l.	m.l.	m.l.							
	SECCION:	metros								
	LONGITUD TOTAL:	metros								

Por lo que esta autoridad municipal, acuerda enviar la presente propuesta de reconociendo como vía pública, a los integrantes del Honorable Cabildo para su análisis y discusión.

# ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO, FIRMA, CARGO Y SELLO DEL TITULAR DE DESARROLLO URBANO

# Anexo 44 Ejemplo 1. Constancia de identificación y habilitación

Imagen
Instituciona

**FOTOGRAFIA** 

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO 

### CONSTANCIA DE IDENTIFICACION Y HABILITACION

O	ONSTANCIA DE IDENTIFICACION Y HABILITACION
Municipio de	, Estado de México; a
	,
A QUIEN CORRESPONDA:	
artículo 16 primer párrafo, 31 fra Política de los Estado Unidos Me y 143 de la Constitución Política los Estado Unidos Mexicanos; 1 86, 87 fracción V, 96 Sexies y Se 168 de la Ley Orgánica Municipi XXII, XXVII, XXIX y XXXVI, 5, 7, 8 fracciones I y XVIII, 48, 144, , 37 Código Financiero del Estado d del Código de Procedimientos A fracciones VI Y VIII, 18.1 y 18.3 o pide la presente CONSTANCIA I al portador FICADOR, adscrito a la Direcci Municipio de	, Estado de México; con fundamento en los acción IV y 115 fracciones II y IV de la Constitución exicanos; 27 fracción II, 112, 113, 123, 125, 137, 138 a del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, de I, 2, 3, 6, 7, 8, 13, 14, 15, 31 fracciones I, IX y XLVI, epties, 97 fracción V, 162 fracciones II y IV, 164, 165 y al del Estado de México; 1, 2, 3 fracciones IV, VII, X, 8, 9, 12, 15, 16, 17, 18, 20, 20 Bis, 22, 24, 29, 30, 47 76, 377, 378, 379, 381, 383, 384, 386, 390 y 391 del e México y Municipios; 1, 24, 25 fracción I, 26 y 27 Administrativos del Estado de México; 1.7, 1.8, 5.10 del Código Administrativo del Estado de México; ex-DE IDENTIFICACION Y HABILITACION, que acredita, como NOTIFICADOR, INSPECTOR y VERI-ón/Coordinación/Jefatura de Desarrollo Urbano del, Estado de México, ubicada enel mismo Municipio; cuya fotografía y firma aparecen nento, con cargo de notificador, inspector y verifica-
dor, facultado para llevar a cabo rentes al procedimiento adminis de la orden o documento que pa mismo se le autoriza para realiza fiscal en el que se realicen todo verificar el exacto cumplimiento	nento, con cargo de notificador, inspector y verifica- o actos de notificación, inspección física y los inhe- trativo de ejecución y embargo, previa presentación ara tales efectos expida la autoridad competente, así ar diligencias de carácter oficial dentro del domicilio o tipo de actos relacionados con la construcción, y de obligaciones en la materia, así como la revisión nados con las licencias de construcción.
El portador de este documento NINGUNA ESPECIE.	NO ESTÁ FACULTADO PARA RECIBIR PAGOS DE
	identificación tiene una vigencia a partir del
Se solicita a las autoridades civi	les y militares, su apoyo oportuno y eficaz, para que

# el titular de la presente pueda efectuar actos inherentes a las atribuciones señaladas. ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO, FIRMA AUTOGRAFA Y SELLO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y/O TITULAR DE DESARROLLO URBANO

## Anexo 45 Formato 20. Reporte de Inspección

, Estado de México; a

Imagen Institucional
-------------------------

Municipio de

DATOS DEL PREDIO

Calle:

DATOS DEL PROPIETARIO Nombre del propietario o Poseedor:

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE	
ADMINISTRACIÓN	
DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO	

Colonia o Población:  Municipio:		C.PClave Catastral:
TRAMITE SOLICITADO		
CROQUIS DE	LOCALIZACION	CROQUIS DE LA OBRA
		0 → E
	1 1 1 1 1 1 1	
DATOS DE LA CONSTRUC	COON	
SUPERFICIE:	CCION	
USO:		
No. DE NIVELES:		
AVANCE DE OBRA:	%	
OBSERVACIONES:		

DIRECCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

# Anexo 46 Ejemplo 2. Invitación (notificación informal)

	Ljempio 2. i	mivitacion (notinicacion inici	naij
Imagen Institucional	ADMINISTRACIÓN_	CONSTITUCIONAL DE	
	DIRECCIÓN / COOF	RDINACIÓN / JEFATURA DE D	DESARROLLO URBANO
		NOTIFICACIÓN	
		FOLIO:	1a 2da 3ra
C.			
EN EL MUNICIPIO DE , COMPAREO DIRECCION DE DESABRO	, ESTADO DE MEXICO; SIEN E LLO URBANO Y VIVIENDA DEL MU	IDO LAS HORAS DEL DIA  EN FUNCIONES NOTIFICADOR  JNICIPIO DE XONACATLAN, EN EL DOMICILIO	DEL MES DE DEL AÑO R, INSPECTOR Y VERIFICADOR, ADSCRITO A LA D UBICADO EN:
CALLE: COLONIA O BARRIO:		COMUNIDAD:	NUMERO:
A EFECTO DE DAR CUMPLIMIT ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DEMAS ORDENAMIENTOS AP CODIGO DE PROCEDIMIENTO	D DE MÉXICO; 4, 6, 8, 154, 155, 156 Y 15 LICABLES EN LA MATERIA, SE SIRVA C	TICULOS 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.7 57, DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CO COMPARECER EN UN PLAZO IMPRORROGABLE DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE C	4 y 18.75, del Libro decimo octavo del codigo Digo administrativo del Estado de México, y E tres dias, conforme al artículo 29 del Essarrollo urbano y vivienda de Municipio, en
			JIS DE LOCALIZACION
OBRA NUEVA AMPLIACION MODIFICACION REPARACION BARDA PERIMETRAL DEMOLICION EXCAVACION/RELLEN CONEXIÓN A REDES ALTURA AVANCE DE OBRA			S S
OBSERVACIONES			FECHA LIMITE DE PRESENTACION
FRACCIÓN I Y 26 DEL CODIGO POR CONDUCTO DE UN REPR CONTRARIO SE PROCEDERA	D DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATI IESENTANTE LEGALMENTE ACREDITADO A FINCARLE EL PROCEDIMIENTO ADMI	O, PARA EFECTO DE QUE PROCEDA A SU REGULA INISTRATIVO QUE EN DERECHO PROCEDA L RESP	CADO DEBIENDO COMPARECER PERSONALMENTE O ARIZACION, APERCIBIEDNO DE QUE EN CASO

FIRMA DEL NOTIFICADOR NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADO

# Anexo 47 Ejemplo 3. Notificación

Imagen Institucional

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO

# NOTIFICACIÓN

		OFICIO	NÚMERO:		
		EXPED	IENTE:		
En el municipio dede dos mil diecinue	_, Estado de ve. el que sus	México, sien	do las	_del día	
servidor público, en funciones de NO Desarrollo Urbano, Estado de México, digo de Procedimientos Administrativo	TIFICADOR, ac con fundamer os del Estado	lscrito a la D nto en los ar de México,	Dirección/Coordina tículos 24, 25, 26 identificándome d	ación/Jefa , 27 y 28 con oficio	atura/ de del Có- número
, suscrito por el FICADOR facultado para llevar a cabo vigencia a partir de hast autógrafa del suscrito y del servidor púl	notificaciones a, documento o blico competen	y actos inher en el que apa te que la exp	rentes al procedim irece mi fotografía iide, me constituí p	niento cor , así com olena y le	mún, con o la firma galmente
enque efectivamente es el que me men	siendo atendid	a por			
quien dice ser	y id	entifica con .			
número diligencia, procedí a NOTIFICAR el ofic	nio númoro		_ con quien se pr	actica la	presente
Recaído en el EXPEDIENTE núr	mero		, y en virtud de		ha-
berle encontrado procedo a dejar el pro	esente en: 				
MANIFESTANDO:					
El C.		·	EL C.		
2.0.			LL 0.		
NOTIFICADOR		OUIEN A	TIENDE I A DII IG	ENCIA	

# Anexo 48 Ejemplo 4. Citatorio

Imagen
Institucional

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE	
ADMINISTRACIÓN	
DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO	

# CITATORIO

	OFICIO NÚMERO:
	EXPEDIENTE:
	, Estado de México, siendo lasdel día
Desarrollo Urbano, Estado de México digo de Procedimientos Administrati	eve, el que suscrito, DTIFICADOR, adscrito a la Dirección/Coordinación/Jefatura/ de o, con fundamento en los artículos 24, 25, 26, 27 y 28 del Có- vos del Estado de México, identificándome con oficio número, en el que se me habilita como NOTI-
FICADOR facultado para llevar a cabo vigencia a partir de has autógrafa del suscrito y del servidor p	o notificaciones y actos inherentes al procedimiento común, con sta, documento en el que aparece mi fotografía, así como la firma úblico competente que la expide, me constituí plena y legalmen-
presente el buscado, ni persona algun por así indicarlo el (la)	, y no estando a que lo represente y cerciorado de estar en el domicilio correcto
, quien dijo ser presente citatorio para que se sirva a del año, a las	de la persona buscada, procedí a dejarle el a esperarme el día de de
EI C.	EL C.
NOTIFICADOR	QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA

# Anexo 49 Ejemplo 5. Instructivo

Imagen Institucional

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE	
ADMINISTRACIÓN_	
DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / JEFATURA DE DESARROLLO URBANO	

# INSTRUCTIVO

	ИЕRO: E:
En el municipio de, Estado de México, siendo lasde dos mil diecinueve, el que suscritodor público, en funciones de NOTIFICADOR, adscrito a la Dirección/Corrollo Urbano, Estado de México, con fundamento en los artículos 24, 25, cedimientos Administrativos del Estado de México, identificándome con	, servi pordinación/Jefatura/ de Desa , 26, 27 y 28 del Código de Pro n oficio número
suscrito por el, en el que se me habilita o para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al procedimiento de hasta, documento en el que aparece mi fotografía, a suscrito y del servidor público competente que la expide, me constitu	común, con vigencia a parti así como la firma autógrafa de í plena y legalmente en
plimiento la notificación de fecha fue indicado y una vez que me cercioré de ser el domicilio correcto, p	, para erectos de dar cum que procedí a
, sin respuesta alguna, por lo que ante fundamento en los artículos 25 fracción i, 26, 27 y 28 del Código de P del Estado de México, procedí a fijar en y la notificación con número de folio	tal situación, en este acto cor rocedimientos Administrativos el instructivo
SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADOR	

