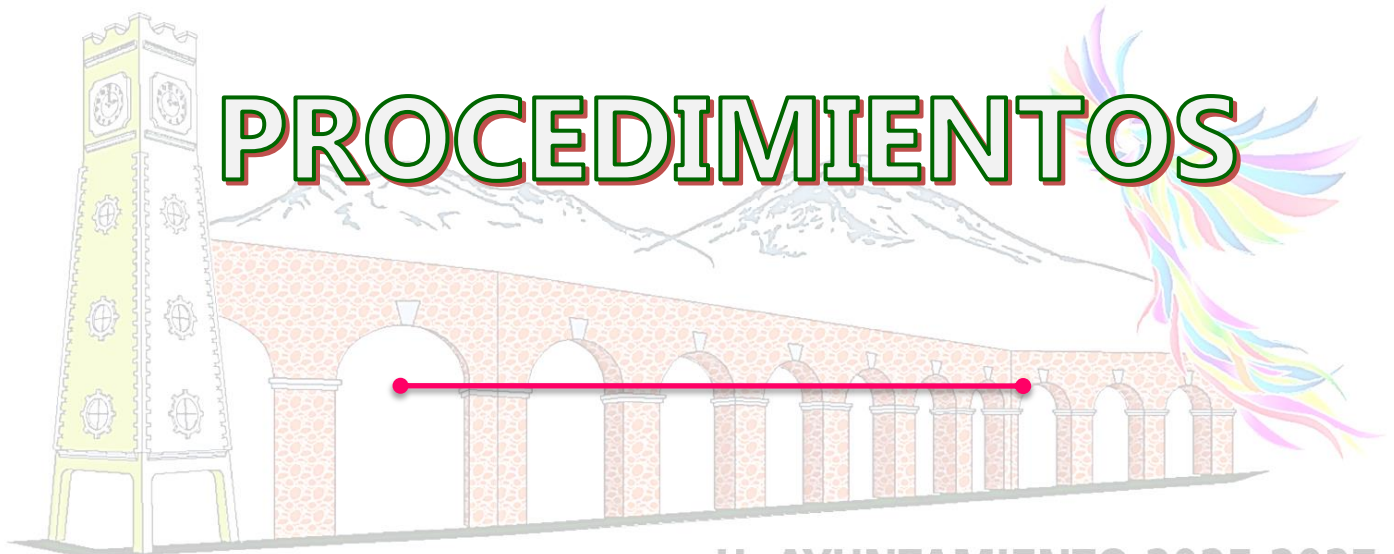
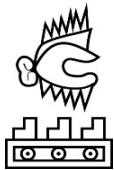


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
**DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
2025-2027**

Enero, 2026



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



© Gobierno Municipal Tenango del Aire 2025-2027.

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Palacio Municipal, S/N, Colonia Centro, Tenango del Aire, México, C.P. 56780

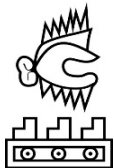
Teléfono (597) 982-52-40

Correo Electrónico: tenangodelaireobras2527@gmail.com

Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

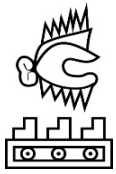
Enero de 2026.

Impreso y hecho en Tenango del Aire, México.



Contenido

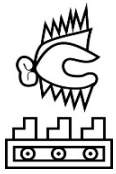
I.	PRESENTACIÓN.....	9
II.	MARCO LEGAL.....	10
III.	OBJETIVO GENERAL.....	12
IV.	MISIÓN	12
V.	VISIÓN	13
VI.	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO. 14	
	CONTROL DE INGRESO DE SOLICITUDES PARA TRAMITES.	14
	Objetivo	14
	Referencias	14
	Definiciones	14
	Insumos	15
	Resultados	15
	Políticas	15
	Desarrollo	17
	Diagramación	18
	Formatos e Instructivos	19
	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 METROS²	21
	Objetivo	21
	Referencias	21
	Definiciones	21
	Insumos	22
	Resultados	22
	Políticas	22
	Desarrollo	23
	Diagramación	24
	Formatos e Instructivos	25
	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 METROS²	27
	Objetivo	27
	Referencias	27
	Definiciones	27
	Insumos	28



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



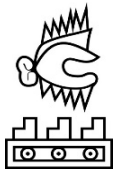
Resultados	28
Políticas	28
Desarrollo	29
Diagramación	30
Formatos e Instructivos	30
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	33
Objetivo	33
Referencias	33
Definiciones	33
Insumos	34
Resultados	34
Políticas	34
Desarrollo	35
Diagramación	36
Formatos e Instructivos	37
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE BARDA	39
Objetivo	39
Referencias	39
Definiciones	39
Insumos	40
Resultados	40
Políticas	40
Desarrollo	41
Diagramación	42
Formatos e Instructivos	43
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA	45
Objetivo	45
Referencias	45
Definiciones	45
Insumos	46
Resultados	46
Políticas	46
Desarrollo	47



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



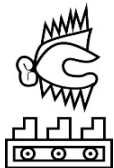
Diagramación	48
Formatos e Instructivos	49
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SUELO	51
Objetivo	51
Referencias	51
Definiciones	51
Insumos	52
Resultados	52
Políticas	52
Desarrollo	53
Diagramación	54
Formatos e Instructivos	55
EXPEDICIÓN DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.	57
Objetivo	57
Referencias	57
Definiciones	57
Insumos	58
Resultados	58
Políticas	58
Desarrollo	59
Diagramación	60
Formatos e Instructivos	61
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA	63
Objetivo	63
Referencia	63
Definiciones	63
Insumos	64
Resultados	64
Políticas	64
Desarrollo	65
Diagramación	66
EXPEDICIÓN DE PERMISO DE CORTE DE BANQUETAS, GUARNICIONES Y/O RUPTURA DE PAVIMENTO	67
Objetivo	67



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



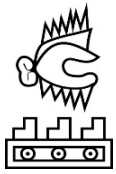
Referencias	67
Definiciones	67
Insumos	68
Resultados	68
Políticas	69
Desarrollo	70
Diagramación	71
Formatos e Instructivos	72
EXPEDICIÓN PERMISO DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRA	74
Objetivo	74
Referencias	74
Definiciones	74
Insumos	75
Resultados	75
Políticas	75
Desarrollo	77
Diagramación	78
Formatos e Instructivos	79
EXPEDICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA LA INSTALACIÓN, TENDIDO O PERMANENCIA ANUAL DE CABLES Y/O TUBERÍAS SUBTERRÁNEAS AÉREAS.	81
Objetivo	81
Referencias	81
Definiciones	81
Insumos	82
Resultados	82
Políticas	82
Desarrollo	83
Diagramación	84
Formatos e Instructivos	85
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN	87
Objetivo	87
Referencias	87
Definiciones	87



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



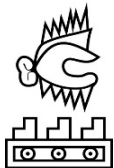
Insumos	88
Resultados	88
Políticas	89
Desarrollo	90
Diagramación	91
Formatos e Instructivos	92
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN (LICENCIA EXTEMPORÁNEA)	94
Objetivo	94
Referencia	94
Definiciones	94
Insumos	95
Resultados	95
Políticas	95
Desarrollo	96
Diagramación	97
Formatos e Instructivos	98
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIONES	100
Objetivo	100
Referencia	100
Definiciones	100
Insumos	101
Resultados	101
Políticas	101
Desarrollo	102
Diagramación	103
Formatos e Instructivos	104
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES	106
Objetivo	106
Referencia	106
Definiciones	106
Insumos	107
Resultados	107



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



Políticas	108
Desarrollo	109
Diagramación	110
Formatos e Instructivos	111
ASIGNACIÓN DE OBRA PÚBLICA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	117
Objetivo	117
Referencias	117
Definiciones	118
Insumos	118
Resultados	118
Políticas	118
Desarrollo	119
Diagramación	121
ASIGNACIÓN DE OBRA PÚBLICA POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	122
Objetivo	122
Referencias	122
Definiciones	122
Desarrollo	123
Diagramación	125
ASIGNACIÓN DE OBRA PÚBLICA POR INVITACIÓN RESTRINGIDA	126
Objetivo	126
Referencias	126
Definiciones	126
Insumos	127
Resultados	127
Políticas	127
Desarrollo	128
Diagramación	130
SIMBOLOGÍA	132
VII. VALIDACIÓN.....	133
VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	134



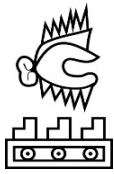
I. PRESENTACIÓN.

El Manual de Procedimientos de la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano es una herramienta fundamental en la gestión de proyectos de infraestructura y urbanismo, diseñada para guiar a los actores involucrados en el proceso de planificación, ejecución y supervisión de las obras públicas. Su propósito principal es estandarizar los procedimientos y establecer un marco claro y coherente que permita llevar a cabo estos proyectos de manera eficiente, transparente y conforme a las normativas legales y técnicas vigentes.

La construcción de obra pública y el desarrollo urbano son elementos esenciales para el crecimiento ordenado del municipio y la mejora de la calidad de vida de sus habitantes. Estos proyectos, que incluyen desde la creación de vialidades y redes de servicios básicos hasta el diseño y construcción de espacios públicos, tienen un impacto directo en el bienestar social y económico de la población. No obstante, debido a su complejidad, estos proyectos pueden involucrar diversos desafíos que requieren una planificación rigurosa y un control detallado en todas sus fases. En este sentido, contar con un manual de procedimientos es indispensable para asegurar que los proyectos se lleven a cabo con la mayor eficiencia posible, minimizando riesgos, garantizando el uso adecuado de los recursos y cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad.

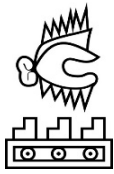
El Manual de Procedimientos de la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tiene como objetivo central la mejora continua de los procesos en la gestión de obras, buscando siempre la optimización de los recursos, el cumplimiento de los plazos establecidos y la reducción de costos innecesarios. Además, promueve la transparencia, un principio esencial para evitar malas prácticas y garantizar que todos los actores involucrados operen dentro de un marco ético y legal. Por otro lado, al incorporar principios de sostenibilidad, el manual orienta las obras hacia un desarrollo urbano responsable que minimice el impacto ambiental y promueva la creación de espacios urbanos más habitables y resilientes.

A través de la implementación de este manual, las autoridades y entidades encargadas de la gestión de obras públicas pueden asegurar que los proyectos sean realizados de manera ordenada, alineados con las necesidades reales de la población y respetuosos con el entorno. De esta manera, se busca no solo garantizar la correcta ejecución de las obras, sino también contribuir al desarrollo urbano y a la construcción de obras públicas y privadas, funcionales, ordenadas y reguladas cumpliendo con la normatividad aplicable.



II. MARCO LEGAL

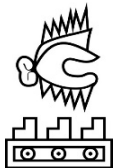
- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** que reforma la de 5 de febrero de 1857, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** que reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.** Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre del 2016 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.** Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Aguas Nacionales;** Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992; y sus reformas y adiciones.
- **Ley Agraria;** Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México;** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas;** Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de septiembre del 2018 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de marzo del 2000; y sus reformas y adiciones.
- **Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 11 de abril del 2002 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Vivienda del Estado de México;** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de enero del 2009 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre del 2001 y sus reformas y adiciones.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo del 2016 y sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre del 2001 y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero del 1997 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre del 2020 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 15 de diciembre del 2003 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de septiembre del 1999 y sus reformas y adiciones.
- **Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Vigente;**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 8 de mayo del 2014.
- **Bando Municipal de Tenango del Aire, Vigente.**
Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Tenango del Aire “Gaceta Municipal” el 5 de febrero del 2025.



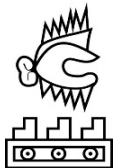
III. OBJETIVO GENERAL.

El Manual de Procedimientos de la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal tiene como objetivo principal proporcionar un conjunto de directrices claras y estandarizadas para la correcta organización, planificación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de infraestructura y urbanismo a nivel municipal. Este manual busca garantizar que los procedimientos relacionados con la construcción, renovación y mantenimiento de obras públicas y privadas sigan un marco normativo, técnico y administrativo que asegure la eficiencia, transparencia y sostenibilidad de las obras en beneficio de la comunidad.

IV. MISIÓN

La misión del Manual de Procedimientos de la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal es proporcionar un marco normativo y técnico claro, estandarizado y accesible para la correcta planificación, ejecución, supervisión y evaluación de los proyectos de infraestructura y desarrollo urbano a nivel municipal. Este manual tiene como propósito asegurar que todos los proyectos sean gestionados de manera eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo al desarrollo ordenado, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos y promoviendo la creación de espacios urbanos funcionales, seguros y accesibles para la comunidad.

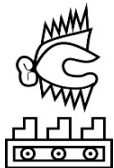
A través de la implementación de este manual, buscamos optimizar el uso de los recursos disponibles, garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes, promover la rendición de cuentas y fomentar el compromiso con el desarrollo sostenible, priorizando el bienestar de la población y el respeto al medio ambiente en cada proyecto de obra pública.



V. VISIÓN

La visión del Manual de Procedimientos de la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal es ser una herramienta integral y de referencia, que impulse la gestión eficiente, transparente y sostenible de los proyectos de infraestructura y desarrollo urbano en el ámbito municipal. Buscamos que, a través de la implementación de este manual, se logre un desarrollo urbano ordenado, resiliente y adaptado a las necesidades de la comunidad, promoviendo la creación de espacios urbanos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos y contribuyan al bienestar de las futuras generaciones.

Nuestra visión es que el manual se convierta en un modelo de buenas prácticas para la gestión de obras públicas, que sirva de base para una administración municipal moderna, innovadora y comprometida con el progreso social y ambiental, garantizando que cada proyecto se ejecute con altos estándares de calidad, cumpliendo con los plazos y presupuestos establecidos, y respetando las normativas legales y técnicas vigentes.



VI. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

Nombre del procedimiento:

CONTROL DE INGRESO DE SOLICITUDES PARA TRAMITES.

Objetivo

Establecer un sistema eficiente y transparente para el control de ingreso de solicitudes de trámites, asegurando la correcta recepción, registro y seguimiento de cada solicitud, con el fin de garantizar la atención oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos, promoviendo la satisfacción de los usuarios y el buen manejo de los recursos administrativos

Referencias

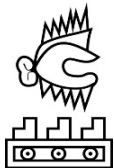
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en sus artículos 4, 7, 11, 40, 43 y 45.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en su artículo 31.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México en sus artículos 11, 12, 114 y 147.
- Código 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.
- Bando municipal de Tenango del Aire, Vigente
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tenango del Aire

Definiciones

Recepción y registro de solicitudes: Asegurarse de que todas las solicitudes se reciban de manera organizada y en el formato adecuado.

Verificación de requisitos: Comprobación de que los documentos o insumos necesarios estén completos y sean válidos antes de permitir el acceso o la continuación del proceso.

Seguimiento y control de tiempos: Asegurarse de que las solicitudes se gestionen de acuerdo con los plazos establecidos.



Insumos

Formulario de solicitud
Identificación oficial
Documento que acredita la propiedad.
Poder Notarial.
Acta constitutiva
Estudio de impacto ambiental (si aplica)
Planos o memorias descriptivas
Comprobante de Pago de Derechos
Documentos Relacionados con la Propiedad (si aplica):
Escritura pública o título de propiedad
Comprobante de domicilio

Resultados

- Licencias de construcción.
- Constancia de terminación de obra.
- Constancia de suspensión voluntaria de obra.
- Constancias de alineamiento y número oficial.
- Permisos de obra.
- Cédulas informativas de zonificación.
- Licencias de uso del suelo.
- Atención a solicitudes ciudadanas y otras dependencias.

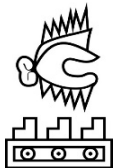
Políticas

Brindar atención a la ciudadanía, en todo lo relacionado a los tramites de licencias, constancias y permisos expedidos por la unidad administrativa.
Canalizar de manera oportuna las solicitudes de los ciudadanos, al área correspondiente.
Programar la entrega de documentos motivo de las solicitudes, cumpliendo con la normatividad aplicable.

Los trámites y servicios a cargo de las unidades administrativas 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.

La Licencia de Construcción tendrá vigencia de un año, y tiene por objeto autorizar uno o más rubros



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



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.

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 Control de ingreso de oficios o en el formato

Control de folios de trámites y servicios según corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Para la prestación de servicios administrativos en materia de desarrollo urbano y obra pública el interesado deberá presentar solicitud de licencia o constancia por escrito, libre o en el formato

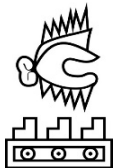
Solicitud de trámites y servicios establecido para tal efecto, y deberá contener:

- 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 trámite; o domicilio electrónico.
- Datos de identificación del predio o inmueble, para el cual se solicita el trámite 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.

La solicitud de licencia, constancia por escrito, libre o en el formato establecido para tal efecto, deberá estar acompañada como mínimo de:

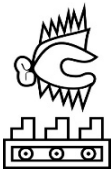
- Documento que acredite la personalidad del solicitante; y
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.

La Dirección de Obra Pública y 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.

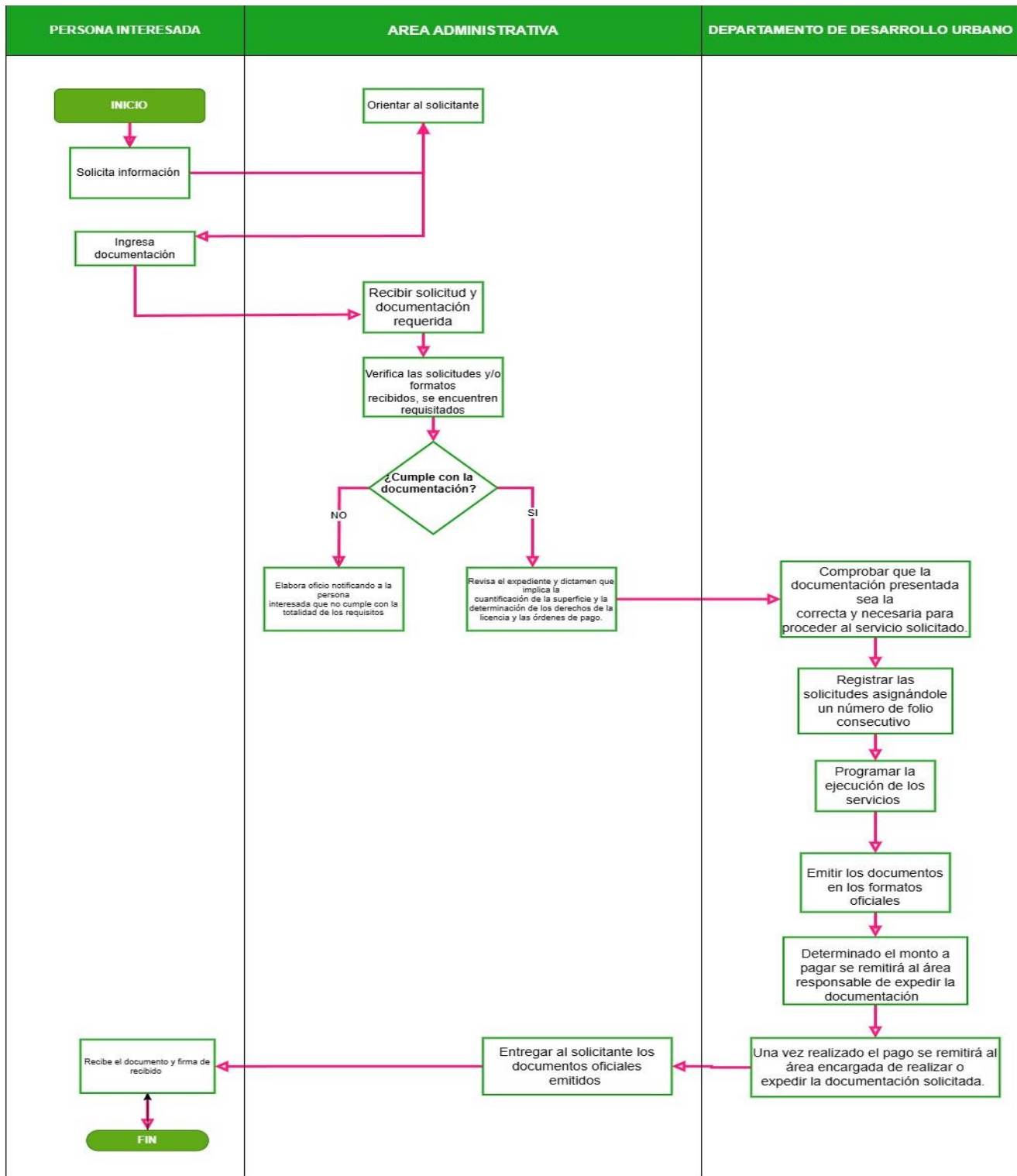


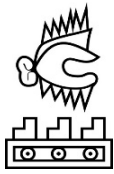
Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Orientar al solicitante, proporcionándole información del trámite o servicio requerido.
2.	PERSONA INTERESADA	Ingresa solicitud y documentación.
3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibir solicitud y documentación requerida.
4.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Enviar al área pertinente para su gestión.
5.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Verificar que las solicitudes y/o formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a las políticas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al solicitante para que ingrese la documentación completa.
¿Cumple con la documentación?		
6.	ÁREA ADMINISTRATIVA	SI: Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos de la licencia y las órdenes de pago. Lo reenvía al Departamento Desarrollo Urbano u Obra Pública.
7.	ÁREA ADMINISTRATIVA	No: Elabora oficio notificando a la persona interesada que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la licencia o permiso, previniéndolo para su cumplimiento
8.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado.
9.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Registrar las solicitudes de servicios ingresadas en la dirección de obra pública y desarrollo urbano, asignándole un número de folio consecutivo, de acuerdo con la fecha de ingreso, en el formato establecido por la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; el cual deberá contener además el año correspondiente.
10.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Programar la ejecución de los servicios conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
11.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Emitir los documentos en los formatos oficiales establecidos para cada servicio solicitado.
12.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Determinado el monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el recibo establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
13.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	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.
14.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Se envía al área administrativa
15.	ÁREA ADMINISTRATIVA	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".
16.	PERSONA INTERESADA	Recibe documento y firma de recibido
FIN		



Diagramación

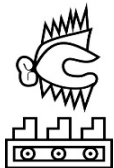




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO UNICO	
1.	Fecha
2.	Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
3.	Nombre del representante legal en su caso
4.	Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
5.	Población Colonia o barrio
6.	Número Telefónico
7.	Correo electrónico
8.	En qué calle se encuentra el predio
9.	Denominación del predio
10.	Colonia, barrio o delegación
11.	Clave catastral
12.	Superficie total
13.	Superficie construida
14.	Uso actual
15.	Superficie por construir
16.	Tramite a realizar: Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
17.	Croquis de localización dibujar
18.	Nombre del director Responsable de Obra
19.	Profesión
20.	Domicilio Profesional
21.	Teléfono
22.	Registro del director Responsable de Obra
23.	Firma del director responsable de Obra
24.	Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
25.	Nombre, firma del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Nombre del procedimiento:

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 METROS ²

Objetivo

El objetivo de la emisión de licencias de construcción es regular y controlar el proceso de edificación y modificación de estructuras dentro del municipio de Tenango del Aire o área determinada, asegurando que todas las obras cumplan con las normativas locales, nacionales e internacionales en términos de seguridad, calidad, sostenibilidad y respeto al entorno urbano y ambiental.

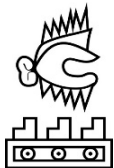
Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en su artículo 11, Fracción XI.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 96. Sexies, Fracción VI.
- Código Administrativo del Estado de México, en sus artículos 5.5, Fracción I, 5.10, Fracción VI. 18.20. Fracción VIII y 18.21, fracción III, Inciso H).
- Reglamento de Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 8, 9 y 10.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios en su artículo 143.
- Bando municipal de Tenango del Aire, Vigente
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tenango del Aire

Definiciones

Licencia de Construcción para Nuevas Obras: Es el permiso requerido para iniciar una obra de construcción desde cero. Este tipo de licencia se solicita cuando se va a construir una edificación nueva, como viviendas, edificios comerciales, o industriales. La licencia asegura que el proyecto cumpla con los códigos de zonificación, seguridad estructural, y normativas ambientales.

Demolición: Permite la demolición total o parcial de una estructura o edificación. Este tipo de licencia es necesaria para asegurarse de que la demolición se realice de acuerdo con las regulaciones municipales, y se minimicen los riesgos para la seguridad y el medio ambiente.



Documentación legal del propietario: Certificados de propiedad o contratos que demuestren que la persona que solicita la licencia tiene derecho sobre el terreno o propiedad.

Cumplimiento de Normativas: Asegura que la obra se realice conforme a los códigos y regulaciones municipales.

Insumos

Formato único de solicitud debidamente llenado y firmado por el solicitante (formato otorgado en la dirección de obras públicas).

Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble

Licencia de Uso del Suelo vigente

Dos croquis arquitectónicos a escala de la construcción, deberá contener superficie del terreno, superficie de construcción, nombre del propietario y ubicación.

Identificación oficial del propietario, poseedor o del representante legal en su caso

Carta poder en caso de representante legal

Constancia de alineamiento y número oficial (obra nueva)

Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente (Sí aplica*)

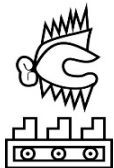
Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente (Sí aplica*)

Resultados

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 METROS ²

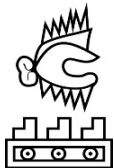
Políticas

- La construcción solo será autorizada en las zonas permitidas y los planes de uso de suelo vigentes. Se revisará que la construcción propuesta cumpla con la zonificación.
- El proyecto debe estar alineado con las políticas urbanísticas y los lineamientos de diseño establecidos para la zona, respetando el carácter y la estética urbana del entorno
- El solicitante deberá presentar la documentación completa, que incluya planos arquitectónicos, estructurales y de servicios, así como estudios adicionales como el de impacto ambiental, si corresponde.
- Se debe verificar que el solicitante tenga el derecho de propiedad sobre el terreno o haya recibido autorización para construir en terrenos de uso público o privado.
- Una vez obtenida la licencia, debe haber inspecciones periódicas durante la construcción para garantizar que los trabajos se realicen conforme a los planos aprobados y las normativas vigentes.

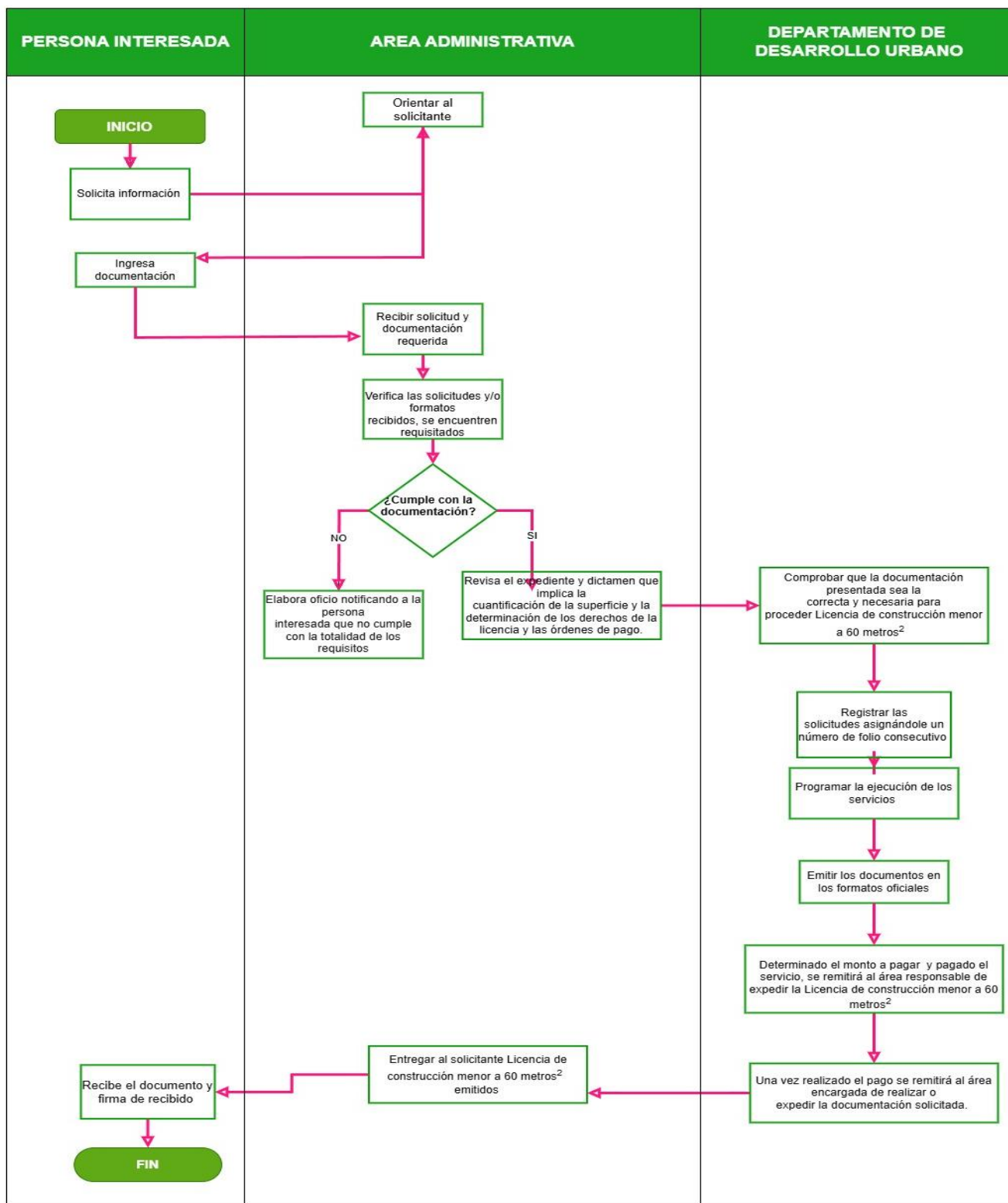


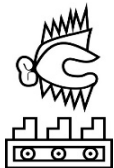
Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Orientar al solicitante, proporcionándole información del trámite o servicio requerido.
2.	PERSONA INTERESADA	Ingresa solicitud y documentación.
3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibir solicitud y documentación requerida.
4.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Enviar al área pertinente para su gestión.
5.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Verificar que las solicitudes y/o formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a las políticas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al solicitante para que ingrese la documentación completa.
¿Cumple con la documentación?		
6.	ÁREA ADMINISTRATIVA	SI: Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos de la licencia y las órdenes de pago. Lo reenvía al Departamento Desarrollo Urbano u Obra Pública.
7.	ÁREA ADMINISTRATIVA	No: Elabora oficio notificando a la persona interesada que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la licencia o permiso, previniéndolo para su cumplimiento
8.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder a la Licencia de construcción menor a 60 metros ²
9.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Registrar las solicitudes de servicios ingresadas en la dirección de obra pública y desarrollo urbano, asignándole un número de folio consecutivo, de acuerdo con la fecha de ingreso, en el formato establecido por la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; el cual deberá contener además el año correspondiente.
10.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Programar la ejecución de los servicios conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
11.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Emitir los documentos en los formatos oficiales establecidos para cada servicio solicitado.
12.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Determinado el monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el recibo establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
13.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	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 Licencia de construcción menor a 60 metros ² .
14.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Se envía al área administrativa
15.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Entregar al solicitante la Licencia de construcción menor a 60 metros ² 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".
16.	PERSONA INTERESADA	Recibe documento y firma de recibido
FIN		



Diagramación

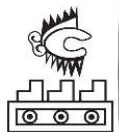




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



Formatos e Instructivos



**Tenango
del Aire**
¡Nos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO**



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

LICENCIA NÚMERO **TA-DOPDU/CON/000/2025**

DATOS GENERALES DEL (A) SOLICITANTE	
Nombre:	
Domicilio para notificaciones:	
Barrio o Colonia:	
Municipio:	

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 9 fracción X de la Ley General de Asentamientos Humanos; 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y; 103 del Bando Municipal Vigente, esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.30, fracción II del Libro Dieciocho del Código Administrativo del Estado, México y 144 del Código Financiero del Estado de México.; se emite la siguiente autorización:

AUTORIZACIÓN

Licencia de construcción para **CASA HABITACIÓN** en la modalidad de **OBRA NUEVA** en el terreno con superficie de _____ m², ubicado en calle _____ en el barrio, colonia o delegación _____ localidad _____ de esta municipalidad. Formando parte integral de la presente licencia, los planos debidamente sellados que se agregan; mismos que contienen la responsiva del C. _____ DRO número. _____ contemplando una superficie total de construcción de **250.00** m² y una altura total de _____ metros. Debiendo observar y cumplir, además, las siguientes:

La presente ampara solo la licencia de construcción de _____ m², siendo la totalidad de metros autorizados a la fecha según croquis arquitectónico presentado, el cual forma parte integral de la presente licencia.

El (la) titular de la licencia de construcción deberá colocar en la vía pública la señalización y protección necesaria para evitar daños a terceros, además de señalar y contener dentro de su predio los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice el libre tránsito. (art. 18.27. C.A.E.M.) se podrá ocupar la vía pública, para carga y descarga de materiales de construcción y de los productos de excavaciones o demoliciones; e instalación de andamios y tapias o estructuras provisionales que se requieran para la ejecución de las obras y edificaciones autorizadas. Por lo que una vez realizado el uso de la vía pública, el titular de la licencia deberá restaurarla a su estado original.

El (la) titular de la licencia deberá dar aviso de terminación de obra autorizada treinta días hábiles posterior a su conclusión, a efecto que se le expida la constancia de terminación de obra, en caso de no hacerlo se hará acreedor a la multa correspondiente. Cuando el plazo de la licencia no fuese suficiente para la conclusión de la obra, el (la) titular podrá solicitar dentro de la vigencia de la licencia; una prórroga de la misma previo pago de derechos, o en su caso solicitar la suspensión de la licencia por una sola vez y por un plazo máximo de un año.

Se debe considerar una separación entre conductores de distribución eléctrica y construcción de al menos un metro con cuarenta centímetros (1.40m). Cuando el espacio disponible no permita este valor, la separación puede reducirse a un mínimo de 1 metro o los conductores eléctricos deberán colocarse en estructuras tipo "V" o bien, aislarse para la tensión de operación, todo esto en cumplimiento de las "Normas de Construcción de Instalaciones Aéreas en Media y Baja Tensión" sección dos de la Comisión Federal de Electricidad.

AUTORIZACIÓN

Fecha de expedición: _____ Fecha de vencimiento: _____
 Recibo de pago: _____
 Orden de Pago: _____

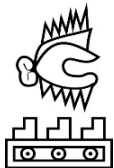
RECIBÍ ORIGINAL

 Nombre y firma del propietario o Representante legal

AUTORIZA

Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

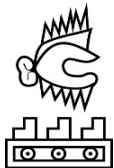
NOTA: ESTA LICENCIA DEJA A SALVO DERECHOS DE TERCEROS. ESTA LICENCIA Y LOS PLANOS APROBADOS DEBEN ESTAR EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LOS INSPECTORES. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN AMERITA SANCIÓN.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 METROS ²	
1.	Numero de licencia
2.	Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble /Nombre del representante legal en su caso
3.	Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
4.	Población Colonia o barrio
5.	Municipio
6.	Licencia de construcción (Tipología de construcción)
7.	Modalidad solicitada
8.	Superficie total
9.	Ubicación del predio
10.	Colonia, barrio o delegación
11.	Localidad
12.	Nombre del director Responsable de Obra
13.	Registro del director Responsable de Obra
14.	Superficie total de construcción
15.	Altura total
16.	Superficie total de construcción autorizada
17.	Fecha de expedición
18.	Fecha de vencimiento
19.	Número de recibo de pago
20.	Número de Orden de pago
21.	Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
22.	Nombre, firma del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Nombre del procedimiento:

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 METROS²

Objetivo

El objetivo de la emisión de licencias de construcción es regular y controlar el proceso de edificación y modificación de estructuras dentro del municipio de Tenango del Aire o área determinada, asegurando que todas las obras cumplan con las normativas locales, nacionales e internacionales en términos de seguridad, calidad, sostenibilidad y respeto al entorno urbano y ambiental.

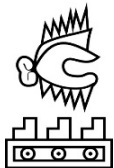
Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en su artículo 11, Fracción XI.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 96. Sexies, Fracción VI.
- Código Administrativo del Estado de México, en sus artículos 5.5, Fracción I, 5.10, Fracción VI. 18.20. Fracción VIII y 18.21, fracción III, Inciso H).
- Reglamento de Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 8, 9 y 10.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios en su artículo 143.
- Bando municipal de Tenango del Aire, Vigente
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tenango del Aire

Definiciones

Licencia de Construcción para Nuevas Obras: Es el permiso requerido para iniciar una obra de construcción desde cero. Este tipo de licencia se solicita cuando se va a construir una edificación nueva, como viviendas, edificios comerciales, o industriales. La licencia asegura que el proyecto cumpla con los códigos de zonificación, seguridad estructural, y normativas ambientales.

Demolición: Permite la demolición total o parcial de una estructura o edificación. Este tipo de licencia es necesaria para asegurarse de que la demolición se realice de acuerdo con las regulaciones municipales, y se minimicen los riesgos para la seguridad y el medio ambiente.



Documentación legal del propietario: Certificados de propiedad o contratos que demuestren que la persona que solicita la licencia tiene derecho sobre el terreno o propiedad.

Insumos

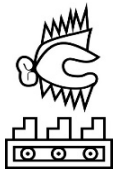
- Formato único de solicitud debidamente llenado y firmado por el solicitante y DRO (formato otorgado en la dirección de obras públicas).
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble
- Licencia de Uso del Suelo vigente. En los casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas 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.
- Dos ejemplares de los planos arquitectónicos, hidrosanitario, eléctrico y estructural, memoria de cálculo estructural firmado por DRO vigente (en cada documento).
- Copia del Registro vigente del director Responsable de Obra, Carta convenio con el DRO.
- Identificación oficial del propietario, poseedor o del representante legal en su caso
- Carta poder en caso de representante legal
- Constancia de alineamiento y número oficial
- Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente (Sí aplica*)
- Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente (Sí aplica*)

Resultados

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 METROS²

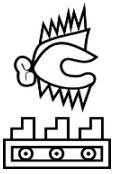
Políticas

- La construcción solo será autorizada en las zonas permitidas y los planes de uso de suelo vigentes. Se revisará que la construcción propuesta cumpla con la zonificación.
- El proyecto debe estar alineado con las políticas urbanísticas y los lineamientos de diseño establecidos para la zona, respetando el carácter y la estética urbana del entorno
- El solicitante deberá presentar la documentación completa, que incluya planos arquitectónicos, estructurales y de servicios, así como estudios adicionales como el de impacto ambiental, si corresponde.
- Se debe verificar que el solicitante tenga el derecho de propiedad sobre el terreno o haya recibido autorización para construir en terrenos de uso público o privado.
- Una vez obtenida la licencia, debe haber inspecciones periódicas durante la construcción para garantizar que los trabajos se realicen conforme a los planos aprobados y las normativas vigente

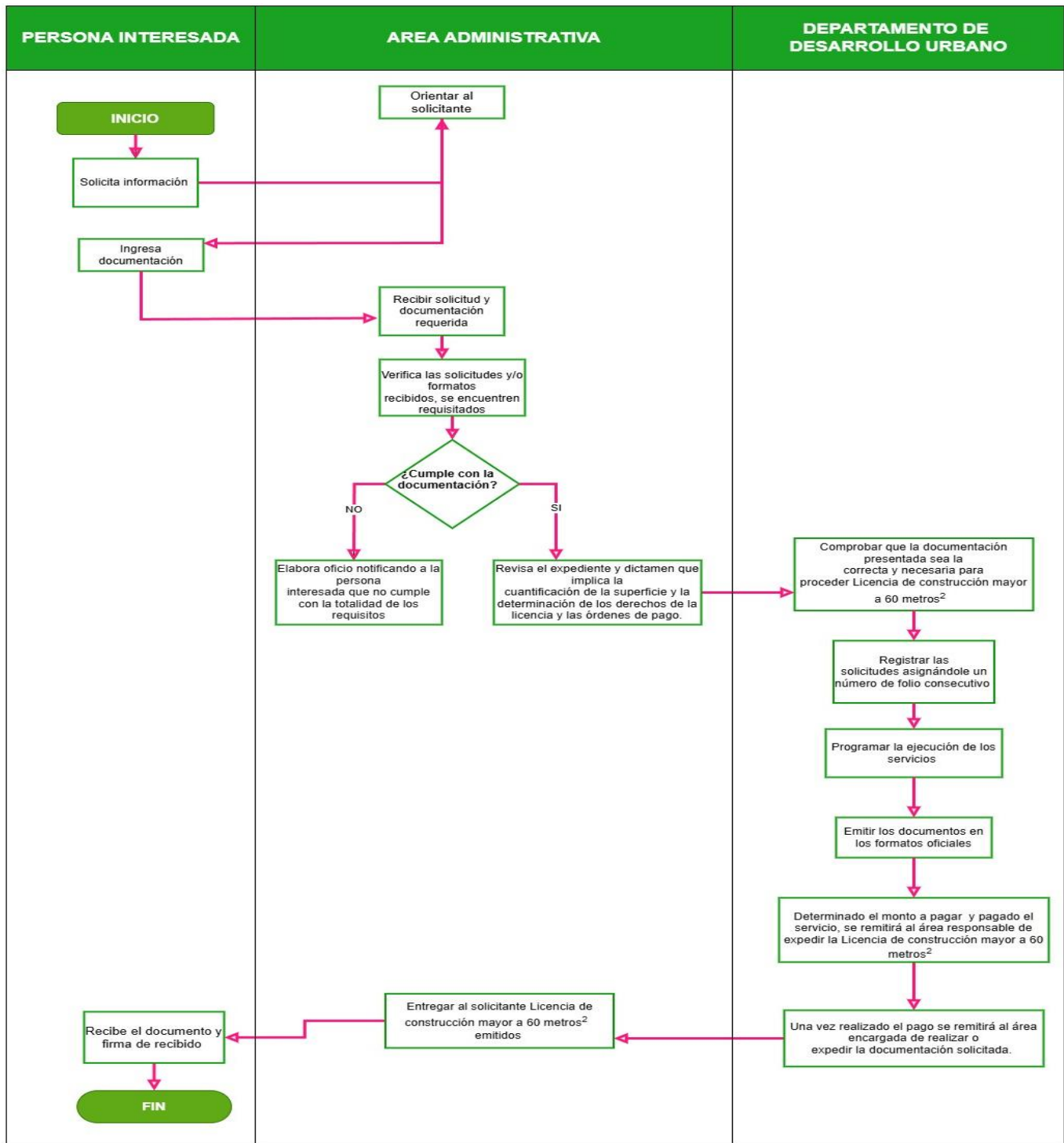


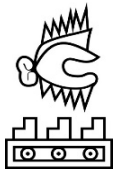
Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Orientar al solicitante, proporcionándole información del trámite o servicio requerido.
2.	PERSONA INTERESADA	Ingresa solicitud y documentación.
3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibir solicitud y documentación requerida.
4.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Enviar al área pertinente para su gestión.
5.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Verificar que las solicitudes y/o formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a las políticas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al solicitante para que ingrese la documentación completa.
¿Cumple con la documentación?		
6.	ÁREA ADMINISTRATIVA	SI: Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos de la licencia y las órdenes de pago. Lo reenvía al Departamento Desarrollo Urbano u Obra Pública.
7.	ÁREA ADMINISTRATIVA	No: Elabora oficio notificando a la persona interesada que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la licencia o permiso, previniéndolo para su cumplimiento
8.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder a la Licencia de construcción mayor a 60 metros ²
9.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Registrar las solicitudes de servicios ingresadas en la dirección de obra pública y desarrollo urbano, asignándole un número de folio consecutivo, de acuerdo con la fecha de ingreso, en el formato establecido por la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; el cual deberá contener además el año correspondiente.
10.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Programar la ejecución de los servicios conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
11.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Emitir los documentos en los formatos oficiales establecidos para cada servicio solicitado.
12.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Determinado el monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el recibo establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
13.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	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 Licencia de construcción mayor a 60 metros ² .
14.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Se envía al área administrativa
15.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Entregar al solicitante la Licencia de construcción mayor a 60 metros ² 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".
16.	PERSONA INTERESADA	Recibe documento y firma de recibido
FIN		

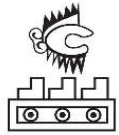


Diagramación





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



**Tenango
del Aire**
iNos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

LICENCIA NÚMERO **TA-DOPDU/CON/000/2025**

DATOS GENERALES DEL (A) SOLICITANTE

Nombre:	_____
Domicilio para notificaciones:	_____
Barrio o Colonia:	_____
Municipio:	_____

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 9 fracción X de la Ley General de Asentamientos Humanos; 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y; 103 del Bando Municipal Vigente, esta autoridad es competente para determinar respect o de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.30, fracción II del Libro Dieciocho del Código Administrativo del Estado. México y 144 del Código Financiero del Estado de México.; se emite la siguiente autorización:

AUTORIZACIÓN

Licencia de construcción para **CASA HABITACIÓN** en la modalidad de **OBRA NUEVA** en el terreno con superficie de _____ m², ubicado en calle _____ en el barrio, colonia o delegación _____ localidad _____ de esta municipalidad. Formando parte integral de la presente licencia, los planos debidamente sellados que se agregan; mismos que contienen la responsiva del C. _____

DRO número: _____ contemplando una superficie total de construcción de **250.00** m² y una altura total de _____ metros. Debiendo observar y cumplir, además, las siguientes:

La presente ampara solo la licencia de construcción de _____ m², siendo la totalidad de metros autorizados a la fecha según croquis arquitectónico presentado, el cual forma parte integral de la presente licencia.

El (la) titular de la licencia de construcción deberá colocar en la vía pública la señalización y protección necesaria para evitar daños a terceros, además de señalar y contener dentro de su predio los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice el libre tránsito. (art. 18.27. C.A.E.M.) se podrá ocupar la vía pública, para carga y descarga de materiales de construcción y de los productos de excavaciones o demoliciones; e instalación de andamios y tapias o estructuras provisionales que se requieran para la ejecución de las obras y edificaciones autorizadas. Por lo que una vez realizado el uso de la vía pública, el titular de la licencia deberá restaurarla a su estado original.

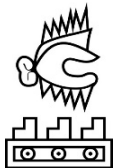
El (la) titular de la licencia deberá dar aviso de terminación de obra autorizada treinta días hábiles posterior a su conclusión, a efecto que se le expida la constancia de terminación de obra, en caso de no hacerlo se hará acreedor a la multa correspondiente. Cuando el plazo de la licencia no fuese suficiente para la conclusión de la obra, el (la) titular podrá solicitar dentro de la vigencia de la licencia; una prórroga de la misma previo pago de derechos, o en su caso solicitar la suspensión de la licencia por una sola vez y por un plazo máximo de un año.

Se debe considerar una separación entre conductores de distribución eléctrica y construcción de al menos un metro con cuarenta centímetros (1.40m). Cuando el espacio disponible no permita este valor, la separación puede reducirse a un mínimo de 1 metro o los conductores eléctricos deberan colocarse en estructuras tipo "V" o bien, aislarse para la tensión de operación, todo esto en cumplimiento de las "Normas de Construcción de Instalaciones Aéreas en Media y Baja Tensión" sección dos de la Comisión Federal de Electricidad.

AUTORIZACIÓN

Fecha de expedición: _____	Fecha de vencimiento: _____
Recibo de pago: _____	
Orden de Pago: _____	
RECIBÍ ORIGINAL	AUTORIZA
_____ Nombre y firma del propietario o Representante legal	_____ Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

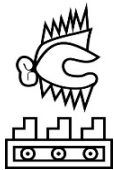
NOTA: ESTA LICENCIA DEJA A SALVO DERECHOS DE TERCEROS. ESTA LICENCIA Y LOS PLANOS APROBADOS DEBEN ESTAR EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LOS INSPECTORES. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN AMERITA SANCIÓN.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 METROS ²	
1.	Numero de licencia
2.	Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble /Nombre del representante legal en su caso
3.	Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
4.	Población Colonia o barrio
5.	Municipio
6.	Licencia de construcción (tipología de construcción)
7.	Modalidad solicitada
8.	Superficie total
9.	Ubicación del predio
10.	Colonia, barrio o delegación
11.	Localidad
12.	Nombre del director Responsable de Obra
13.	Registro del director Responsable de Obra
14.	Superficie total de construcción
15.	Altura total
16.	Superficie total de construcción autorizada
17.	Fecha de expedición
18.	Fecha de vencimiento
19.	Número de recibo de pago
20.	Número de Orden de pago
21.	Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
22.	Nombre, firma del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Nombre del procedimiento:

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

Objetivo

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.

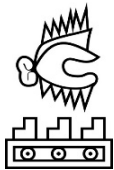
Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 27 Párrafo 3 y 115 Fracción V Inciso F).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en su Artículo 11 Fracción XI.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 96. Sexies.
- Código Administrativo del Estado de México, en sus artículos 18.6 Y 18.35. Fracciones II y III.
- Código Financiero del Estado de México en sus artículos 143 Fracción II y 144 Fracción X Inciso B).
- Bando municipal de Tenango del Aire, Vigente
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tenango del Aire

Definiciones

Alineamiento: El alineamiento hace referencia a la posición geométrica y la distancia de la propiedad respecto a las calles y otras infraestructuras públicas circundantes. En otras palabras, determina cómo debe estar alineada la edificación con las vías públicas, respetando las normas de urbanismo y los límites establecidos por las autoridades competentes. El alineamiento puede implicar la distancia mínima que una construcción debe mantener respecto a la acera, la calle o el borde de una vía pública, para asegurar la uniformidad en el desarrollo urbano y garantizar la seguridad vial y peatonal.

Número oficial: El número oficial es el número de dirección asignado a una propiedad o inmueble dentro del sistema de numeración urbana. Este número es único y se utiliza para identificar de manera precisa la ubicación de la propiedad dentro del contexto urbano, lo cual



facilita la ubicación y el acceso a la propiedad, y se utiliza en la correspondencia, trámites administrativos y servicios públicos.

Insumos

Formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre).

Documento que acredite la personalidad del propietario, poseedor o del representante legal en su caso. (Credencial para Votar, Pasaporte, etc.)

Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Traslado de dominio, inmatriculación administrativa, resolución judicial, escrituras públicas, certificado parcelario).

Croquis de ubicación del inmueble (Google Maps)

Poder Notarial o Carta poder en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos)

Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente*

Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente. *

Resultados

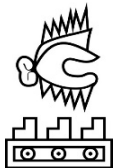
CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

Políticas

El Departamento de Desarrollo Urbano será el encargado de determinar las restricciones pertinentes conforme a las regulaciones establecidas, en relación con un inmueble y su conexión con la vía pública, así como asignar el número oficial correspondiente.

El Departamento de Desarrollo Urbano emitirá los documentos solicitados por la persona interesada con el propósito de mantener un registro y control adecuado de los trámites.

- La persona interesada deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Solicitud original debidamente requisitada.
- Copia del documento que valide la propiedad y/o posesión, en el cual deberán especificarse las medidas, colindancias y dirección del predio, además del nombre del propietario.
- Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar pasaporte o cédula profesional).
- Croquis que indique el nombre de las calles y la localización del predio.
- El recibo de pago del impuesto predial vigente no es obligatorio para el trámite; sin embargo, si se requiere que aparezca la clave catastral en la constancia, deberá incluirse una copia fotostática del mismo.
- En caso de que no sea el propietario, deberá presentar una carta poder simple junto con las identificaciones pertinentes.

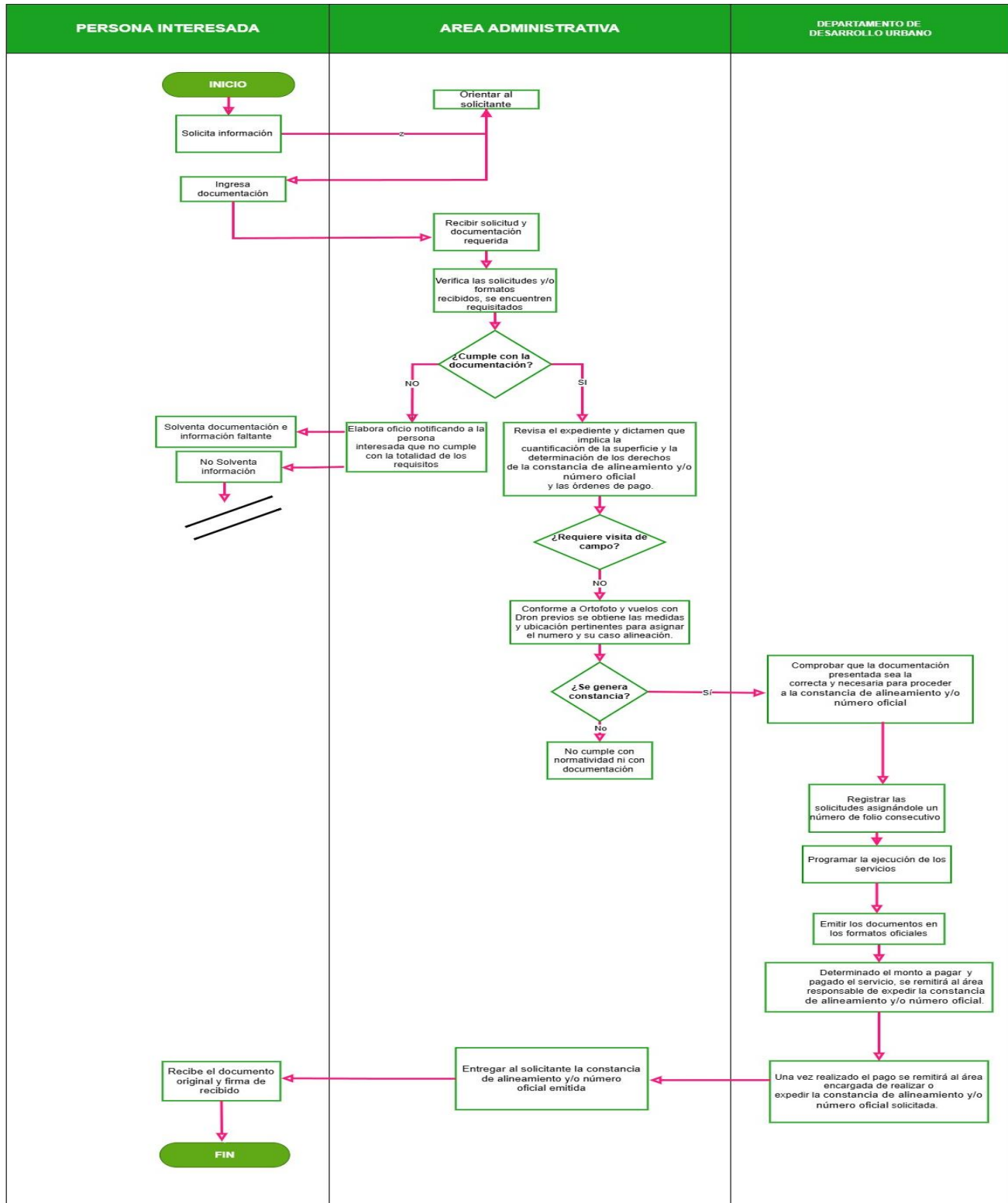


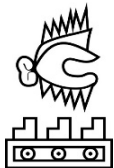
Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	Persona interesada	Ingresa la documentación al área Administrativa trámite de constancia de alineamiento y/o número oficial.
2.	Área Administrativa	Recibe la documentación e integra el expediente de solicitud de constancia de alineamiento y/o número oficial, el cual se remite al Departamento Desarrollo Urbano
3.	Departamento Desarrollo Urbano.	Recibe el expediente de solicitud de constancia de alineamiento y/o número oficial, remite a la o el dictaminador, el cual revisa si la solicitud de alineamiento y número oficial requiere visita de campo
¿Requiere visita de campo?		
4.	Departamento Desarrollo Urbano.	No: Conforme a Ortofoto y vuelos con Dron previos se obtiene las medidas y ubicación pertinentes para asignar el número y su caso alineación.
5.	Departamento Desarrollo Urbano.	No: Recibe la o el dictaminador el dibujo preliminar del predio, con lo cual procede a dictaminar, con base en la ubicación del predio solicitado las posibles restricciones federales, estatales o municipales marcadas en el plano de vialidades y restricciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, que apliquen de acuerdo a la zonificación del predio y determina:
¿Se genera constancia?		
6.	Departamento Desarrollo Urbano.	Sí: Cumple con la normatividad y requisitos solicitados.
7.	Departamento Desarrollo Urbano.	No: Determina la o el dictaminador si ha de prevenirse o ha de negarse la solicitud a la o el interesado:
¿Requiere prevención?		
8.	Departamento Desarrollo Urbano.	No: Elabora el oficio mencionando el motivo por la cual no fue procedente su solicitud y notifica a la persona solicitante.
FIN		
9.	Departamento Desarrollo Urbano.	Sí: Recibe el oficio de prevención para subsanar los requisitos.
10.	Departamento Desarrollo Urbano.	Realiza la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y genera la orden de pago correspondiente y los remite a la o el titular de la Departamento de Desarrollo Urbano para su autorización y firma
11.	Persona interesada	Recibe la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y la orden de pago, la cual remite al módulo de atención de trámites para su entrega a la persona interesada.
12.	Persona interesada	Recibe la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y la entrega a la o el solicitante.
FIN		

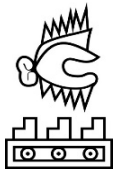


Diagramación





INSTRUCTIVO DE CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL	
1.	Croquis de localización
2.	Número de expediente
3.	Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble /Nombre del representante legal en su caso
4.	Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
5.	Población <i>Colonia</i> o barrio
6.	Municipio
7.	Datos antecedentes del predio: Categoría de vía pública, nombre de la vía pública, numero anterior, manzana, lote, colonia, pueblo o barrio-
8.	Numero oficial que se asigna: Categoría de vía pública, nombre de la vía pública, número que se asigna, manzana, lote, clave catastral, colonia, pueblo o barrio.
9.	Número de recibo de pago
10.	Número de Orden de pago
11.	Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
12.	Nombre, firma del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
INSTRUCTIVO DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO	
1.	Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble /Nombre del representante legal en su caso
2.	Número de expediente
3.	Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
4.	Dirección del predio
5.	Clave Catastral
6.	Población <i>Colonia</i> o barrio
7.	Superficie del predio
8.	Alineamiento que se autoriza
9.	Número de recibo de pago
10.	Número de Orden de pago
11.	Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
12.	Nombre, firma del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Nombre del procedimiento: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE BARDA

Objetivo

Regular la construcción de cercas, bardas o muros en propiedades privadas o públicas. Esta licencia es necesaria para garantizar que las construcciones sean seguras, estéticas y no afecten la infraestructura urbana o el entorno.

Referencias

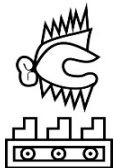
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 27, Tercer párrafo y 115 fracción. V, inciso f).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en su artículo 11, Fracción XI.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 96. Sexies, Fracción VI.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo. 5.5, Fracción I, 5.10, Fracción VI, 18.20. Fracción V, 18.21, fracción III, Inciso E)
- Reglamento de Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en su artículo 9, De los cotejos artículo 10.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios en sus artículos 143, Fracción I y 144, fracción I, II, inciso D)
- Bando municipal de Tenango del Aire, Vigente
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tenango del Aire

Definiciones

Licencia de Barda Es el permiso oficial otorgado por las autoridades municipales para la construcción, modificación o instalación de una barda en un terreno determinado. Este permiso asegura que la construcción cumpla con las normativas urbanísticas, de seguridad y estéticas del área en cuestión. La licencia de barda regula aspectos como la altura, materiales, ubicación y diseño del muro.

Barda Se refiere a una estructura o muro que se construye generalmente de materiales como ladrillo, bloque, concreto, metal, piedra o madera, y que se utiliza para delimitar, proteger o aislar un terreno, propiedad o espacio. Las bardas pueden ser de diferentes tipos, dependiendo de su función y el entorno.

Licencia de Construcción vs. Licencia de Barda Una licencia de construcción es más amplia e incluye permisos para todo tipo de obras (viviendas, edificios, etc.), mientras que una licencia de barda está específicamente relacionada con la construcción de un muro o cerca. En algunos



casos, la licencia de barda se considera parte del proceso de construcción, pero es un permiso independiente para ese tipo específico de estructura.

Insumos

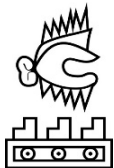
- Formato único de solicitud debidamente llenado y firmado por el solicitante (formato otorgado en la dirección de obras públicas).
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Identificación oficial del propietario, poseedor o del representante legal en su caso.
- Dos croquis arquitectónicos a escala de la construcción de barda, deberán contener: nombre titular, altura, metros lineales, materiales de construcción.
- Carta poder en caso de representante legal
- Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente
- Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente.
- En caso de personas morales adicionar:
 - Acta Constitutiva de la Empresa
 - Poder Notarial de su representante o en su caso carta poder

Resultados

LICENCIA DE BARDA

Políticas

- Las inspecciones físicas serán realizadas exclusivamente por el personal autorizado y adscrito a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del municipio de Tenango del Aire, en días y horas hábiles. Se podrán realizar excepciones si el director autoriza mediante un oficio de comisión que solicite la presencia del personal para llevar a cabo alguna diligencia específica.
- La entrega de licencias, constancias y otros documentos expedidos por la Dirección de Desarrollo Urbano se efectuará una vez realizado el pago de los derechos correspondientes en la Tesorería municipal.
- Todos los documentos deberán ser presentados en original y copia para su cotejo, y serán glosados en el expediente abierto para el trámite correspondiente.
- Si no se es el propietario del inmueble, será necesario presentar una carta poder firmada por dos testigos, junto con las identificaciones de los mismos.
- Si el solicitante es una persona jurídica colectiva, deberá presentar el acta constitutiva de la empresa y, en su caso, el poder notarial correspondiente.

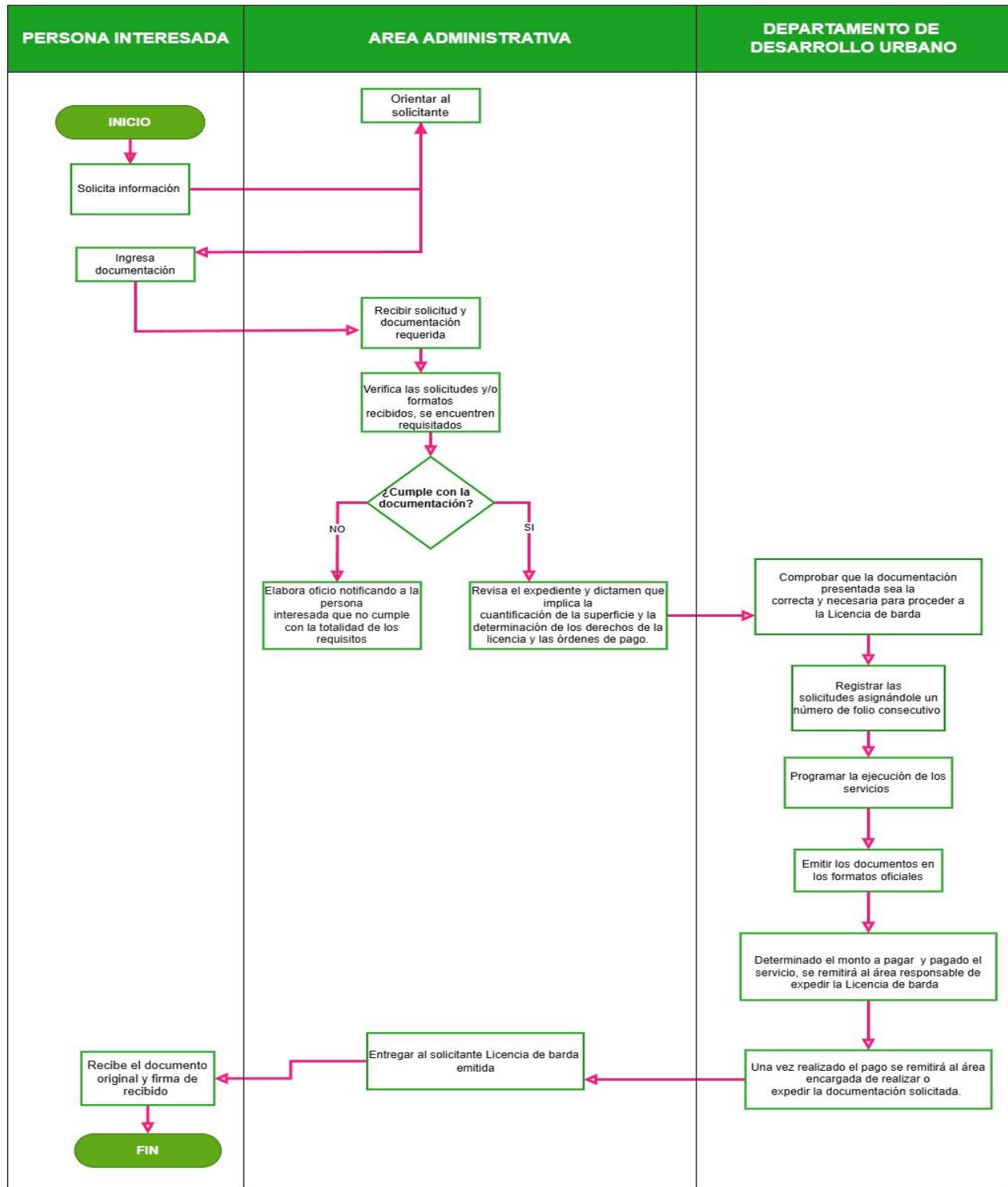


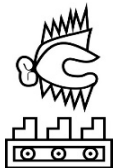
Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Orientar al solicitante, proporcionándole información del trámite o servicio requerido.
2.	PERSONA INTERESADA	Ingresa solicitud y documentación.
3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibir solicitud y documentación requerida.
4.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Enviar al área pertinente para su gestión.
5.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Verificar que las solicitudes y/o formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a las políticas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al solicitante para que ingrese la documentación completa.
¿Cumple con la documentación?		
6.	ÁREA ADMINISTRATIVA	SI: Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos de la licencia y las órdenes de pago. Lo reenvía al Departamento Desarrollo Urbano u Obra Pública.
7.	ÁREA ADMINISTRATIVA	No: Elabora oficio notificando a la persona interesada que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la licencia o permiso, previniéndolo para su cumplimiento
8.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado.
9.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Registrar las solicitudes de servicios ingresadas en la dirección de obra pública y desarrollo urbano, asignándole un número de folio consecutivo, de acuerdo con la fecha de ingreso, en el formato establecido por la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; el cual deberá contener además el año correspondiente.
10.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Programar la ejecución de los servicios conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
11.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Emitir los documentos en los formatos oficiales establecidos para Licencia de Barda.
12.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Determinado el monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el recibo establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
13.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	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 Licencia de Barda.
14.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Se envía al área administrativa
15.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Entregar la Licencia de Barda. 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".
16.	PERSONA INTERESADA	Recibe documento y firma de recibido
FIN		



Diagramación





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



Formatos e Instructivos



**Tenango
del Aire**
iNos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO**



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

LICENCIA NÚMERO **TA-DOPDU/CON/000/2025**

DATOS GENERALES DEL (A) SOLICITANTE	
Nombre:	
Domicilio para notificaciones:	
Barrio o Colonia:	
Municipio:	

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 9 fracción X de la Ley General de Asentamientos Humanos; 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y; 103 del Bando Municipal Vigente, esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.30, fracción II del Libro Dieciocho del Código Administrativo del Estado. México y 144 del Código Financiero del Estado de México.; se emite la siguiente autorización:

AUTORIZACIÓN

Licencia de construcción para **Barda perimetral** en la modalidad de **Obra Nueva** en el terreno con superficie de m², ubicado en calle en el barrio, colonia o delegación localidad de esta municipalidad. Formando parte integral de la presente licencia, los planos debidamente sellados que se agregan; mismos que contienen la responsiva del C. DRO número. contemplando una superficie total de construcción de m² y una altura total de metros. Debiendo observar y cumplir, además, las siguientes:

La presente ampara solo la licencia de construcción de m², siendo la totalidad de metros autorizados a la fecha según croquis arquitectónico presentado, el cual forma parte integral de la presente licencia.

El (la) titular de la licencia de construcción deberá colocar en la vía pública la señalización y protección necesaria para evitar daños a terceros, además de señalar y contener dentro de su predio los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice el libre tránsito. (art. 18.27. C.A.E.M.) se podrá ocupar la vía pública, para carga y descarga de materiales de construcción y de los productos de excavaciones o demoliciones; e instalación de andamios y tapias o estructuras provisionales que se requieran para la ejecución de las obras y edificaciones autorizadas. Por lo que una vez realizado el uso de la vía pública, el titular de la licencia deberá restaurarla a su estado original.

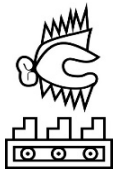
El (la) titular de la licencia deberá dar aviso de terminación de obra autorizada treinta días hábiles posterior a su conclusión, a efecto que se le expida la constancia de terminación de obra, en caso de no hacerlo se hará acreedor a la multa correspondiente. Cuando el plazo de la licencia no fuese suficiente para la conclusión de la obra, el (la) titular podrá solicitar dentro de la vigencia de la licencia, una prórroga de la misma previo pago de derechos, o en su caso solicitar la suspensión de la licencia por una sola vez y por un plazo máximo de un año.

Se debe considerar una separación entre conductores de distribución eléctrica y construcción de al menos un metro con cuarenta centímetros (1.40m). Cuando el espacio disponible no permita este valor, la separación puede reducirse a un mínimo de 1 metro o los conductores eléctricos deberán colocarse en estructuras tipo "V" o bien, aislarse para la tensión de operación, todo esto en cumplimiento de las "Normas de Construcción de Instalaciones Aéreas en Media y Baja Tensión" sección dos de la Comisión Federal de Electricidad.

AUTORIZACIÓN

Fecha de expedición:	Fecha de vencimiento:	AUTORIZA
Recibo de pago:		
Orden de Pago:		
RECIBÍ ORIGINAL <input type="text"/> Nombre y firma del propietario o Representante legal		<input type="text"/> Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

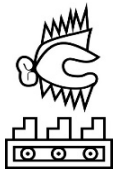
NOTA: ESTA LICENCIA DEJA A SALVO DERECHOS DE TERCEROS. ESTA LICENCIA Y LOS PLANOS APROBADOS DEBEN ESTAR EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LOS INSPECTORES. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN AMERITA SANCIÓN.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LICENCIA DE BARDA	
13.	Número de licencia
14.	Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble /Nombre del representante legal en su caso
15.	Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
16.	Población Colonia o barrio
17.	Municipio
18.	Licencia de construcción (Tipología de construcción)
19.	Modalidad solicitada
20.	Superficie total
21.	Ubicación del predio
22.	Colonia, barrio o delegación
23.	Localidad
24.	Nombre del director Responsable de Obra
25.	Registro del director Responsable de Obra
26.	Superficie total de construcción
27.	Altura total
28.	Superficie total de construcción autorizada
29.	Fecha de expedición
30.	Fecha de vencimiento
31.	Número de recibo de pago
32.	Número de Orden de pago
33.	Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
34.	Nombre, firma del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Nombre del procedimiento:

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

Objetivo

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.

Referencias

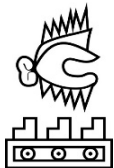
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción V inciso f)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 96. Sexies, Fracción III.
- Código Administrativo del Estado de México, en sus artículos 18.33.
- Código Financiero del Estado de México y municipios, en su artículo 144 fracción II, inciso f).
- Reglamento de Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México en su artículo. 8
- Bando municipal de Tenango del Aire, Vigente
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tenango del Aire

Definiciones

Constancia de Terminación de Obra Es el certificado oficial que avala la finalización de un proyecto de construcción o renovación, emitido por las autoridades municipales, el director de obra, o el responsable técnico del proyecto. Indica que los trabajos han sido realizados de acuerdo con los planos aprobados y las normativas vigentes, y que la obra está lista para ser habitada, utilizada o entregada.

Cumplimiento de Normativas La constancia de terminación de obra certifica que el proyecto ha sido ejecutado cumpliendo todas las normativas locales y leyes aplicables, como las normativas urbanísticas, de seguridad, ambientales y de calidad estructural.

Finalización de los Trabajos El término finalización de los trabajos implica que todas las actividades previstas en el proyecto (como la construcción de estructuras, instalaciones eléctricas, hidráulicas, acabados, etc.) han sido terminadas y que no queda ninguna tarea pendiente o significativa por realizar en la obra.



Insumos

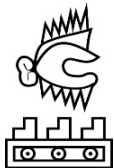
- Formato único de solicitud debidamente llenado y firmado por el solicitante (formato otorgado en la dirección de obras públicas).
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Identificación oficial del propietario, poseedor o del representante legal en su caso.
- Dos croquis arquitectónicos a escala de la construcción de barda, deberán contener: nombre titular, altura, metros lineales, materiales de construcción.
- Carta poder en caso de representante legal
- Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente
- Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente.
- En caso de personas morales adicionar:
 - Acta Constitutiva de la Empresa
 - Poder Notarial de su representante o en su caso carta poder

Resultados

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

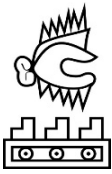
Políticas

- Las inspecciones físicas se harán únicamente por el personal autorizado y adscritos a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en días y horas hábiles, con excepción de aquellas que autorice el director mediante oficio de comisión en el que solicite la presencia del personal para la realización de alguna diligencia.
- La entrega de las licencias, constancia y los demás documentos que son expedidos por la Dirección de Desarrollo Urbano, se hará previo pago de derechos en la Tesorería municipal
- Todos los documentos serán exhibidos en original y copia para cotejo glosados en el expediente que se abra para dicho trámite.
- En caso de no ser el propietario, presentar carta poder con dos testigos y sus respectivas identificaciones.
- En caso de ser persona jurídica colectiva presentar acta constitutiva de la empresa y poder notarial en su caso.

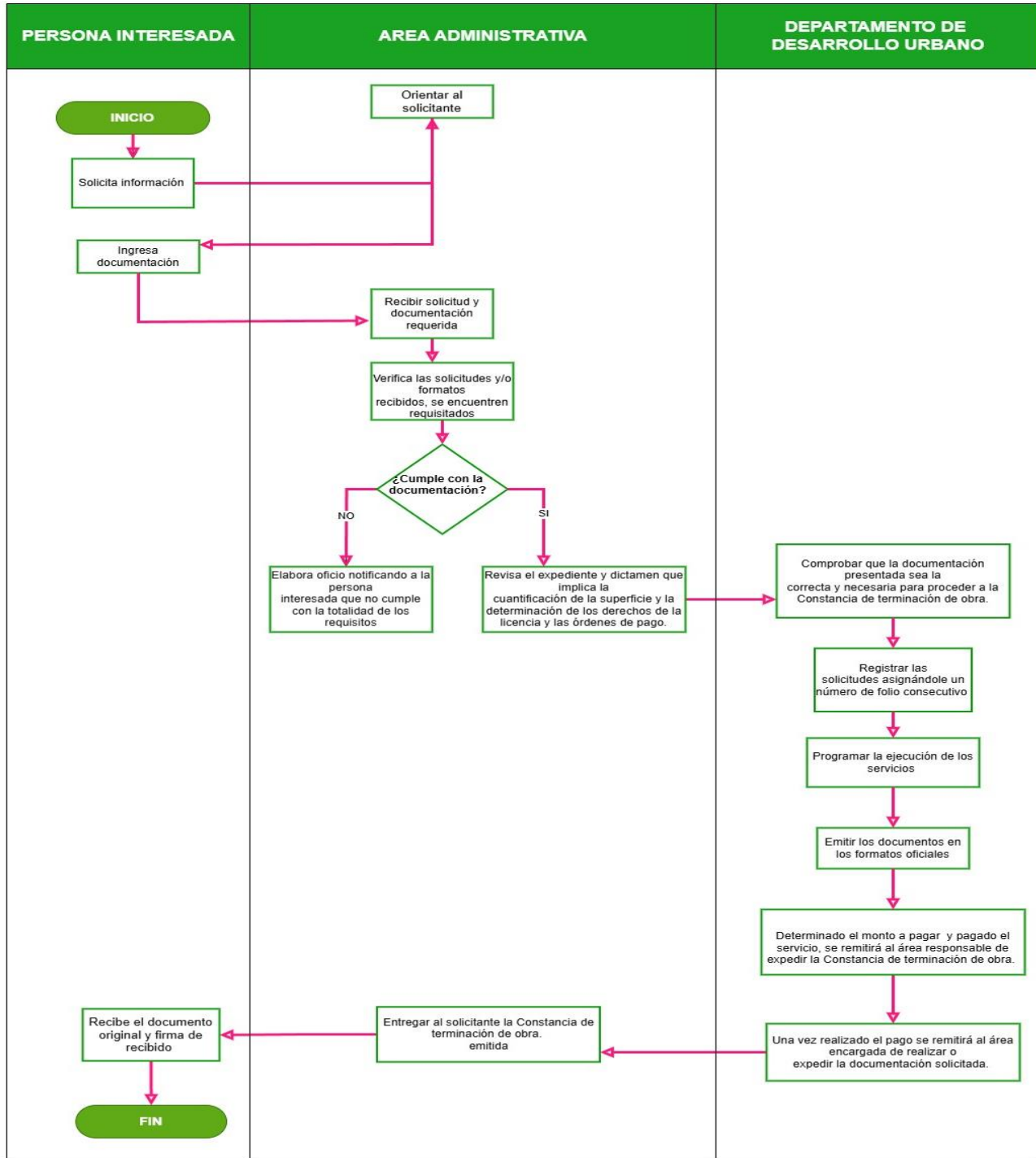


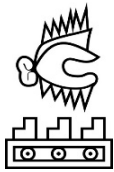
Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Orientar al solicitante, proporcionándole información del trámite o servicio requerido.
2.	PERSONA INTERESADA	Ingresa solicitud y documentación.
3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibir solicitud y documentación requerida.
4.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Enviar al área pertinente para su gestión.
5.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Verificar que las solicitudes y/o formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a las políticas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al solicitante para que ingrese la documentación completa.
¿Cumple con la documentación?		
6.	ÁREA ADMINISTRATIVA	SI: Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos de la constancia de terminación de obra y las órdenes de pago. Lo reenvía al Departamento Desarrollo Urbano u Obra Pública.
7.	ÁREA ADMINISTRATIVA	No: Elabora oficio notificando a la persona interesada que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la licencia o permiso, previniéndolo para su cumplimiento
8.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado.
9.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Registrar las solicitudes de servicios ingresadas en la dirección de obra pública y desarrollo urbano, asignándole un número de folio consecutivo, de acuerdo con la fecha de ingreso, en el formato establecido por la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; el cual deberá contener además el año correspondiente.
10.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Programar la ejecución de los servicios conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
11.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Emitir la constancia de terminación de obra en los formatos oficiales establecidos para cada servicio solicitado.
12.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Determinado el monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el recibo establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
13.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	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 constancia de terminación de obra solicitada.
14.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Se envía al área administrativa
15.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Entregar al solicitante la constancia de terminación de obra 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".
16.	PERSONA INTERESADA	Recibe documento y firma de recibido
FIN		



Diagramación





Formatos e Instructivos



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO



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

CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA

Folio: **000**
Expediente número: TA-DOPDU/CONST/000/2025

DATOS GENERALES DEL (A) SOLICITANTE

Nombre:	_____
Domicilio para notificaciones:	_____
Barrio o Colonia:	_____
Municipio:	_____

DATOS DE LICENCIA

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA | <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN | <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICACIÓN |

DATOS DEL PREDIO	
Dirección predio: _____	Clave catastral: _____
Colonia, barrio o delegación: _____	Superficie de predio: _____
Superficie construida: _____	Destino de la Obra: _____

DATOS DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	
Licencia de construcción número: _____	Expediente: _____
Fecha de expedición: _____	

DATOS DE LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA	
Constancia número: _____	Superficie construida: _____

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.

Fecha de expedición: _____
Orden de pago y recibo de pago: _____

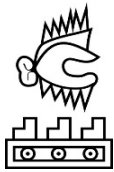
AUTORIZA:

Recibi Original:

Propietario y/o representante legal

Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría
Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

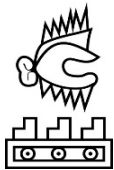
Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA	
1.	Número De Folio
2.	Número de expediente
3.	Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble /Nombre del representante legal en su caso
4.	Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
5.	Población Colonia o barrio
6.	Municipio
7.	Datos de Licencia
8.	Dirección del predio
9.	Clave catastral del predio
10.	Colonia, barrio o delegación
11.	Superficie del predio
12.	Superficie construida
13.	Destino de la obra
14.	Número de Licencia de construcción
15.	Número de expediente
16.	Fecha de expedición
17.	Numero de constancia
18.	Superficie total de construcción autorizada
19.	Fecha de expedición
20.	Número de recibo de pago y Orden de pago
21.	Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
22.	Nombre, firma del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Nombre del procedimiento

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SUELO

Objetivo

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 de Tenango del Aire.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 27 párrafo 3 y 115 fracción V inciso F).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en su artículo 11 fracción XI
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 96. SEXIES. Fracción VI
- Código Administrativo del Estado de México, art. 5.55, 5.56 y 135, 136 y 137
- Código Financiero del Estado de México artículos 143 fracción V Y 144 fracción VII y XII
- Bando municipal de Tenango del Aire, Vigente
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tenango del Aire

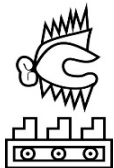
Definiciones

La **licencia de uso del suelo** es el **documento oficial** que permite al propietario o titular de un terreno utilizarlo para actividades determinadas, de acuerdo con la zonificación y las regulaciones urbanísticas del área en la que se encuentra. Esta licencia se otorga en función del uso que se planea dar al terreno, que puede ser residencial, comercial, industrial, recreativo, entre otros.

Regulación del uso del terreno: La licencia establece qué tipo de actividades se pueden realizar en un terreno determinado, de acuerdo con el plan de zonificación de la ciudad o municipio. Esto puede incluir actividades **residenciales, comerciales, industriales, agropecuarias, recreativas**, entre otras.

Impacto ambiental: En algunos casos, se puede requerir un estudio de impacto ambiental, especialmente si el uso del suelo afecta al medio ambiente o si se planea un uso industrial o de gran escala.

Prevención de usos incompatibles: Este tipo de licencia ayuda a evitar usos incompatibles del suelo que puedan generar conflictos, como la construcción de viviendas en áreas industriales, o la instalación de actividades comerciales en zonas puramente residenciales



Condiciones de la licencia: La licencia de uso del suelo puede incluir restricciones o condiciones específicas sobre cómo debe utilizarse el terreno, tales como el tipo de construcción permitido, el acceso a infraestructuras, la protección del patrimonio natural, y las características arquitectónicas que deben respetarse, entre otras.

Insumos

- Ingreso De La Solicitud (Formato Único) Firmada Por El Solicitante Que acredite Propiedad O Posesión Sobre El Inmueble.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el IFREM o documento que acredite posesión.
- Evaluación de Impacto Estatal, en el caso de usos de suelo de impacto urbano a que se refiere el art. 5.35 del Código.
- Documento con que acredite la personalidad jurídica (acta constitutiva, credencial de elector, pasaporte, cedula profesional) vigente.
- Poder notarial del representante Legal (escritura pública)
- Croquis de Ubicación del Inmueble
- Cedula Informativa de Zonificación.
- Comprobante de Pago Vigente.

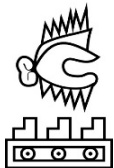
Resultados

LICENCIA DE USO DEL SUELO

Políticas

El Departamento de Desarrollo Urbano es responsable de revisar y especificar las normas para el uso y aprovechamiento de cualquier predio ubicado en el territorio municipal, mediante la expedición de una licencia de uso de suelo, ello conforme a la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, así como a partir de la consulta de los fundamentos legales existentes en la materia, específicamente lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

El Departamento de Desarrollo Urbano será el encargado de especificar en toda licencia de uso de suelo, la vigencia de la misma, la cual será por un año y podrá ser prorrogada por una sola vez por un período igual; adicionalmente no constituirá autorización para construcción de obras o realización de actividades.

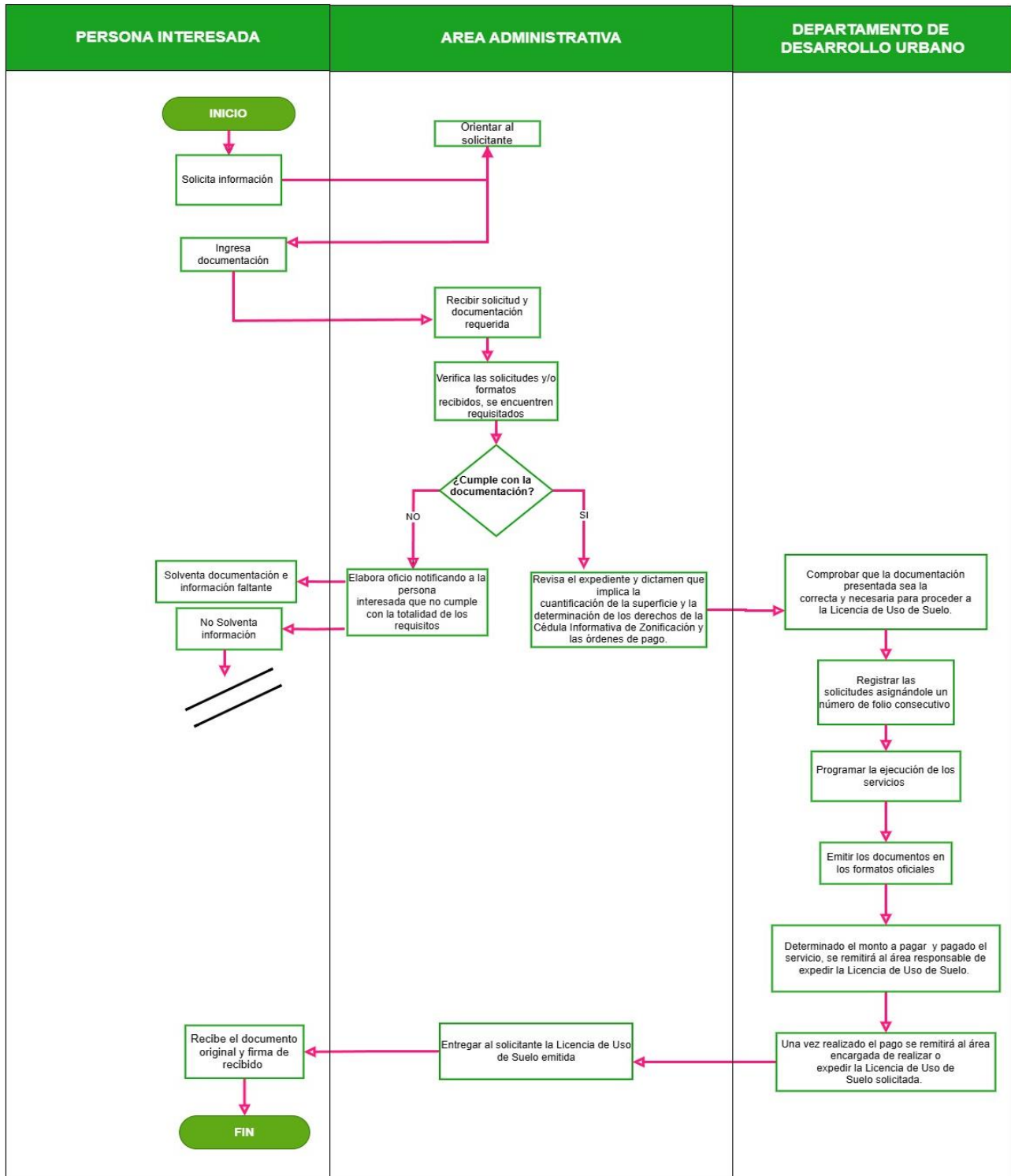


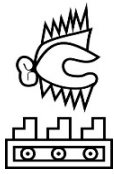
Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Orientar al solicitante, proporcionándole información del trámite o servicio requerido.
2.	PERSONA INTERESADA	Ingresa solicitud y documentación.
3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibir solicitud y documentación requerida.
4.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Enviar al área pertinente para su gestión.
5.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Verificar que las solicitudes y/o formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a las políticas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al solicitante para que ingrese la documentación completa.
¿Cumple con la documentación?		
6.	ÁREA ADMINISTRATIVA	SI: Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos de la licencia y las órdenes de pago. Lo reenvía al Departamento Desarrollo Urbano.
7.	ÁREA ADMINISTRATIVA	No: Elabora oficio notificando a la persona interesada que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la licencia o permiso, previniéndolo para su cumplimiento
8.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder a la Licencia de Uso de Suelo solicitado.
9.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Registrar las solicitudes de servicios ingresadas en la dirección de obra pública y desarrollo urbano, asignándole un número de folio consecutivo, de acuerdo con la fecha de ingreso, en el formato establecido por la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; el cual deberá contener además el año correspondiente.
10.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Programar la ejecución de los servicios conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
11.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Emitir la Licencia de Uso de Suelo oficiales establecidos para cada servicio solicitado.
12.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Determinado el monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el recibo establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
13.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	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.
14.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Se envía al área administrativa
15.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Entregar al solicitante la Licencia de Uso de Suelo 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".
16.	PERSONA INTERESADA	Recibe documento y firma de recibido
FIN		



Diagramación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



Formatos e Instructivos



GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO



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

Expediente: TA-DOPDU/LUS/00/2025

Asunto: LICENCIA DE USO DE SUELO

Tenango del Aire, Estado de México a 27 de enero 2025

C. [Redacted]

PRESENTE:

En atención a su solicitud de fecha 22 de enero de 2025 en el cual solicita mediante Formato Único de Solicitud a esta Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano, se expide LICENCIA DE USO DE SUELO para uso de suelo COMERCIAL CON USO DE SUELO ESPECÍFICO, SEGÚN SOLICITUD, PARA BODEGA DE PRODUCTOS DE USO VETERINARIO SIN VENTA AL PÚBLICO para el predio ubicado en [Redacted], Municipio de Tenango del Aire, Estado de México con una superficie aproximada de terreno de [Redacted] m² a nombre de "[Redacted]".

Que esta Autoridad es competente para dar respuesta a su petición en términos de los artículos 5.10 fracción VI del Código Administrativo del Estado de México; 4.5 y 6 del Reglamento del Libro Quinto del citado Código y acta de transferencia de funciones en materia de autorización de Usos de Suelo, publicada en Gaceta de Gobierno de fecha de 15 de diciembre del dos mil dieciséis, así como en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano publicado el 8 de mayo del año dos mil catorce vigente.

C. [Redacted], se acredita como representante legal de la empresa "[Redacted]" mediante escritura del poder que otorga "[Redacted]", número [Redacted], libro [Redacted] de notaría [Redacted]; que acredita su personalidad mediante identificación oficial INE con año de registro [Redacted] y clave de elector [Redacted]; que presenta acta constitutiva de empresa mediante instrumento [Redacted] del libro [Redacted] con fecha de [Redacted]; que acredita la propiedad mediante escritura pública de notaría folio [Redacted] del libro un mil cuatrocientos cuarenta y ocho.

Una vez determinada la competencia de esta Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, me permito informarle que con fundamento en los artículos 5.58 fracción II del Código Administrativo del Estado de México; y 132 del Reglamento del Libro Quinto del citado Código, la Licencia de Uso de Suelo tiene por objeto autorizar las normas para el uso y aprovechamiento del suelo establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Tenango del Aire. Una vez cumplidos los requisitos de la ley, se expide la presente autorización para licencia de uso de suelo, para uso de suelo Comercial, uso de suelo específico BODEGA DE PRODUCTOS VETERINARIOS SIN VENTA AL PÚBLICO, la cual deberá sujetarse a la siguiente normatividad aplicable:

NORMAS DE USO DE SUELO

CROQUIS DE UBICACIÓN USOS DE SUELO E-2

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TENANGO DEL AIRE	
Clave	I-P-N
Uso de suelo que se autoriza	BODEGAS Y DEPOSITOS MULTIPLES SIN VENTA DIRECTO AL PÚBLICO
Uso de suelo específico que se autoriza	Productos para ganadería agricultura y silvicultura
Lote mínimo en subdivisión	Fronte mínimo
	Lote mínimo
Superficie mínima sin construir	Máximo número de viviendas por lote
	% uso habitacional
Superficie máxima de desplante	Niveles
	M lineal sobre desplante
Altura máxima de construcción	Intensidad máxima de construcción

Un cajón por cada 150.00 m² construidos



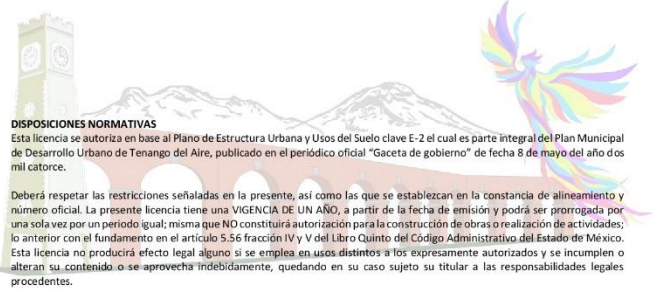
GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO



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

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 51 00
e-mail: gobierno2527@tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



DISPOSICIONES NORMATIVAS

Esta licencia se autoriza en base al Plano de Estructura Urbana y Usos del Suelo clave E-2 el cual es parte integral del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tenango del Aire, publicado en el periódico oficial "Gaceta de gobierno" de fecha 8 de mayo del año dos mil catorce.

Deberá respetar las restricciones señaladas en la presente, así como las que se establezcan en la constancia de alineamiento y número oficial. 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 del 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.

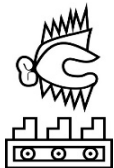
La presente autorización no prejuzga los derechos de propiedad o posesión del solicitante con respecto al predio para el cual se expide.

ARQ. JUAN PABLO DÍAZ CHAVARRÍA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

Con fundamento en el artículo 144 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se pagó ante la Tesorería municipal de Tenango del Aire, Estado de México, una cuota correspondiente a \$ 1,086.00 pesos por concepto de la expedición de Licencia de Uso de Suelo, según consta en el recibo número: [Redacted] de fecha [Redacted]

C.C.P. ARCHIVO

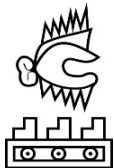
Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 51 00
e-mail: gobierno2527@tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LICENCIA DE USO DE SUELO	
1.	Número de expediente
2.	Asunto
3.	Fecha de expedición
4.	Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble /Nombre del representante legal en su caso
5.	Uso solicitado
6.	Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble /Nombre del representante legal en su caso
7.	Documento con que se acredita la propiedad
8.	Uso de suelo autorizado
9.	Uso de suelo específico
10.	Cuadro de datos
11.	Croquis de Ubicación
12.	Disposiciones normativas
13.	Nombre, firma del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
14.	Número de recibo de pago y Orden de pago
15.	Fecha de pago



Nombre del procedimiento:

EXPEDICIÓN DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.

Objetivo

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 de Tenango del Aire, la cual no constituirá autorización alguna y tendrá únicamente carácter informativo y estará vigente en tanto no se modifique el plan del que deriva.

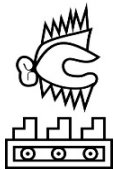
Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 27 párrafo 3 y 115 fracción V inciso F).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en, artículo 11 fracción XI.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del 2 de marzo de 1993, título IV régimen administrativo capítulo primero, de las dependencias administrativas artículo 96. Sexies. Fracción III.
- Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre del 2001, art. 5.54 y 149
- Código Financiero del Estado de México, publicado en el periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México el 9 de marzo de 1999, Sección Tercera, de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, artículos 143 fracción VII Y 144 fracción XII.
- Bando municipal de Tenango del Aire, Vigente
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tenango del Aire.

Definiciones

Zonificación es un proceso de planificación urbana que divide el territorio en zonas o áreas específicas, cada una con normas de uso y ocupación del suelo determinadas. Estas normas definen qué tipo de actividades se pueden llevar a cabo en cada zona, como residencial, comercial, industrial, recreativa, entre otras. Las cédulas informativas detallan esta zonificación, proporcionando la clasificación del suelo en una determinada área.

Uso del suelo: La cédula informativa de zonificación especifica los tipos de uso del suelo permitidos en cada zona. Esto incluye las actividades que se pueden realizar, como:



Normas y restricciones: La cédula informa sobre las normas específicas para el uso del suelo, que pueden incluir restricciones sobre el tipo de construcción, la altura de los edificios, el porcentaje de ocupación del terreno, el número de pisos permitidos, el diseño y las distancias mínimas entre edificios, entre otras.

Coefficientes de ocupación: Se incluyen datos sobre los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, que indican cuánto se puede construir sobre una parcela en relación con su superficie. Estos coeficientes pueden establecerse en función de la densidad de construcción permitida o el índice de aprovechamiento.

Insumos

Formato único de solicitud debidamente llenado y firmado por el solicitante (formato otorgado en la dirección de obras públicas).

Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.

Identificación oficial del propietario, poseedor o del representante legal.

Croquis de ubicación del inmueble.

Carta poder en caso de representante legal.

Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente.

Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente.

En caso de personas morales adicionar:

Acta Constitutiva de la Empresa

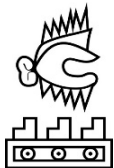
Poder Notarial de su representante o en su caso carta poder

Resultados

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.

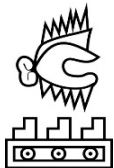
Políticas

- Las Cédulas Informativas de Zonificación se emiten con base en el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente y demás ordenamientos aplicables.
- El Departamento de Desarrollo Urbano es responsable de dar a conocer, a través de las Cédulas Informativas de Zonificación, los usos de suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación y utilización del suelo, la altura de edificaciones que, para un predio determinado, establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tenango del Aire vigente.
- La expedición de una Cédula Informativa de Zonificación no autoriza ninguna construcción, regularización o modificación alguna del inmueble y estará vigente hasta en tanto no se modifique el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

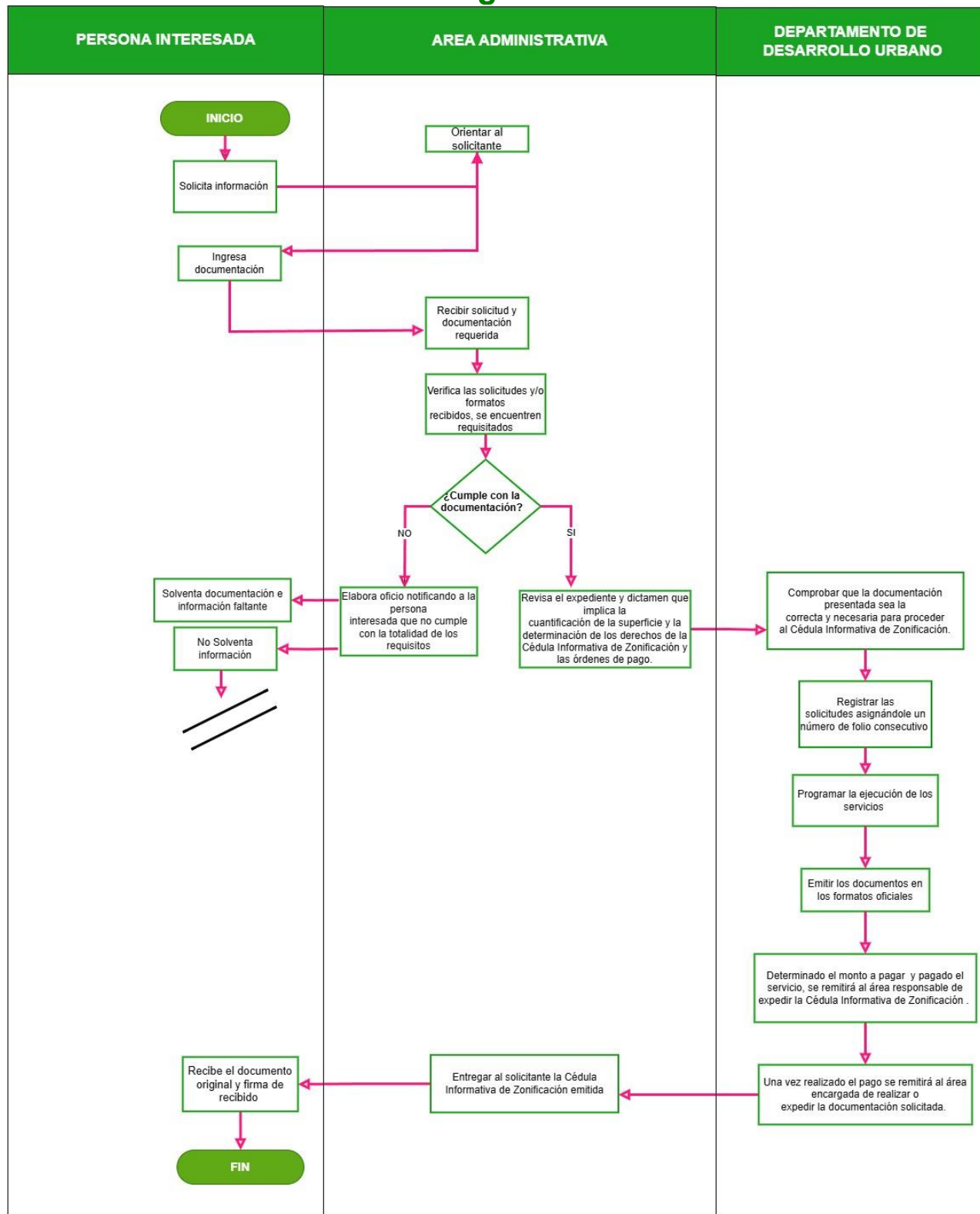


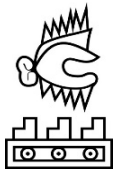
Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Orientar al solicitante, proporcionándole información del trámite o servicio requerido.
2.	PERSONA INTERESADA	Ingresa solicitud y documentación.
3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibir solicitud y documentación requerida.
4.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Enviar al área pertinente para su gestión.
5.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Verificar que las solicitudes y/o formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a las políticas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al solicitante para que ingrese la documentación completa.
¿Cumple con la documentación?		
6.	ÁREA ADMINISTRATIVA	SI: Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos de la cédula informativa de zonificación y las órdenes de pago. Lo reenvía al Departamento Desarrollo Urbano y Obra Pública.
7.	ÁREA ADMINISTRATIVA	No: Elabora oficio notificando a la persona interesada que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la cédula informativa de zonificación, previniéndolo para su cumplimiento
8.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado.
9.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Registrar las solicitudes de servicios ingresadas en la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, asignándole un número de folio consecutivo, de acuerdo con la fecha de ingreso, en el formato establecido por la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; el cual deberá contener además el año correspondiente.
10.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Programar la ejecución de los servicios conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
11.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Emitir los documentos en los formatos oficiales establecidos para cada cédula informativa de zonificación solicitado.
12.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Determinado el monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el recibo establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
13.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	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 cédula informativa de zonificación solicitada.
14.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Se envía al área administrativa
15.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Entregar al solicitante la cédula informativa de zonificación 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".
16.	PERSONA INTERESADA	Recibe documento y firma de recibido
FIN		



Diagramación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



Formatos e Instructivos



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO

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

Expediente: TA-DOPDU/CIZ/01/2025

Asunto: Cedula Informativa de Zonificación.

Tenango del Aire, Estado de México a 27 de enero de 2025

C. [REDACTED] representante legal de

Presente:

Me refiero a su solicitud de Cédula Informativa de Zonificación de fecha 23 de enero de 2025 mediante el cual solicita a esta Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano, "Cedula Informativa de Zonificación", para un predio ubicado en [REDACTED], Tenango del Aire, Estado de México, con una superficie de terreno aproximada de [REDACTED] m², datos y ubicación proporcionados por solicitante en Formato Único de Solicitud.

Que presenta contrato de arrendamiento siendo el arrendatario la C. [REDACTED] firmado en fecha 15 de enero de 2025; que demuestran su personalidad como arrendadora [REDACTED] mediante INE con año de registro [REDACTED] y clave de elector C. [REDACTED] y como arrendataria [REDACTED] mediante INE con año de registro [REDACTED] y clave de elector [REDACTED].

Que esta Autoridad es competente para dar respuesta sobre la solicitud presentada por usted en términos de lo establecido en los artículos 5.10 fracción VI y 5.54 del Código Administrativo de Estado de México; 2, 4, 5, 6, 137 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; Acta de Transferencia de funciones en materia de autorización de usos del suelo, publicada en Gaceta de Gobierno de fecha Jueves 15 de diciembre de 2016, así como con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de 8 de mayo de 2014, vigente.

Una vez determinada la competencia de esta Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, me permito informarle que con base al Plano denominado Usos de Suelo E-2 (Estructura y Usos de Suelo), el cual es parte Integral del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tenango del Aire, publicado en la Gaceta del Gobierno el 8 de mayo del 2014, vigente. El predio de referencia, de acuerdo con el croquis y datos proporcionados por usted, se encuentra en zona clasificada como **Habitacional y de servicios H-200A** la cual cuenta con las siguientes:

NORMAS DE OCUPACIÓN DE SUELO

CROQUIS DE UBICACIÓN USOS DE SUELO E-2

DENSIDAD	Habitantes/hectáreas	240
	No. de viviendas/hectáreas	50
	M ² de terreno bruto/vivienda	200
LOTE MÍNIMO EN SUBDIVISIÓN	M ² de terreno m ² /vivienda	120
	Fracción mínima ML	9
SUPERFICIE MÍNIMA SIN CONSTRUIR	Lote mínimo M ²	120
	Máximo No. de viviendas por lote	1.0
SUPERFICIE MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN	%uso habitacional	40
	%uso habitacional	60
ALTURA MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN	Niveles	2
	Metra lineal sobre desfilante	6
INTENSIDAD MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN	Número de veces el área del predio	1.2
NORMAS DE ESTACIONAMIENTO	Número de cajones	2 cajones por vivienda

Calle Plaza Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO

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

CROQUIS DE UBICACIÓN

USOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL SUELO

- **SERVICIOS FINANCIEROS.** Sucursales bancarias, aseguradoras, agencias financieras, casas de bolsa, y cajas populares.
- **COMERCIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS BÁSICOS.** Establecimientos para la venta de abarrotes, vinos y calzado; expendios de alimentos sin preparar y de comida; panaderías, dulcerías, fruterías, recauderías, carnicerías, pescaderías, rosterías, salchicheras, farmacias, papelerías, periódicos, revistas, librerías, tabaquerías, vidrierías, tlapalerías, salones de belleza, peluquerías, lavanderías, tintorerías, cremerías, misceláneas, lonjas mercantiles.
- **COMERCIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS.** Establecimientos para la venta de materiales eléctricos, de plomería, decoración, artículos electrónicos, electrodomésticos, mueblerías, perfumerías, joyerías, relojerías, regalos, artesanías, artículos fotográficos, boutiques, centros de copiado, estudios y laboratorios fotográficos, productos químicos y minerales, alquiler de mobiliario, escuelas de manejo, productos de belleza y de arte, cyber cafés, sex shops, video juegos, alquiler de juegos infantiles, tiendas esotéricas, tiendas naturistas, escritorios públicos, prótesis, ortopedia, equipos de rehabilitación, material quirúrgico, ferreterías, herrerías y carpinterías.
- **COMERCIO DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN.** Casas de materiales, tiendas de pisos, azulejos y baños, establecimientos para la venta de productos prefabricados para la construcción, tiendas de pinturas y/o impermeabilizantes.
- **VENTA Y/O RENTA DE EQUIPO PARA LA CONSTRUCCIÓN.** Maquinaria pesada, equipo ligero para la construcción, cimbra en general.
- **BAÑOS PÚBLICOS.** Baños públicos. Sanitarios públicos
- **CENTROS COMERCIALES.** Tiendas de autoservicio.
- **MERCADOS.** Mercados.
- **BODEGAS Y DEPOSITOS MULTIPLES SIN VENTA DIRECTO AL PÚBLICO.** Depósito de productos duraderos: abarrotes, muebles, ropa, aparatos electrónicos, materiales de construcción, maquinaria, cerveza, refrescos y materiales reciclables. Productos para ganadería agricultura y silvicultura.
- **BODEGAS Y DEPOSITOS MULTIPLES CON VENTA DIRECTA AL PÚBLICO.** Depósito de productos perecederos: frutas, legumbres, carnes, lácteos y granos. Depósito de productos duraderos: abarrotes, muebles, ropa, aparatos

Calle Plaza Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO

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

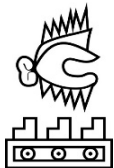
Para el caso de que el aprovechamiento del predio produzca un impacto urbano, deberá obtener la Evaluación de Impacto Estatal, emitido por la Comisión de Impacto Estatal, así como la Licencia de Uso del Suelo que se tramita en esta dirección.

**ARO. JUAN PABLO DÍAZ CHAVARRÍA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE.**

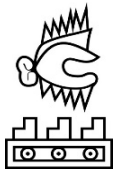
Con fundamento en el artículo 144 fracción III del Código Municipal del Estado de México y Municipio, se pagó ante la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, una cuota equivalente a 2.84 unidades de medida actualizada (UMA) \$ 108.57 correspondiente a \$ 308.00 por concepto de la presente Cedula Informativa de Zonificación, según consta en el recibo número: [REDACTED] de fecha [REDACTED] de enero de 2025.

C.E.P. ARCHIVO

Calle Plaza Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	
1.	Número de expediente
2.	Asunto
3.	Fecha de expedición
4.	Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble /Nombre del representante legal en su caso
5.	Predio Ubicado
6.	Superficie total
7.	Documento con que se acredita la propiedad
8.	Documento con que se identifica
9.	Clasificación de zona donde se ubica
10.	Normas de ocupación de suelo
11.	Croquis e ocupación
12.	Llenar los Usos generales y específicos de uso de suelo
13.	Nombre, firma del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
14.	Número de recibo de pago y Orden de pago
15.	Fecha de pago



Nombre del procedimiento:

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA

Objetivo

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.

Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6° apartado "A" fracciones I y II.

Código Administrativo del Estado de México en su Libro Décimo Segundo artículos 12.4 fracción I, 12.5, 12.12, 12.15, 12.19 fracción III. Y 8.

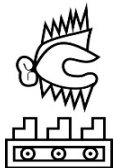
Definiciones

Modificación del proyecto: Cuando se decide cambiar el diseño original de la obra, es posible que la suspensión sea necesaria para obtener nuevos permisos o ajustar los planos.

Problemas técnicos o económicos: Si existen dificultades en la ejecución de la obra, como falta de recursos financieros o problemas técnicos en la construcción, la obra puede suspenderse hasta que se resuelvan esos problemas.

Condiciones de seguridad: En ocasiones, si surgen riesgos o problemas relacionados con la seguridad de la obra, ya sea para los trabajadores o para las estructuras, se puede proceder con una suspensión voluntaria mientras se toman medidas correctivas.

Normativas urbanísticas o ambientales: Si la obra infringe normativas locales o ambientales, la suspensión voluntaria puede ser una medida preventiva hasta que se ajusten los procedimientos al marco legal.



Insumos

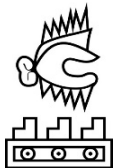
- Formato único de solicitud debidamente llenado y firmado por el solicitante (formato otorgado en la dirección de obras públicas).
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Identificación oficial del propietario, poseedor o del representante legal en su caso.
- Dos croquis arquitectónicos a escala de la construcción de barda, deberán contener: nombre titular, altura, metros lineales, materiales de construcción.
- Carta poder en caso de representante legal
- Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente
- Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente.
- En caso de personas morales adicionar:
 - Acta Constitutiva de la Empresa
 - Poder Notarial de su representante o en su caso carta poder

Resultados

CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA

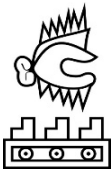
Políticas

- El propietario o responsable debe presentar una solicitud formal detallando el motivo de la suspensión.
- La suspensión debe ser temporal y se puede fijar un plazo para la reanudación de la obra.
- Durante la suspensión, el responsable debe garantizar la seguridad en el sitio de la obra y cumplir con todas las normativas.
- Las autoridades deben realizar un seguimiento adecuado y notificar la suspensión a las partes involucradas.
- Para reanudar la obra, se debe presentar una solicitud de reactivación y cumplir con las condiciones previas a la suspensión.

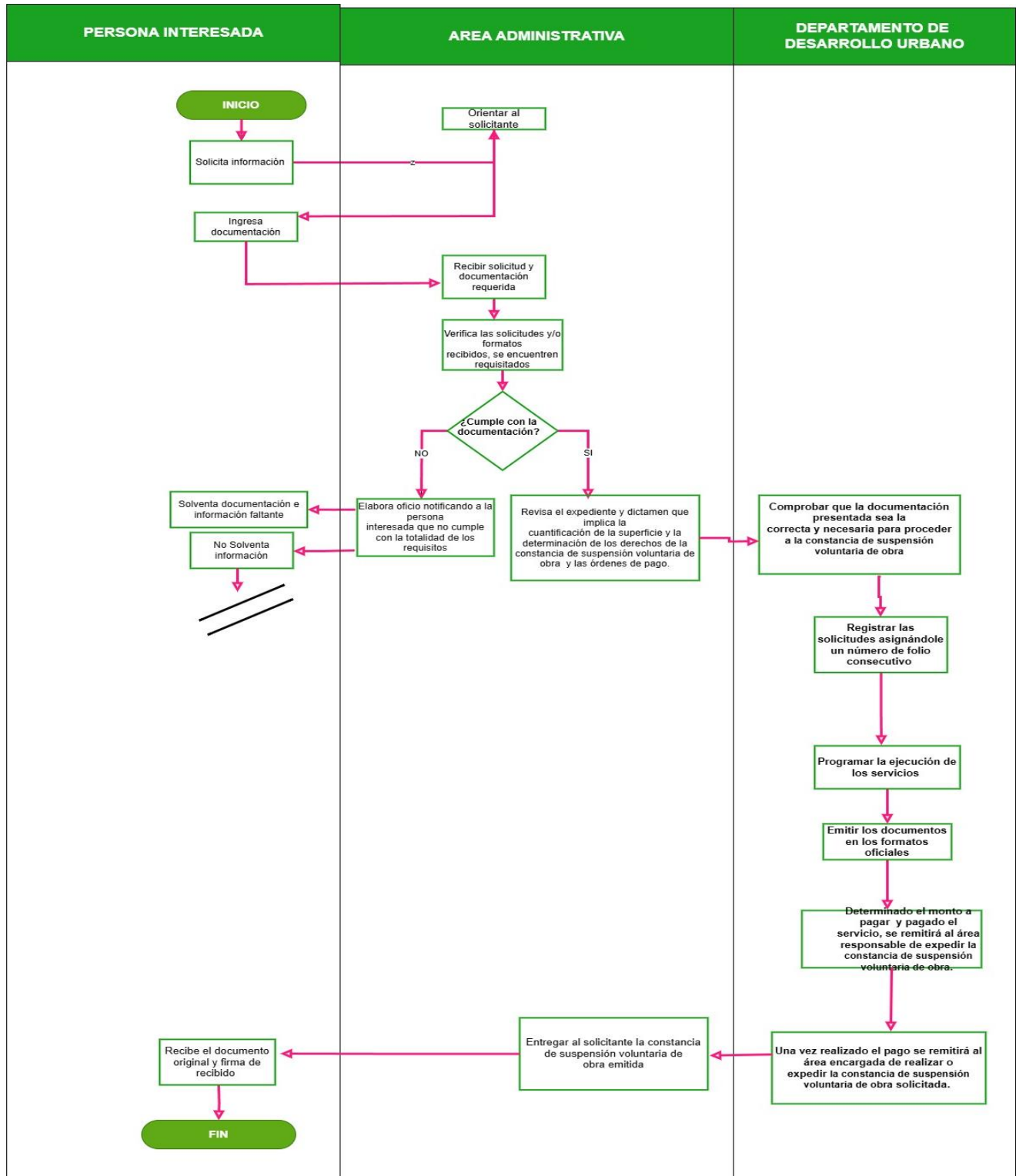


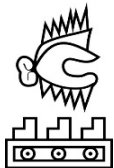
Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Orientar al solicitante, proporcionándole información del trámite o servicio requerido.
2.	PERSONA INTERESADA	Ingresa solicitud y documentación.
3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibir solicitud y documentación requerida.
4.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Enviar al área pertinente para su gestión.
5.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Verificar que las solicitudes y/o formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a las políticas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al solicitante para que ingrese la documentación completa.
¿Cumple con la documentación?		
6.	ÁREA ADMINISTRATIVA	SI: Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos de la licencia y las órdenes de pago. Lo reenvía al Departamento Desarrollo Urbano u Obra Pública.
7.	ÁREA ADMINISTRATIVA	No: Elabora oficio notificando a la persona interesada que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la constancia de suspensión voluntaria de obra, previniéndolo para su cumplimiento
8.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado.
9.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Registrar las solicitudes de servicios ingresadas en la dirección de obra pública y desarrollo urbano, asignándole un número de folio consecutivo, de acuerdo con la fecha de ingreso, en el formato establecido por la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; el cual deberá contener además el año correspondiente.
10.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Programar la ejecución de los servicios conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
11.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Emitir la constancia de suspensión voluntaria de obra en los formatos oficiales establecidos para cada servicio solicitado.
12.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Determinado el monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el recibo establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
13.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	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 constancia de suspensión voluntaria de obra solicitada.
14.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Se envía al área administrativa
15.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Entregar al solicitante la constancia de suspensión voluntaria de obra emitida 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".
16.	PERSONA INTERESADA	Recibe documento y firma de recibido
FIN		



Diagramación





Nombre del procedimiento:

EXPEDICIÓN DE PERMISO DE CORTE DE BANQUETAS, GUARNICIONES Y/O RUPTURA DE PAVIMENTO

Objetivo

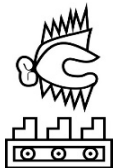
Regular y autorizar las intervenciones en las vías públicas para realizar trabajos de construcción, mantenimiento o reparación. Este tipo de permiso es necesario cuando se requiere realizar cortes o alteraciones en la infraestructura urbana, como pavimento, banquetas o guarniciones, para llevar a cabo trabajos relacionados con instalaciones subterráneas (agua, drenaje, gas, electricidad, telecomunicaciones, etc.) O para cualquier otra obra que implique modificar temporalmente el espacio público.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción V inciso F)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 96. Sexies, Fracción III.
- Código Administrativo del Estado de México en su artículo 18.30. 18.31.
- Código Financiero del Estado de México, en sus artículos 143 fracción IV Y 144 fracción V.
- Reglamento de Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 8, 9 y 10
- Bando municipal de Tenango del Aire, Vigente
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tenango del Aire

Definiciones

- **Banqueta:** Es la parte de la vía pública destinada al paso de peatones, ubicada generalmente a los lados de las calles. Está construida con materiales como concreto, asfalto o piedra, y puede incluir accesos, rampas y elementos de seguridad para los peatones. En muchos casos, la banqueta es parte de la infraestructura urbana que puede verse afectada por trabajos de corte o reparación.
- **Guarnición:** Es la estructura de borde que separa la banqueta de la calzada o pavimento, generalmente hecha de concreto o piedra. La guarnición sirve para delimitar el espacio peatonal y también tiene la función de canalizar el agua de lluvia hacia los drenajes. La guarnición también puede ser objeto de corte o ruptura cuando se realizan trabajos en la vía pública.
- **Pavimento** Es la capa superficial que recubre las calles y avenidas, destinada al paso de vehículos. Puede estar formado por materiales como concreto, asfalto o adoquines. El



pavimento puede necesitar corte o ruptura en situaciones como reparaciones, mantenimiento de servicios públicos o instalación de infraestructuras.

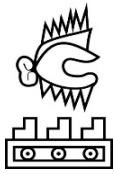
- **Corte de Banquetas, Guarniciones y/o Ruptura de Pavimento** Es el proceso de cortar o romper una parte de la banqueta, guarnición o pavimento de la vía pública. Esto puede ser necesario para realizar excavaciones, reparaciones de infraestructura, instalaciones de servicios o cualquier otro trabajo que requiera modificar la superficie existente. Este corte o ruptura debe realizarse siguiendo las normativas locales para asegurar que el trabajo se lleve a cabo de manera segura y que la restauración posterior se realice correctamente.
- **Restauración** Es el proceso de devolver una superficie afectada (como la banqueta, guarnición o pavimento) a su estado original o a una condición mejorada después de haber sido cortada o rota para la realización de trabajos. La restauración incluye la reparación del pavimento, la colocación de nuevos materiales o la nivelación de la superficie afectada para que sea funcional y segura.

Insumos

- Formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre).
- Documento que acredite la personalidad del propietario, poseedor o del representante legal en su caso.
- Memoria descriptiva y programa del proceso de demolición
- Dos croquis arquitectónicos de la construcción existente, indicando el área a cortar o romper.
- 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.
- Poder Notarial o Carta poder en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos)
- Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente*
- Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente. *

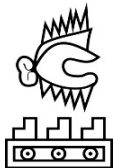
Resultados

PERMISO DE CORTE DE BANQUETAS, GUARNICIONES Y/O RUPTURA DE PAVIMENTO



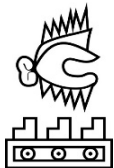
Políticas

- Debe completarse un formulario proporcionado por el municipio.
- Nombre completo, razón social, dirección y contacto del solicitante.
- Explicar el motivo del corte o ruptura, como la instalación de servicios, reparaciones, u otros trabajos urbanos.
- Presentar un plano que indique con precisión el área donde se llevará a cabo el trabajo, destacando el corte o ruptura de pavimento.
- En algunos casos, puede ser necesario presentar permisos de uso de suelo o autorización de otras entidades si los trabajos interfieren con otras infraestructuras.
- Los trabajos deben ajustarse a las normativas y estándares locales de construcción y urbanismo, incluyendo especificaciones sobre el tipo de pavimento, materiales, y métodos de restauración.
- Después de realizar los cortes o rupturas, el área debe ser restaurada a su estado original o mejorado, utilizando materiales de calidad que aseguren la durabilidad y seguridad de la vía pública.
- Los contratistas deben gestionar adecuadamente los materiales excavados, residuos y escombros, garantizando que no se dejen esparcidos ni obstruyan las vías públicas.
- El solicitante debe pagar los derechos correspondientes por el trámite y por el corte de la vía pública. Este costo varía según la magnitud del trabajo y la ubicación de la intervención.
- Las autoridades locales tienen el derecho de realizar inspecciones durante la ejecución de los trabajos para asegurar que se cumpla con los estándares técnicos y de seguridad.
- Una vez finalizados los trabajos, se verificará que la restauración de la superficie afectada sea adecuada.

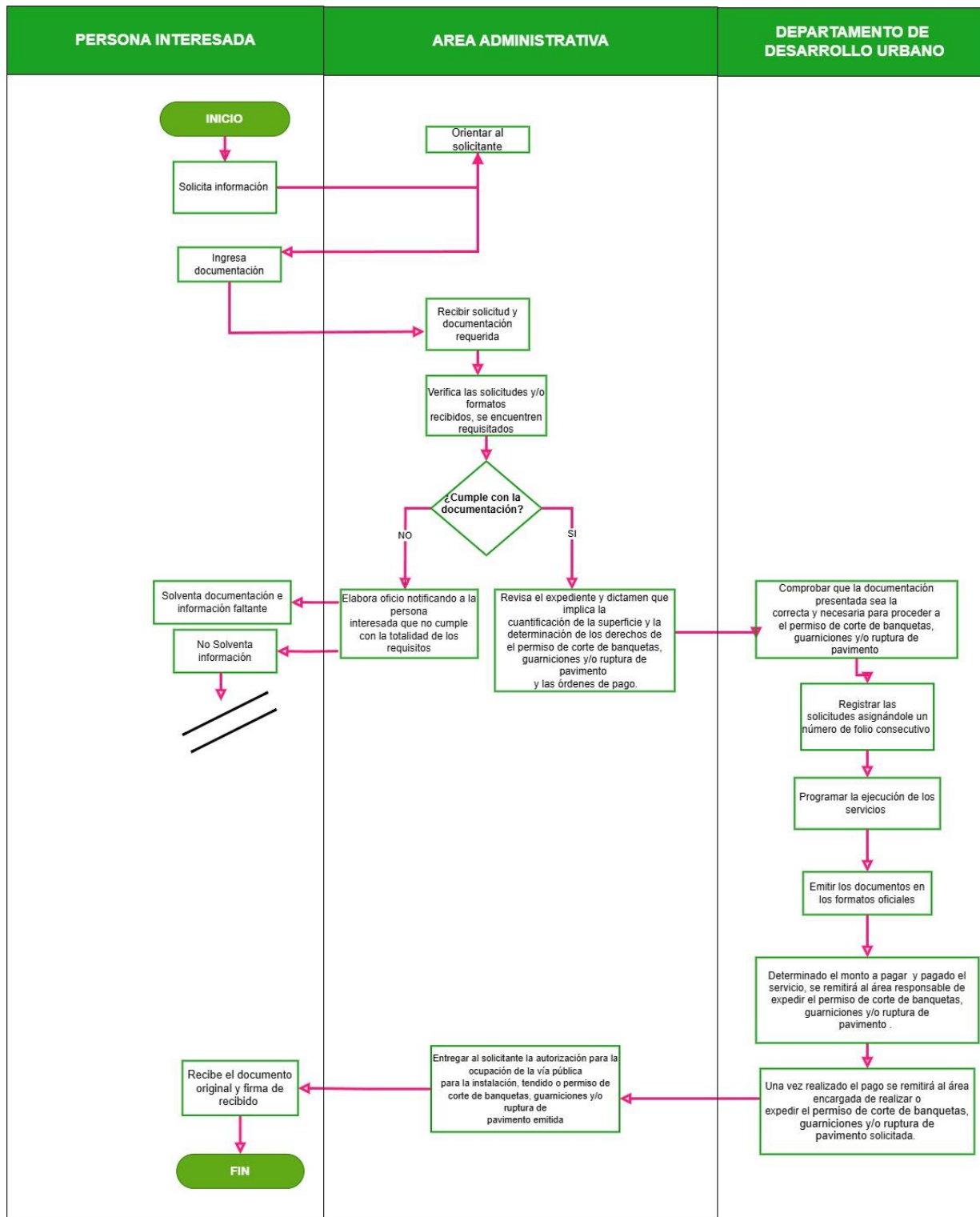


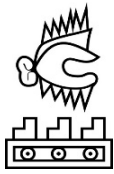
Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Orientar al solicitante, proporcionándole información del trámite o servicio requerido.
2.	PERSONA INTERESADA	Ingresa solicitud y documentación.
3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibir solicitud y documentación requerida.
4.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Enviar al área pertinente para su gestión.
5.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Verificar que las solicitudes y/o formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a las políticas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al solicitante para que ingrese la documentación completa.
¿Cumple con la documentación?		
6.	ÁREA ADMINISTRATIVA	SI: Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos de la licencia y las órdenes de pago. Lo reenvía al Departamento Desarrollo Urbano.
7.	ÁREA ADMINISTRATIVA	No: Elabora oficio notificando a la persona interesada que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la licencia o permiso, previniéndolo para su cumplimiento
8.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado.
9.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Registrar las solicitudes de servicios ingresadas en la dirección de obra pública y desarrollo urbano, asignándole un número de folio consecutivo, de acuerdo con la fecha de ingreso, en el formato establecido por la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; el cual deberá contener además el año correspondiente.
10.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Programar la ejecución de los servicios conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
11.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Emitir los documentos en los formatos oficiales establecidos para cada el permiso de corte de banquetas, guarniciones y/o ruptura de pavimento solicitado.
12.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Determinado el monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el recibo establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
13.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Una vez realizado el pago ante la Tesorería Municipal, y acreditarlo con el recibo correspondiente se remitirá al área encargada de realizar o expedir el permiso de corte de banquetas, guarniciones y/o ruptura de pavimento solicitada.
14.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Se envía al área administrativa
15.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Entregar al solicitante el permiso de corte de banquetas, guarniciones y/o ruptura de pavimento 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".
16.	PERSONA INTERESADA	Recibe documento y firma de recibido
FIN		



Diagramación

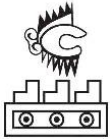




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



Formatos e Instructivos



**Tenango
del Aire**
¡Nos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO**



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
PERMISO DE CORTE DE PAVIMENTO, BANQUETA Y GUARNICIÓN

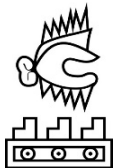
Licencia:

DATOS GENERALES DEL (A) SOLICITANTE	
Nombre:	
Domicilio:	
Población o Colonia:	
Municipio o Delegación:	
<p>Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 9 fracción X de la Ley General de Asentamientos Humanos; 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y; los aplicables del Bando Municipal Vigente; esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.30, fracción II del Libro Dieciocho del Código Administrativo del Estado. México y 144 del Código Financiero del Edo. Méx.</p> <p>Se emite la presente:</p>	
AUTORIZACIÓN	
DISPOSICIONES NORMATIVAS	
<p>LA PRESENTE AMPARA SOLO EL PERMISO DE CORTE DE PAVIMENTO DE M², SIENDO LA TOTALIDAD DE METROS AUTORIZADOS A LA FECHA SEGÚN CROQUIS ARQUITECTÓNICO PRESENTADO, EL CUAL FORMA PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE LICENCIA.</p> <p>EL (LA) TITULAR DE EL PERMISO DE CORTE DE PAVIMENTO DEBERÁ COLOCAR EN LA VÍA PÚBLICA LA SEÑALIZACIÓN Y PROTECCIÓN NECESARIA PARA EVITAR DAÑOS A TERCEROS, ADEMÁS DE SEÑALAR Y CONTENER DENTRO DE SU PREDIO LOS ESCOMBROS, MATERIALES O CUALQUIER OTRO ELEMENTO QUE OBSTACULICE EL LIBRE TRÁNSITO. (ART. 18.27. C.A.E.M.) SE PODRÁ OCUPAR LA VÍA PÚBLICA, PARA CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DE LOS PRODUCTOS DE EXCAVACIONES O DEMOLICIONES; E INSTALACIÓN DE ANDAMIOS Y TAPIALES O ESTRUCTURAS PROVISIONALES QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y EDIFICACIONES AUTORIZADAS. POR LO QUE UNA VEZ REALIZADO EL USO DE LA VÍA PÚBLICA, EL TITULAR DE LA LICENCIA DEBERÁ RESTAURARLA A SU ESTADO ORIGINAL.</p> <p>El (la) titular de la presente, mantendrá en un lugar visible al público una placa o cartel que contenga los datos del permiso de corte de pavimento, vigencia de la misma, el destino de la obra y su ubicación, así como en su caso, los datos del perito responsable de obra. (Art. 18.25 C.A.E.M.). La construcción autorizada deberá respetar la restricción indicada en la Constancia de Alineamiento.</p> <p>EL (LA) TITULAR DEL PERMISO DEBERÁ DAR AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA AUTORIZADA TREINTA DÍAS HÁBILES POSTERIOR A SU CONCLUSIÓN, A EFECTO QUE SE LE EXPIDA LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, EN CASO DE NO HACERLO SE HARÁ ACREEDOR A LA MULTA CORRESPONDIENTE.</p> <p>CUANDO EL PLAZO DE EL PERMISO NO FUESE SUFICIENTE PARA LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA, EL (LA) TITULAR PODRÁ SOLICITAR DENTRO DE LA VIGENCIA DE EL PERMISO; UNA PRÓRROGA DE LA MISMA PREVIO PAGO DE DERECHOS, O EN SU CASO SOLICITAR LA SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA POR UNA SOLA VEZ Y POR UN PLAZO MÁXIMO DE UN AÑO.</p> <p>LA PRESENTE DEJA A SALVO LOS DERECHOS DE TERCEROS.</p>	
AUTORIZACIÓN	

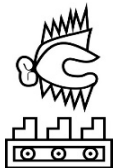
Fecha expedición :	Fecha vencimiento:	AUTORIZA
Recibo de pago _____		
Orden de pago: _____		
RECIBI ORIGINAL C.		
<p align="center">_____</p> <p align="center">Director de Desarrollo Urbano</p>		

NOTA: ESTA LICENCIA DEJA A SALVO DERECHOS DE TERCEROS. ESTA LICENCIA Y LOS PLANOS APROBADOS DEBEN ESTAR EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LOS INSPECTORES. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICION AMERITA SANCCION.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE PERMISO DE CORTE DE BANQUETAS, GUARNICIONES Y/O RUPTURA DE PAVIMENTO	
1.	Número de licencia
2.	Nombre
3.	Domicilio
4.	Población o colonia
5.	Municipio y delegación
6.	Autorización
7.	Totalidad de metros autorizados
8.	Fecha de expedición
9.	Fecha de vencimiento
10.	Numero de Recibo de pago
11.	Número de orden pago
12.	Firma de recibido
13.	Nombre, firma del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Nombre del procedimiento:

EXPEDICIÓN PERMISO DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRA

Objetivo

Regular las actividades relacionadas con la modificación del terreno, como excavaciones, rellenos y movimientos de tierra en general, con el fin de garantizar la seguridad, la protección ambiental, y el cumplimiento de las normativas urbanísticas y de construcción.

Referencias

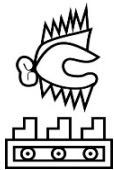
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27, Tercer párrafo y 115 fracción. V, inciso f).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en su artículo 11, Fracción XI.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 96. Sexies, Fracción VI.
- Código Administrativo del Estado de México en su artículo. 5.5, Fracción I, 5.10, Fracción VI. 18.20. Fracción IV, 18.21, fracción III, Inciso D)
- Reglamento de Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, artículo 8, 9, 10 y 51
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus artículos 143, Fracción I y 144, fracción I, II. Inciso C).

Definiciones

Excavación: La excavación es el proceso de remover tierra, rocas u otros materiales del terreno con el fin de crear espacios, zanjas o pozos para obras de construcción, instalación de infraestructuras (como cables, tuberías o drenajes) o excavaciones geotécnicas. Este trabajo puede realizarse de manera superficial o profunda y es necesario obtener un permiso para garantizar la seguridad y el cumplimiento de las regulaciones.

Relleno; El relleno implica la acción de rellenar un área de tierra vacía, un pozo, zanja o excavación con materiales (como tierra, grava, arena, escombros u otros tipos de material) para restaurar el nivel del suelo o para preparar el terreno para una futura construcción. El relleno debe seguir las normativas locales en cuanto a los tipos de materiales que se pueden utilizar y las técnicas de relleno para evitar problemas de estabilidad del terreno.

Movimiento de Tierra: El movimiento de tierra se refiere a la acción de trasladar, mover o redistribuir tierra, escombros, o cualquier otro material terrestre dentro o fuera de un área determinada. Esto puede incluir actividades como nivelar el terreno, crear pendientes, remover



tierra de un sitio y depositarla en otro, entre otros. Este trabajo puede ser necesario en proyectos de construcción, paisajismo o infraestructura.

Permiso de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierra: Un permiso de excavación, relleno o movimiento de tierra es la autorización formal otorgada por las autoridades municipales que permite realizar trabajos de excavación, relleno o movimiento de tierra en un área específica. Este permiso regula el uso del espacio público o privado para la realización de dichas actividades y asegura que se cumplan los requisitos técnicos, de seguridad y medioambientales.

Restauración del terreno es el proceso que sigue a la excavación, relleno o movimiento de tierra, y consiste en devolver el terreno a su estado original o mejorado, restaurando la superficie, los accesos y las infraestructuras afectadas. Esto puede incluir la reparación de pavimentos, aceras o el revestimiento adecuado del terreno afectado.

Insumos

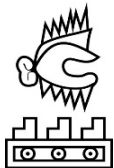
- Formato único de solicitud debidamente llenado y firmado por el solicitante
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble
- Identificación oficial del propietario, poseedor o del representante legal en su caso.
- Croquis de localización del predio, croquis de ubicación del área de trabajo, debidamente referenciado, del área a excavar.
- Memoria y programa del procedimiento constructivo, indicar superficie y profundidad.
- Carta poder en caso de representante legal
- Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente (Sí aplica)
- Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente (Sí aplica)

Resultados

PERMISO DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRA

Políticas

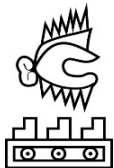
- En muchos casos, se requiere un estudio de impacto ambiental que evalúe los posibles efectos negativos de las excavaciones o movimientos de tierra sobre el entorno (flora, fauna, cuerpos de agua, etc.).
- Se deben establecer medidas para evitar daños a estructuras cercanas, como viviendas o instalaciones públicas, mediante el uso de técnicas de excavación controlada.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



- Dependiendo del tipo de obra, el permiso puede ser temporal (si la excavación es de corta duración) o permanente (si se requiere realizar trabajos continuos de excavación o relleno durante largos periodos).
- Si el trabajo de excavación afecta la vía pública (calles, aceras, avenidas), puede ser necesario obtener un permiso adicional para ocupar la vía pública temporalmente, lo cual puede incluir regulaciones sobre el tráfico y el uso de señales.
- El solicitante del permiso es responsable de la correcta ejecución de los trabajos, el cumplimiento de todas las normativas, y la restauración del terreno o área intervenida una vez terminados los trabajos.
- Las autoridades municipales pueden realizar inspecciones periódicas para asegurarse de que los trabajos se están llevando a cabo de acuerdo con las regulaciones, y que no se están causando daños a la propiedad pública o privada.
- Una vez finalizados los trabajos de excavación, el solicitante debe restaurar el terreno a su estado original (o mejorado), cubriendo las excavaciones, reponiendo el suelo removido, o restaurando las áreas afectadas por el trabajo.
- En el caso de que se realice un relleno de tierras, se debe cumplir con las normativas locales sobre los materiales adecuados para evitar problemas futuros como hundimientos o inestabilidad en el terreno.
- La expedición del permiso de excavación está sujeta al pago de una tarifa administrativa. Esta tarifa cubre los costos de procesamiento y las inspecciones realizadas por las autoridades municipales.
- En algunos casos, es necesario notificar a los vecinos o a las empresas cercanas sobre los trabajos a realizar, especialmente si la excavación puede causar molestias como ruidos, polvo o interrupciones en el tráfico. Esto se puede hacer mediante avisos, carteles o comunicaciones directas.

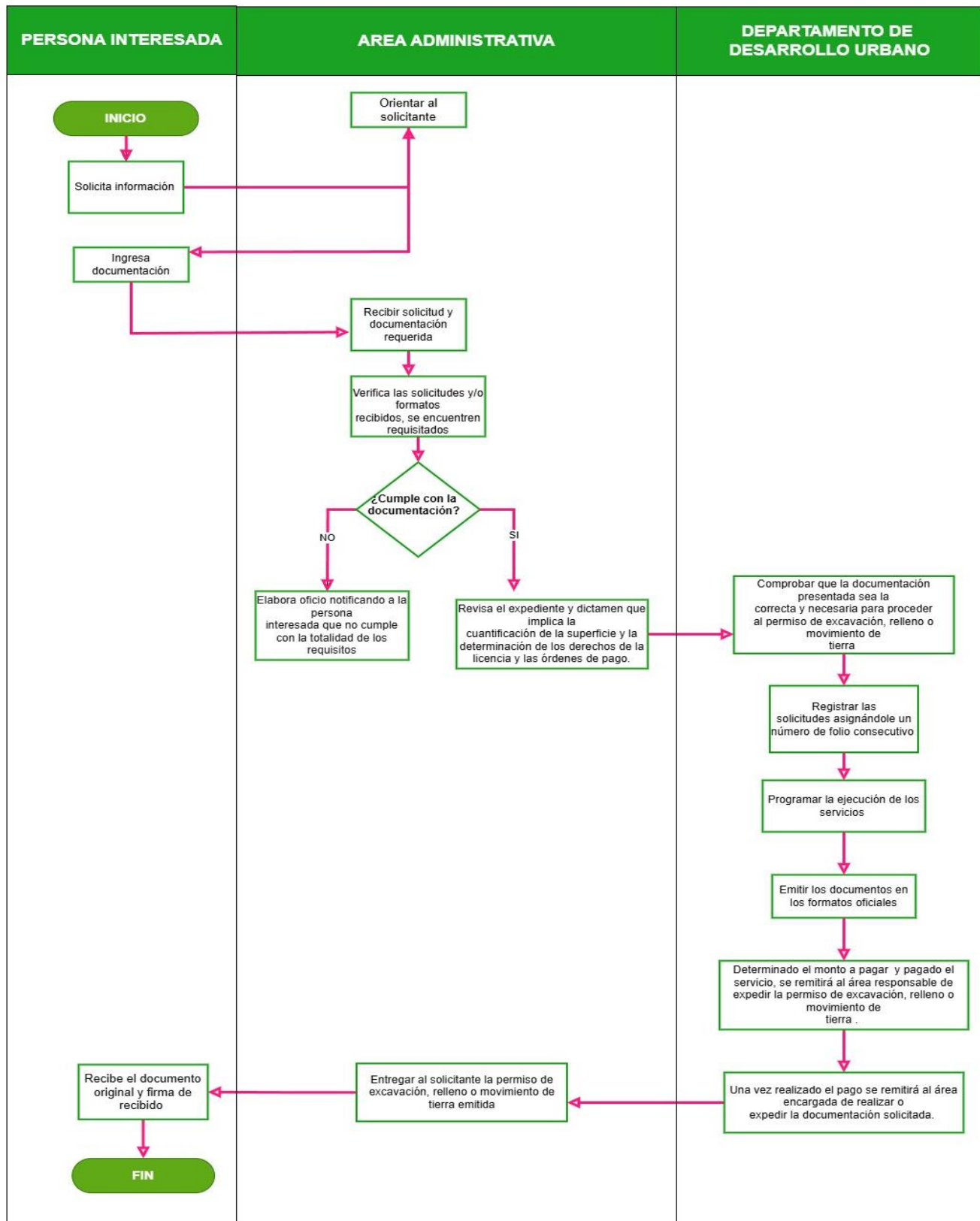


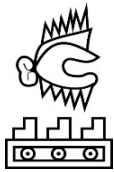
Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Orientar al solicitante, proporcionándole información del permiso de excavación, relleno o movimiento de tierra.
2.	PERSONA INTERESADA	Ingresa solicitud y documentación.
3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibir solicitud y documentación requerida.
4.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Enviar al área pertinente para su gestión.
5.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Verificar que las solicitudes y/o formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a las políticas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al solicitante para que ingrese la documentación completa.
¿Cumple con la documentación?		
6.	ÁREA ADMINISTRATIVA	SI: Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos del permiso de excavación, relleno o movimiento de tierra y las órdenes de pago. Lo reenvía al Departamento Desarrollo Urbano.
7.	ÁREA ADMINISTRATIVA	No: Elabora oficio notificando a la persona interesada que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la licencia o permiso, previniéndolo para su cumplimiento
8.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado.
9.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Registrar las solicitudes de servicios ingresadas en la dirección de obra pública y desarrollo urbano, asignándole un número de folio consecutivo, de acuerdo con la fecha de ingreso, en el formato establecido por la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; el cual deberá contener además el año correspondiente.
10.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Programar la ejecución de los servicios conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
11.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Emitir los documentos en los formatos oficiales establecidos para el permiso de excavación, relleno o movimiento de tierra.
12.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Determinado el monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el recibo establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
13.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Una vez realizado el pago ante la Tesorería Municipal, y acreditarlo con el recibo correspondiente se remitirá al área encargada de realizar o expedir el permiso de excavación, relleno o movimiento de tierra.
14.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Se envía al área administrativa
15.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Entregar al solicitante el permiso de excavación, relleno o movimiento de tierra 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".
16.	PERSONA INTERESADA	Recibe documento y firma de recibido
FIN		



Diagramación

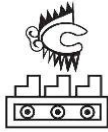




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



Formatos e Instructivos



**Tenango
del Aire**
iNos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO**



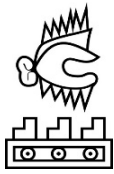
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

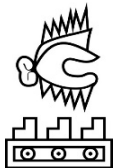
LICENCIA NÚMERO **TA-DOPDU/CON/000/2025**

DATOS GENERALES DEL (A) SOLICITANTE	
Nombre:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Domicilio para notificaciones:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Barrio o Colonia:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Municipio:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<p>Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 9 fracción X de la Ley General de Asentamientos Humanos; 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y; 103 del Bando Municipal Vigente, esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.30, fracción II del Libro Dieciocho del Código Administrativo del Estado, México y 144 del Código Financiero del Estado de México.; se emite la siguiente autorización:</p>	
AUTORIZACIÓN	
<p>Licencia de construcción para EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO en la modalidad de RELLENO en el terreno con superficie de <input style="width: 100px;" type="text"/> m², ubicado en calle <input style="width: 150px;" type="text"/> en el barrio, colonia o delegación <input style="width: 100px;" type="text"/> localidad <input style="width: 100px;" type="text"/> de esta municipalidad. Formando parte integral de la presente licencia, los planos debidamente sellados que se agregan; mismos que contienen la responsiva del C. <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>DRO número. <input style="width: 100px;" type="text"/> contemplando una superficie total de construcción de <input style="width: 100px;" type="text"/> m² y una altura total de <input style="width: 100px;" type="text"/> metros. Debiendo observar y cumplir, además, las siguientes:</p>	
<p>La presente ampara solo la licencia de construcción de <input style="width: 100px;" type="text"/> m², siendo la totalidad de metros autorizados a la fecha según croquis arquitectónico presentado, el cual forma parte integral de la presente licencia.</p> <p>El (la) titular de la licencia de construcción deberá colocar en la vía pública la señalización y protección necesaria para evitar daños a terceros, además de señalar y contener dentro de su predio los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice el libre tránsito. (art. 18.27, C.A.E.M.) se podrá ocupar la vía pública, para carga y descarga de materiales de construcción y de los productos de excavaciones o demoliciones, e instalación de andamios y tapiales o estructuras provisionales que se requieran para la ejecución de las obras y edificaciones autorizadas. Por lo que una vez realizado el uso de la vía pública, el titular de la licencia deberá restaurarla a su estado original.</p> <p>El (la) titular de la licencia deberá dar aviso de terminación de obra autorizada treinta días hábiles posterior a su conclusión, a efecto que se le expida la constancia de terminación de obra, en caso de no hacerlo se hará acreedor a la multa correspondiente. Cuando el plazo de la licencia no fuese suficiente para la conclusión de la obra, el (la) titular podrá solicitar dentro de la vigencia de la licencia, una prórroga de la misma previo pago de derechos, o en su caso solicitar la suspensión de la licencia por una sola vez y por un plazo máximo de un año.</p> <p>Se debe considerar una separación entre conductores de distribución eléctrica y construcción de al menos un metro con cuarenta centímetros (1.40m). Cuando el espacio disponible no permita este valor, la separación puede reducirse a un mínimo de 1 metro o los conductores eléctricos deberán colocarse en estructuras tipo "V" o bien, aislarse para la tensión de operación, todo esto en cumplimiento de las "Normas de Construcción de Instalaciones Aéreas en Media y Baja Tensión" sección dos de la Comisión Federal de Electricidad.</p>	
AUTORIZACIÓN	
<p>Fecha de expedición: <input style="width: 100px;" type="text"/> Fecha de vencimiento: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Recibo de pago: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Orden de Pago: <input style="width: 100px;" type="text"/></p>	<p>AUTORIZA</p>
<p>RECIBÍ ORIGINAL</p> <p><input style="width: 100%; border: none;" type="text"/></p> <p align="center">Nombre y firma del propietario o Representante legal</p>	<p><input style="width: 100%; border: none;" type="text"/></p> <p align="center">Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</p>

NOTA: ESTA LICENCIA DEJA A SALVO DERECHOS DE TERCEROS. ESTA LICENCIA Y LOS PLANOS APROBADOS DEBEN ESTAR EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LOS INSPECTORES. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN AMERITA SANCIÓN.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE PERMISO DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRA	
1.	Número de licencia
2.	Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble /Nombre del representante legal en su caso
3.	Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
4.	Población Colonia o barrio
5.	Municipio
6.	Licencia de construcción (Tipología de construcción)
7.	Modalidad solicitada
8.	Superficie total
9.	Ubicación del predio
10.	Colonia, barrio o delegación
11.	Localidad
12.	Nombre del director Responsable de Obra
13.	Registro del director Responsable de Obra
14.	Superficie total de construcción
15.	Altura total
16.	Superficie total de construcción autorizada
17.	Fecha de expedición
18.	Fecha de vencimiento
19.	Número de recibo de pago
20.	Número de Orden de pago
21.	Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
22.	Nombre, firma del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Nombre del procedimiento:

EXPEDICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA LA INSTALACIÓN, TENDIDO O PERMANENCIA ANUAL DE CABLES Y/O TUBERÍAS SUBTERRÁNEAS AÉREAS.

Objetivo

Es equilibrar la necesidad de instalar infraestructura en la vía pública con la protección del espacio público y la seguridad de los ciudadanos, asegurando que todos los trabajos se realicen de acuerdo con las normativas y estándares adecuados.

Referencias

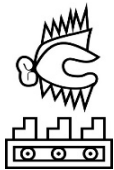
- Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 5.1, 5.7 y 5.10 fracción VI y 5.63
- Código Administrativo del Estado de México; en sus artículos 18.1, 18.3, 18.6 fracción II y III, 18.15, 18.18, 18.19, 18.20 fracción I, 18.21, 18.22, 18.23, 18.26, 18.28, 18.71 y 18.72
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; en sus artículos 4, 5, 6, 8 fracción V y 9
- Código Financiero Del Estado De México y municipios en su artículo 144 fracción I, inciso G

Definiciones

Vía Pública: Se refiere a las calles, avenidas, plazas, aceras y cualquier otro espacio urbano que es de uso público. Este concepto es crucial ya que la ocupación de la vía pública involucra

Instalación de Cables y Tuberías: Hace referencia a la colocación de infraestructura necesaria para la provisión de servicios. Los cables pueden ser para telecomunicaciones, electricidad, internet, entre otros, y las tuberías son para el suministro de agua, gas, o drenaje. La instalación puede ser subterránea (bajo el suelo) o aérea (sobre el suelo).

Tendido de Cables y Tuberías Subterráneas: Se refiere a la colocación de cables y tuberías bajo el nivel del suelo, en zanjas o túneles construidos para este fin. Este tipo de tendido requiere cuidados especiales para evitar daños a otras infraestructuras y para garantizar la seguridad y durabilidad del servicio. Tendido de Cables y Tuberías Aéreas Implica la instalación de cables y tuberías por encima del nivel del suelo, normalmente en postes o estructuras similares. Este tipo de tendido es común para telecomunicaciones y líneas eléctricas, pero también puede involucrar sistemas de agua o gas en ciertos casos.



Permanencia Anual: Hace referencia a la autorización otorgada para que la infraestructura instalada (cables y/o tuberías) permanezca de manera permanente o durante un periodo de tiempo prolongado en la vía pública. En algunos casos, se otorgan permisos anuales renovables para garantizar que la infraestructura permanezca en su lugar mientras se mantengan las condiciones acordadas.

Insumos

Formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre).

Documento que acredite la personalidad del propietario, poseedor o del representante legal en su caso.

Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble

Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante firmados por el D.R.O.

Licencia de construcción y dictamen de seguridad de la construcción existente en su caso.

Título de concesión expedido por la S.C.T.

Registro vigente y carta responsiva de D.R.O.

Croquis de ubicación del inmueble

Poder Notarial o Carta poder en caso de representante legal

Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente*

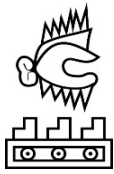
Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente. *

Resultados

AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA LA INSTALACIÓN, TENDIDO O PERMANENCIA ANUAL DE CABLES Y/O TUBERÍAS SUBTERRÁNEAS AÉREAS.

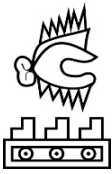
Políticas

- Una vez que se concluyan las obras, la empresa o entidad debe reparar la vía pública a su estado original, cubriendo los costos de restauración de pavimentos, aceras, y otros elementos dañados.
- Las autoridades competentes realizarán inspecciones para asegurarse de que las obras se realicen conforme a las normativas, que las reparaciones sean adecuadas y que no haya afectación a la infraestructura pública.
- Las autoridades municipales de Tenango del Aire pueden realizar un seguimiento continuo del uso de la vía pública para asegurarse de que se cumpla con todas las condiciones establecidas en la autorización.
- En algunos casos, las autoridades municipales pueden exigir la presentación de un proyecto técnico que detalle los materiales y métodos de instalación propuestos, así como un plan de contingencia.

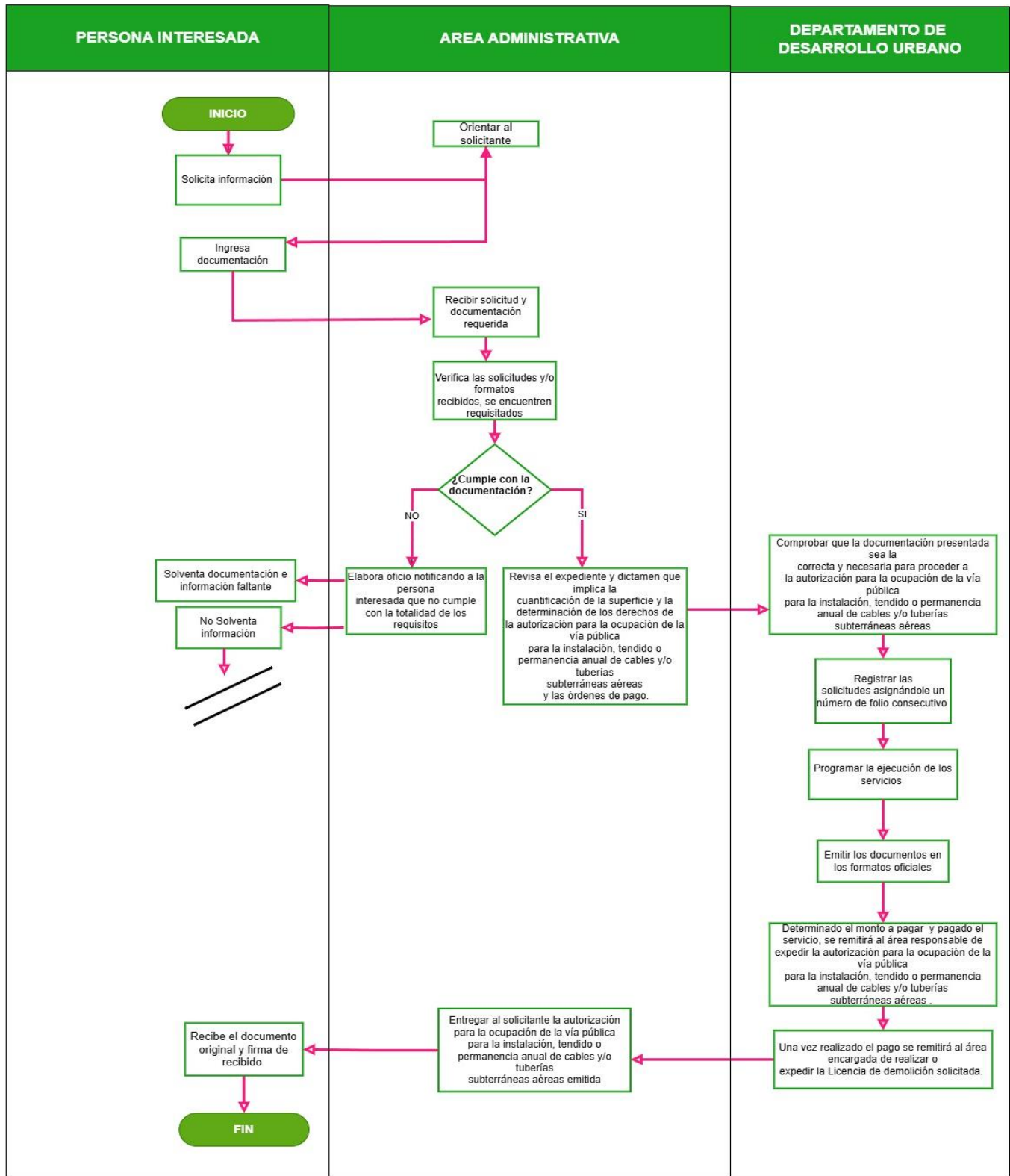


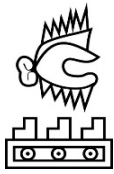
Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Orientar al solicitante, proporcionándole información del trámite o servicio requerido.
2.	PERSONA INTERESADA	Ingresar solicitud y documentación.
3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibir solicitud y documentación requerida.
4.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Enviar al área pertinente para su gestión.
5.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Verificar que las solicitudes y/o formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a las políticas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al solicitante para que ingrese la documentación completa.
¿Cumple con la documentación?		
6.	ÁREA ADMINISTRATIVA	SI: Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos de la licencia y las órdenes de pago. Lo reenvía al Departamento Desarrollo Urbano.
7.	ÁREA ADMINISTRATIVA	No: Elabora oficio notificando a la persona interesada que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la autorización para la ocupación de la vía pública para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas aéreas, previniéndolo para su cumplimiento
8.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado.
9.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Registrar las solicitudes de servicios ingresadas en la dirección de obra pública y desarrollo urbano, asignándole un número de folio consecutivo, de acuerdo con la fecha de ingreso, en el formato establecido por la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; el cual deberá contener además el año correspondiente.
10.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Programar la ejecución de los servicios conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
11.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Emitir los documentos en los formatos oficiales establecidos la autorización para la ocupación de la vía pública para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas aéreas solicitado.
12.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Determinado el monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el recibo establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
13.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	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 autorización para la ocupación de la vía pública para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas aéreas.
14.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Se envía al área administrativa
15.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Entregar al solicitante la autorización para la ocupación de la vía pública para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas aéreas 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".
16.	PERSONA INTERESADA	Recibe documento y firma de recibido
FIN		



Diagramación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



Formatos e Instructivos



GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO



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

EXPEDIENTE NÚMERO TA-DOPDU/PERM/00/2025.

ASUNTO: EL INDICADO

Municipio de Tenango del aire, Estado de México a 23 de enero del 2025.

C. [REDACTED]
apoderado legal de [REDACTED] S.A. de C.V.
Presente.

Con fundamento en el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 96 Sexies fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y en atención a su solicitud de permiso de permanencia de fecha [REDACTED] 2025, mediante la cual solicita permiso para trabajos **PREVENTIVOS, CORRECTIVOS, RECONSTRUCTIVOS, RESTAURATIVOS Y DE MANTENIMIENTO**, en el área que comprende el tendido actual de red dentro del Municipio; al respecto me permito informarle lo siguiente: Que, con fundamento en los artículos 5.10 fracción VI, 18.1 y 18.3 del Código Administrativo del Estado de México y 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, esta Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano es competente para dar atención a su solicitud.

Que, el C. [REDACTED], acredita su personalidad como representante legal de [REDACTED] S.A. DE C.V. mediante poder general número [REDACTED] otorgado el [REDACTED] que acredita su personalidad mediante credencial para votar INE de fecha de registro [REDACTED] y clave de elector [REDACTED]; Que presenta título de concesión para uso comercial expedido por Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Que, con fundamento en los artículos 18.232 y 19.30 del Código Administrativo del Estado de México, 144 fracción VI del código Financiero del estado de México y sus Municipios y bajo decreto 267 del 15 de diciembre de 2017; y dadas las condiciones y características de la obra se le otorga PERMISO para trabajos **PREVENTIVOS, CORRECTIVOS, RECONSTRUCTIVOS, RESTAURATIVOS Y DE MANTENIMIENTO**, para el ejercicio fiscal 2025, comprendiendo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, con cobertura dentro del área de la red existente actual, para lo cual deberá respetar las siguientes:

NORMAS

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

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

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;

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México. C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 51 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO



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

- Las estructuras, postes e instalaciones deben ser identificadas por sus propietarios, quienes están obligados a conservarlas en buenas condiciones de servicio o retirarlas 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, empresa y/o representante legal, en cuanto a su estructura y seguridad.

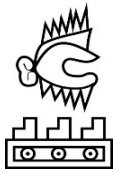
Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

ARQ. JUAN PABLO DÍAZ CHAVARRÍA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

C.c.p. Archivo

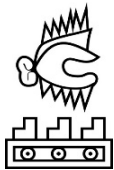
Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México. C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 51 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA LA INSTALACIÓN, TENDIDO O PERMANENCIA ANUAL DE CABLES Y/O TUBERÍAS SUBTERRÁNEAS AÉREAS.	
1.	Número de Expediente
2.	Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble /Nombre del representante legal en su caso
3.	Fecha de solicitud de autorización
4.	Documento con que acredita la personalidad
5.	Tipos de trabajos
6.	Fecha de inicio y fecha de termino
7.	Normas aplicables
8.	Nombre, firma del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Nombre del procedimiento:

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN

Objetivo

Es autorizar formalmente la destrucción o eliminación de una edificación, estructura o parte de la misma, de acuerdo con las normativas urbanísticas y de seguridad vigentes. Esta licencia es emitida por las autoridades competentes, generalmente las autoridades municipales o locales, y garantiza que la demolición se realice bajo condiciones legales, técnicas y de seguridad adecuadas.

Referencias

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en sus artículos 5.10 fracción VI 18.20, 18.21 inciso C), 18.22
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus artículos 143 y 144
- Reglamento del libro quinto del código administrativo en su artículo 8

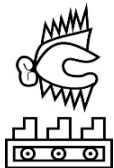
Definiciones

Garantizar la seguridad pública Asegurar que las demoliciones se realicen de manera segura, minimizando riesgos tanto para las personas involucradas en la demolición como para los transeúntes, los vecinos y las propiedades cercanas. Esto incluye el uso de procedimientos adecuados y el cumplimiento de medidas de seguridad durante todo el proceso

Preservación del entorno y del patrimonio: Cumplimiento de la normativa urbanística: Verificar que la demolición esté en conformidad con los planes urbanísticos y las normativas locales que regulan el uso del suelo, el desarrollo urbano y la preservación del entorno. En algunas áreas, puede ser necesario que la demolición esté vinculada a un proyecto de renovación urbana, reconstrucción, o reurbanización.

Control de residuos y escombros: Garantizar que las demoliciones no dañen o destruyan elementos patrimoniales o ecológicos importantes. En algunos casos, se pueden requerir estudios previos sobre el impacto ambiental o patrimonial de la demolición, especialmente si la estructura a demoler tiene valor histórico o arquitectónico.

Regulación de los métodos de demolición: Asegurar que los residuos derivados de la demolición se gestionen adecuadamente, en conformidad con las normativas ambientales. Esto implica la disposición y tratamiento de escombros, materiales reciclables, y otras



sustancias de forma controlada y responsable para evitar contaminación o problemas de salud pública.

Regulación de los métodos de demolición: Establecer los métodos específicos y técnicas que se deben emplear para la demolición, dependiendo de las características del edificio o estructura, con el objetivo de evitar daños colaterales a propiedades vecinas y a la infraestructura urbana

Insumos

Solicitud en el formato único debidamente requisitado

Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario

Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.

Croquis arquitectónico indicando el área a demoler.

Memoria y programa del proceso de demolición en áreas mayores a 40 m² en planta baja o 20 m² en planta alta, el croquis y la memoria deberán ser firmados por el director responsable de obra.

Autorización del instituto correspondiente (INAH) en zonas de patrimonio histórico.

Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.

Croquis de localización del inmueble (de Google Maps u ortofoto con coordenadas).

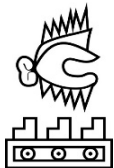
Formatos anexos

Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo en esta cédula.

Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

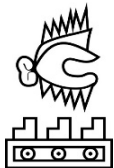
Resultados

LICENCIA DE DEMOLICIÓN



Políticas

- La entidad o persona que solicita la licencia debe presentar una solicitud formal ante la autoridad competente (generalmente la entidad municipal).
- La solicitud debe ir acompañada de la documentación necesaria, como:
 - Un informe técnico sobre la edificación a demoler, que especifique su estructura y estado.
 - Planos detallados que muestren la ubicación de la estructura y las áreas circundantes.
 - Una evaluación de impacto ambiental (si aplica), que analice el impacto de la demolición sobre el medio ambiente.
 - Un plan de gestión de residuos o escombros, detallando cómo se manejarán y dispondrán los materiales provenientes de la demolición.
- La demolición debe estar en conformidad con los planes urbanísticos y de ordenación del territorio establecidos por la ciudad o municipio. Esto asegura que la demolición no afecte negativamente a los proyectos de desarrollo urbano o la planificación general de la zona.
- La política también puede estar relacionada con la antigüedad o el tipo de edificación a demoler. En algunos casos, las edificaciones de valor histórico o patrimonial pueden estar sujetas a normativas especiales que exijan permisos adicionales o estudios de impacto.
- Las políticas deben exigir que la demolición se realice de manera que se minimicen los riesgos para los trabajadores, vecinos y transeúntes. Esto incluye la implementación de medidas de seguridad, como vallado de la zona, señalización adecuada y horarios restringidos para la demolición.
- Las autoridades deben asegurarse de que el proceso de demolición no cause daños a las propiedades cercanas o a las infraestructuras públicas (como calles, redes de servicios públicos, etc.).
- Las autoridades pueden establecer condiciones específicas sobre el plazo en el que debe llevarse a cabo la demolición y las medidas adicionales que deben adoptarse durante el proceso (por ejemplo, medidas de control de polvo o ruido).
- la demolición está sujeta a inspecciones periódicas durante el proceso para garantizar que se cumplan las condiciones de la licencia y las normas de seguridad.

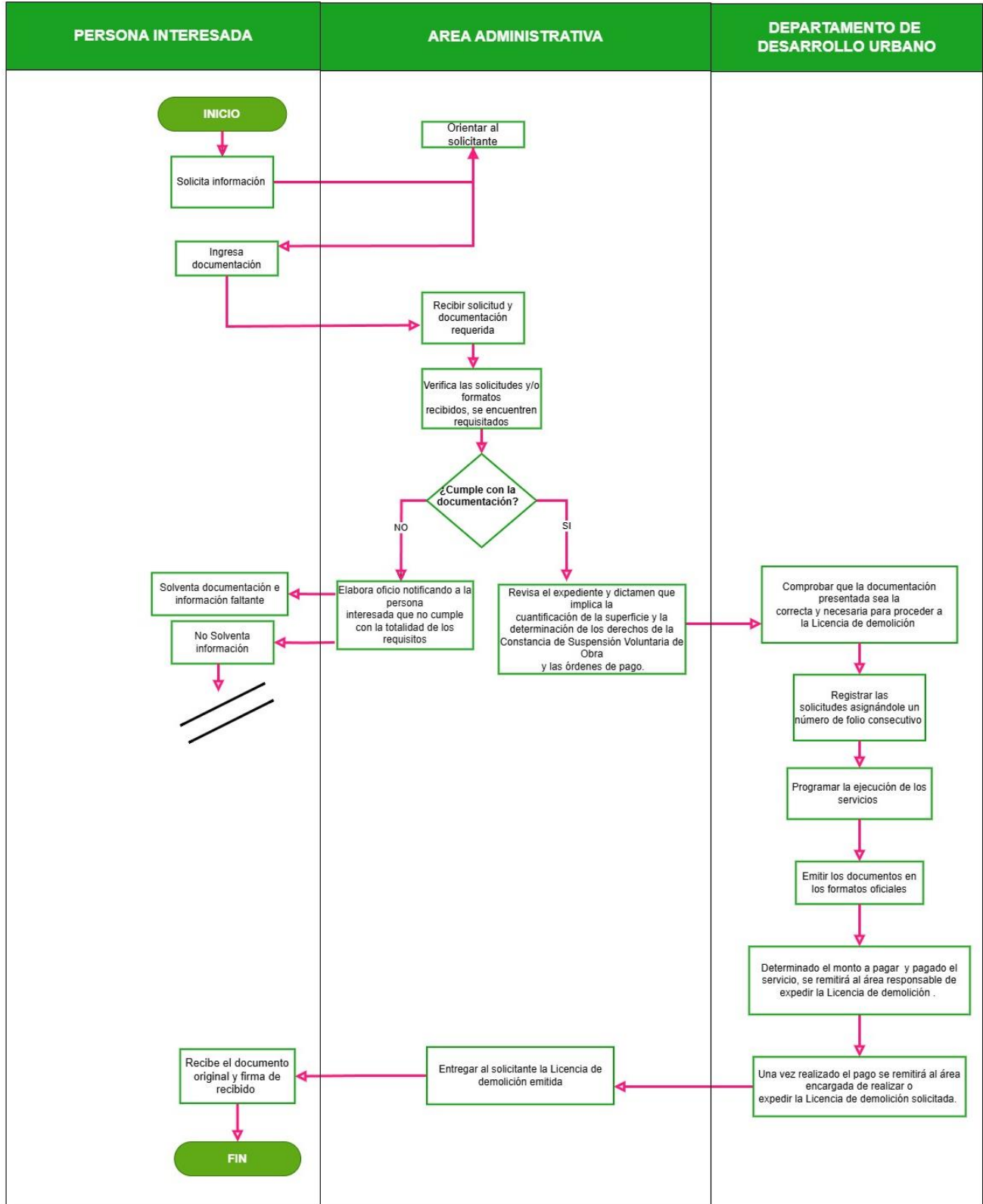


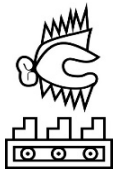
Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Orientar al solicitante, proporcionándole información del trámite o servicio requerido.
2.	PERSONA INTERESADA	Ingresa solicitud y documentación.
3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibir solicitud y documentación requerida.
4.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Enviar al área pertinente para su gestión.
5.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Verificar que las solicitudes y/o formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a las políticas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al solicitante para que ingrese la documentación completa.
¿Cumple con la documentación?		
6.	ÁREA ADMINISTRATIVA	SI: Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos de la licencia de demolición y las órdenes de pago. Lo reenvía al Departamento Desarrollo Urbano y Obra Pública.
7.	ÁREA ADMINISTRATIVA	No: Elabora oficio notificando a la persona interesada que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad licencia de demolición informática de zonificación, previniéndolo para su cumplimiento
8.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder a la licencia de demolición solicitado.
9.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Registrar las solicitudes de servicios ingresadas en la dirección de obra pública y desarrollo urbano, asignándole un número de folio consecutivo, de acuerdo con la fecha de ingreso, en el formato establecido por la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; el cual deberá contener además el año correspondiente.
10.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Programar la ejecución de los servicios conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
11.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Emitir los documentos en los formatos oficiales establecidos para cada licencia de demolición solicitado.
12.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Determinado el monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el recibo establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
13.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	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 licencia de demolición solicitada.
14.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Se envía al área administrativa
15.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Entregar al solicitante la licencia de demolición 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".
16.	PERSONA INTERESADA	Recibe documento y firma de recibido
FIN		



Diagramación

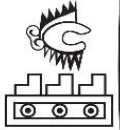




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



Formatos e Instructivos



**Tenango
del Aire
¡Nos Une!**

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO**



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

LICENCIA DE DEMOLICIÓN

LICENCIA NÚMERO **TA-DOPDU/CON/000/2025**

DATOS GENERALES DEL (A) SOLICITANTE

Nombre:	_____
Domicilio para notificaciones:	_____
Barrio o Colonia:	_____
Municipio:	_____

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 9 fracción X de la Ley General de Asentamientos Humanos; 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y; 103 del Bando Municipal Vigente, esta autoridad es competente para determinar respect o de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.30, fracción II del Libro Dieciocho del Código Administrativo del Estado. México y 144 del Código Financiero del Estado de México.; se emite la siguiente autorización:

AUTORIZACIÓN

Licencia de construcción para **DEMOLICIÓN** en la modalidad de _____ en el terreno con superficie de _____ m², ubicado en calle _____ en el barrio, colonia o delegación _____ localidad _____ de esta municipalidad. Formando parte integral de la presente licencia, los planos debidamente sellados que se agregan; mismos que contienen la responsiva del C. _____

DRO número. _____ contemplando una superficie total de demolición de _____ m² y una altura total de _____ metros. Debiendo observar y cumplir, además, las siguientes:

La presente ampara solo la licencia de construcción de _____ m², siendo la totalidad de metros autorizados a la fecha según croquis arquitectónico presentado, el cual forma parte integral de la presente licencia.

El (la) titular de la licencia de construcción deberá colocar en la vía pública la señalización y protección necesaria para evitar daños a terceros, además de señalar y contener dentro de su predio los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice el libre tránsito. (art. 18.27, C.A.E.M.) se podrá ocupar la vía pública, para carga y descarga de materiales de construcción y de los productos de excavaciones o demoliciones; e instalación de andamios y tapiales o estructuras provisionales que se requieran para la ejecución de las obras y edificaciones autorizadas. Por lo que una vez realizado el uso de la vía pública, el titular de la licencia deberá restaurarla a su estado original.

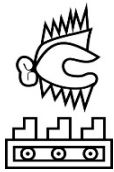
El (la) titular de la licencia deberá dar aviso de terminación de obra autorizada treinta días hábiles posterior a su conclusión, a efecto que se le expida la constancia de terminación de obra, en caso de no hacerlo se hará acreedor a la multa correspondiente. Cuando el plazo de la licencia no fuese suficiente para la conclusión de la obra, el (la) titular podrá solicitar dentro de la vigencia de la licencia, una prórroga de la misma previo pago de derechos, o en su caso solicitar la suspensión de la licencia por una sola vez y por un plazo máximo de un año.

Se debe considerar una separación entre conductores de distribución eléctrica y construcción de al menos un metro con cuarenta centímetros (1.40m). Cuando el espacio disponible no permita este valor, la separación puede reducirse a un mínimo de 1 metro o los conductores eléctricos deberán colocarse en estructuras tipo "V" o bien, aislarse para la tensión de operación, todo esto en cumplimiento de las "Normas de Construcción de Instalaciones Aéreas en Media y Baja Tensión" sección dos de la Comisión Federal de Electricidad.

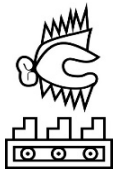
AUTORIZACIÓN

Fecha de expedición: _____	Fecha de vencimiento: _____
Recibo de pago: _____	
Orden de Pago: _____	
RECIBÍ ORIGINAL	AUTORIZA
_____ Nombre y firma del propietario o Representante legal	_____ Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

NOTA: ESTA LICENCIA DEJA A SALVO DERECHOS DE TERCEROS. ESTA LICENCIA Y LOS PLANOS APROBADOS DEBEN ESTAR EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LOS INSPECTORES. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN AMERITA SANCIÓN.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN	
1.	Número de licencia
2.	Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble /Nombre del representante legal en su caso
3.	Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
4.	Población Colonia o barrio
5.	Municipio
6.	Licencia de construcción (Tipología de construcción)
7.	Modalidad solicitada
8.	Superficie total
9.	Ubicación del predio
10.	Colonia, barrio o delegación
11.	Localidad
12.	Nombre del director Responsable de Obra
13.	Registro del director Responsable de Obra
14.	Superficie total de construcción
15.	Altura total
16.	Superficie total de construcción autorizada
17.	Fecha de expedición
18.	Fecha de vencimiento
19.	Número de recibo de pago
20.	Número de Orden de pago
21.	Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
22.	Nombre, firma del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Nombre del procedimiento:

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN (LICENCIA EXTEMPORÁNEA)

Objetivo

Es certificar que una propiedad, construcción o actividad está alineada con las normativas y regulaciones urbanísticas, ambientales, fiscales o de seguridad que la autoridad local ha establecido. Esta constancia se otorga generalmente cuando una edificación o acción que previamente no cumplía con los requisitos legales ha sido regularizada y ahora está en cumplimiento con las normativas vigentes.

Referencia

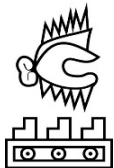
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; en sus artículos 15, 113 y 114
- Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 5.3, 18.6 fracción VI, 18.20, 18.21

Definiciones

Constancia de Regularización: Es un documento oficial emitido por las autoridades competentes que certifica que una propiedad o construcción ha sido regularizada y cumple con las normativas y leyes urbanísticas, ambientales, fiscales, y de seguridad vigentes. Este documento valida que la edificación o actividad que antes no era legal ha sido corregida y ajustada a los requisitos legales.

Regularización: Es el proceso mediante el cual una propiedad, construcción o actividad que no cumplía con las normativas legales o urbanísticas es ajustada a las regulaciones vigentes. Esto puede implicar la obtención de permisos de construcción, la adecuación de la infraestructura, o el cumplimiento de requisitos fiscales y de seguridad.

Propiedad: Es el derecho legal que una persona o entidad tiene sobre un bien inmueble, como una casa, terreno o edificio. La propiedad puede ser pública o privada y se puede transferir a través de compra, venta o herencia.



Construcción: Es el proceso de edificar o levantar una estructura sobre un terreno. Las construcciones pueden ser residenciales, comerciales, industriales, entre otras, y deben cumplir con normas de seguridad, urbanismo y uso de suelo.

Insumos

Formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre).

Documento que acredite la personalidad del propietario, poseedor o del representante legal en su caso.

Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble

Plano arquitectónico a escala de la construcción, deberá contener planta, corte, fachada, superficie del terreno, superficie de construcción, nombre del propietario y ubicación.

Croquis de ubicación del inmueble

Poder Notarial o Carta poder en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos)

Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente*

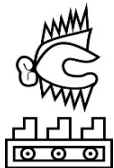
Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente. *

Resultados

CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN (LICENCIA EXTEMPORÁNEA)

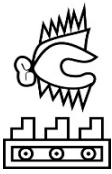
Políticas

- El objetivo principal es permitir que las construcciones o actividades que se realizaron sin permiso o fuera de plazo puedan obtener una licencia retroactiva (extemporánea), que las legalice y las ajuste a las normativas vigentes.
- Garantizar que las construcciones, modificaciones o actividades sean evaluadas y ajustadas para cumplir con las normativas de urbanismo, seguridad, uso de suelo, y otros requisitos legales.
- La obra debe ajustarse a las normativas urbanísticas vigentes, como el uso de suelo, densidad permitida, restricciones de altura, espacio libre, entre otros aspectos.
- Las autoridades competentes pueden exigir un dictamen técnico sobre la seguridad estructural de la construcción, realizado por un ingeniero o arquitecto certificado, que confirme que la edificación no presenta riesgos para los ocupantes ni para el entorno.
- La construcción debe cumplir con los requisitos de conexión a la infraestructura urbana, como drenaje, agua potable, electricidad, y otras redes necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de la propiedad.

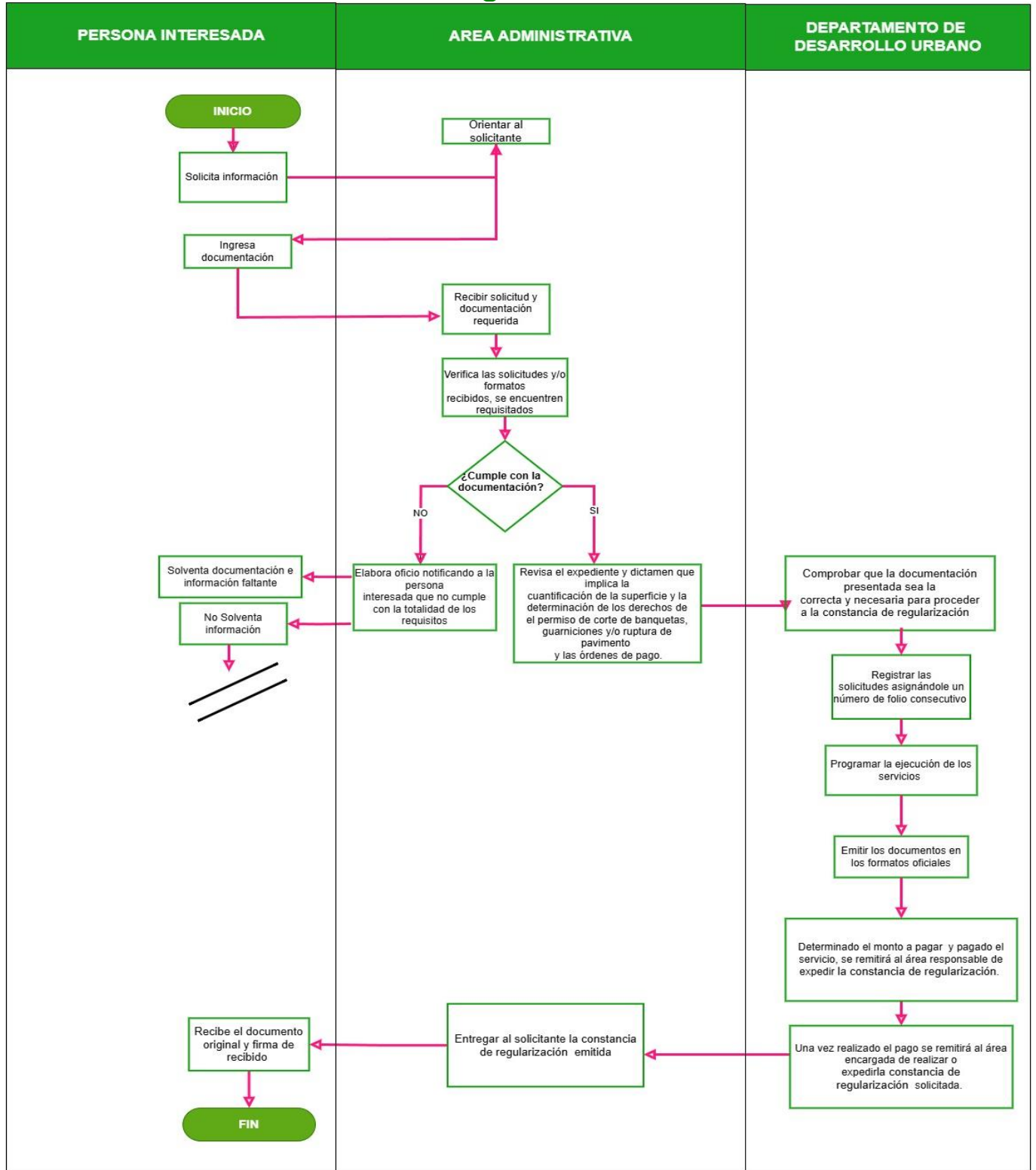


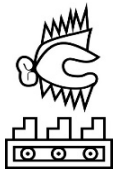
Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Orientar al solicitante, proporcionándole información del trámite o servicio requerido.
2.	PERSONA INTERESADA	Ingresa solicitud y documentación.
3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibir solicitud y documentación requerida.
4.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Enviar al área pertinente para su gestión.
5.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Verificar que las solicitudes y/o formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a las políticas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al solicitante para que ingrese la documentación completa.
¿Cumple con la documentación?		
6.	ÁREA ADMINISTRATIVA	SI: Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos de la licencia y las órdenes de pago. Lo reenvía al Departamento Desarrollo Urbano.
7.	ÁREA ADMINISTRATIVA	No: Elabora oficio notificando a la persona interesada que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la licencia o permiso, previniéndolo para su cumplimiento
8.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder a la constancia de regularización solicitada.
9.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Registrar las solicitudes de servicios ingresadas en la dirección de obra pública y desarrollo urbano, asignándole un número de folio consecutivo, de acuerdo con la fecha de ingreso, en el formato establecido por la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; el cual deberá contener además el año correspondiente.
10.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Programar la ejecución de los servicios conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
11.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Emitir los documentos en los formatos oficiales establecidos para cada la constancia de regularización solicitado.
12.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Determinado el monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el recibo establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
13.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	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.
14.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Se envía al área administrativa
15.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Entregar al solicitante la constancia de regularización 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".
16.	PERSONA INTERESADA	Recibe documento y firma de recibido
FIN		



Diagramación





Formatos e Instructivos



**GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO**



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

CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

Licencia: TA-DOPDU/CONST/00/2025

DATOS DEL(A) SOLICITANTE	
Nombre:	
Domicilo:	
Barrio, colonia:	
Poblacion, Municipio:	

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN	
Constancia de:	
Tipo:	
Ubicación:	
Poblacion, Municipio:	Municipio de Tenango del Aire

La certificación de valores estimados para el terreno y la construcción existente, sera a traves del certificado de valor catastral o avalúo comercial.

Clave Catastral : 0000000000000000

Superficie del predio : 0.00 m²

Superficie de construcción anterior : 00.00 m²

Superficie de construcción a regularizar : Construcción: 0.00m²

Superficie total construida : **0.00** m²

Derechos de la licencia : \$ 0.00

Sanción por regularización : \$ 0.00 (0) UMAS

Multa por falta de cajones de estacionamiento : \$ 0.00 (0) UMAS

Multa por falta de área libre : \$ 0.00 (0) UMAS

OBSERVACIONES

Se emite la presente Constancia liberándose a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y al Municipio de Tenango del Aire en lo referente a la estabilidad estructural y de futuras afectaciones que pudiera sufrir la construcción, en virtud de que tal construcción ha violado el Reglamento del Libro Quinto, el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo de Estado de México y demás leyes en la materia.

Forma parte integral de la presente Constancia, los Planos Arquitectónicos presentados.

Licencia extemporánea (mediante Constancia de regularización): debido a que la construcción se ha realizado sin la licencia correspondiente; en el entendido de que dicha constancia acredita la licencia correspondiente y la terminación de obra, por el hecho de estar terminada al momento de solicitar la licencia referida.

Con fundamento en los artículos 27, 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 11 fracciones XIX y XXV de la Ley General de los Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, 18.6 fracciones VIII y XI del libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Se hace del conocimiento del propietario que la presente constancia no lo exime de cumplir con la normatividad, licencias, autorizaciones, dictámenes y permisos que sean necesarios para el funcionamiento del inmueble

Fecha de expedición: _____

Orden de pago y recibo de pago: _____

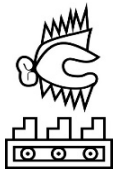
Recibi Original: _____

AUTORIZA:

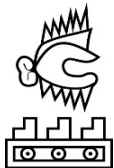
Propietario y/o representante legal

Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría
Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
del Municipio de Tenango del Aire

NOTA: 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
Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN	
1.	Número de licencia
2.	Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble /Nombre del representante legal en su caso
3.	Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
4.	Población Colonia o barrio
5.	Municipio
6.	De que es la constancia
7.	Tipo de constancia específico
8.	Ubicación
9.	Población y municipio
10.	Clave catastral
11.	Superficie total del terreno
12.	Superficie de construcción anterior
13.	Superficie de construcción a regularizar
14.	Superficie total construida
15.	Derechos de la licencia
16.	Sanción por regularización
17.	Multa por falta de cajones de estacionamiento
18.	Multa por falta de aire libre
19.	Número de recibo de pago
20.	Número de Orden de pago
21.	Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
22.	Nombre, firma del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Nombre del procedimiento:

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIONES

Objetivo

Es regular y autorizar la instalación de infraestructuras necesarias para el servicio de radiocomunicaciones, como estaciones repetidoras y antenas, que son esenciales para la transmisión de señales de radio, televisión, telefonía móvil, Internet y otros servicios de telecomunicaciones.

Referencia

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en sus artículos 5.10 Fracción Vi, 18.20, 18.21 Fracción III inciso H), 18.22
- Código Financiero Del Estado De México Y Municipios en sus artículos 143 Y 144,
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo en su artículo 8

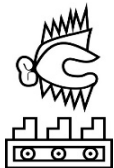
Definiciones

Estaciones Repetidoras: Son instalaciones que tienen como función amplificar, modificar o repetir señales de comunicación (por ejemplo, señales de radio, televisión, telefonía móvil, internet, etc.), para extender su alcance y asegurar la transmisión continua de la señal.

Antenas para Radiocomunicaciones: Dispositivos electromagnéticos que permiten la transmisión y recepción de señales de radiofrecuencia (RF). Son un componente esencial en la infraestructura de las estaciones repetidoras.

Radiocomunicaciones: Se refiere al conjunto de tecnologías que utilizan ondas de radio (frecuencias electromagnéticas) para la transmisión de datos, voz o vídeo. Las radiocomunicaciones abarcan desde las transmisiones de radio hasta las comunicaciones móviles y los sistemas de satélites.

Instalación de Estaciones Repetidoras: Implica el proceso de planificación, diseño, construcción y puesta en marcha de las estaciones repetidoras. Esto incluye la selección de la ubicación adecuada, la construcción de infraestructuras físicas como torres, la instalación de los equipos electrónicos necesarios (repetidores, amplificadores, etc.) y la configuración de la red.



Insumos

Formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante (**formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre**).

Documento que acredite la personalidad del propietario, poseedor o del representante legal en su caso.

Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble

Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial

Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante firmados por el D.R.O.

Licencia de construcción y dictamen de seguridad de la construcción existente en su caso.

Título de concesión expedido por la S.C.T.

Registro vigente y carta responsiva de D.R.O.

Croquis de ubicación del inmueble (Google Maps)

Poder Notarial o Carta poder en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos)

Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente*

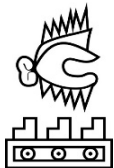
Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente. *

Resultados

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIONES

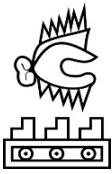
Políticas

- La construcción de estaciones repetidoras y antenas debe cumplir con las normativas de seguridad para los trabajadores y el entorno. Esto incluye el uso de equipos de protección personal, la instalación de barreras de seguridad, y la formación adecuada para los técnicos e ingenieros que trabajarán en el sitio.
- Las torres y otras infraestructuras deben ser diseñadas para soportar condiciones climáticas adversas (vientos fuertes, sismos, etc.) y garantizar la estabilidad de la instalación.
- El espectro radioeléctrico es un recurso limitado, y su uso debe ser regulado por entidades gubernamentales (como la Comisión Nacional de Telecomunicaciones en muchos países). Las estaciones repetidoras deben operar dentro de las frecuencias asignadas y sin interferir con otros servicios de comunicación.
- Se debe garantizar que las estaciones y antenas no causen interferencias con otras instalaciones de radiocomunicaciones. Las políticas deben asegurar la armonización del uso del espectro y prevenir la saturación de frecuencias.

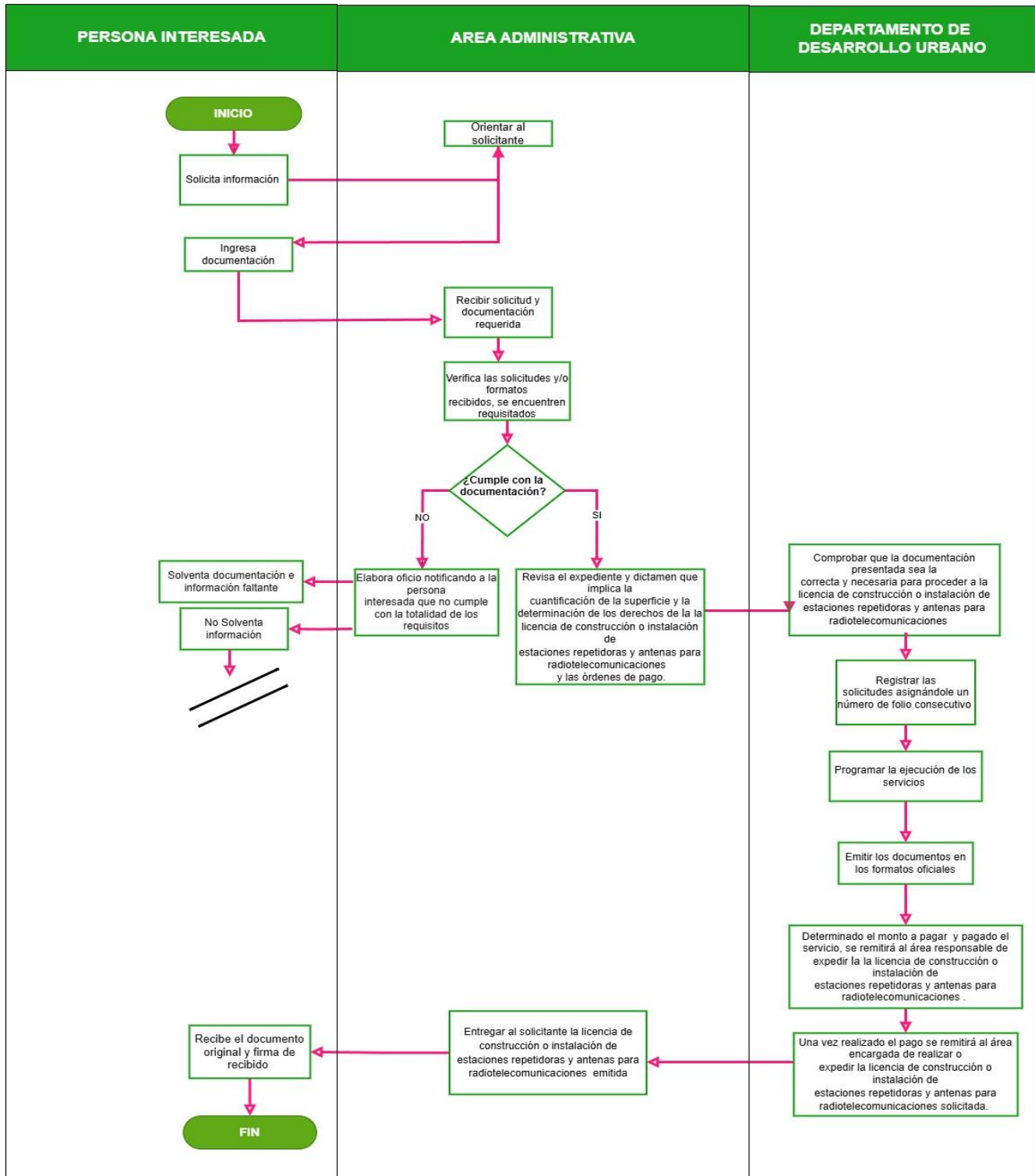


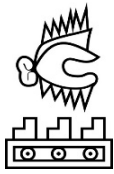
Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
17.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Orientar al solicitante, proporcionándole información del trámite o servicio requerido.
18.	PERSONA INTERESADA	Ingresa solicitud y documentación.
19.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibir solicitud y documentación requerida.
20.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Enviar al área pertinente para su gestión.
21.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Verificar que las solicitudes y/o formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a las políticas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al solicitante para que ingrese la documentación completa.
¿Cumple con la documentación?		
22.	ÁREA ADMINISTRATIVA	SI: Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos de la licencia y las órdenes de pago. Lo reenvía al Departamento Desarrollo Urbano u Obra Pública.
23.	ÁREA ADMINISTRATIVA	No: Elabora oficio notificando a la persona interesada que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la licencia o permiso, previniéndolo para su cumplimiento
24.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado.
25.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Registrar las solicitudes de la licencia de construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones ingresadas en la dirección de obra pública y desarrollo urbano, asignándole un número de folio consecutivo, de acuerdo con la fecha de ingreso, en el formato establecido por la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; el cual deberá contener además el año correspondiente.
26.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Programar la ejecución de los servicios conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
27.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Emitir los documentos en los formatos oficiales establecidos para cada servicio solicitado.
28.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Determinado el monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el recibo establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
29.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Una vez realizado el pago ante la Tesorería Municipal, y acreditarlo con el recibo correspondiente se remitirá al área encargada de realizar o la licencia de construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones solicitada.
30.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Se envía al área administrativa
31.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Entregar al solicitante la licencia de construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones 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".
32.	PERSONA INTERESADA	Recibe documento y firma de recibido
FIN		



Diagramación

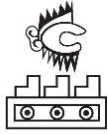




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



Formatos e Instructivos



**Tenango
del Aire**
iNos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO**



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

LICENCIA NÚMERO **TA-DOPDU/CON/000/2025**

DATOS GENERALES DEL (A) SOLICITANTE

Nombre:	<input type="text"/>
Domicilio para notificaciones:	<input type="text"/>
Barrio o Colonia:	<input type="text"/>
Municipio:	<input type="text"/>

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 9 fracción X de la Ley General de Asentamientos Humanos; 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y; 103 del Bando Municipal Vigente, esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.30, fracción II del Libro Dieciocho del Código Administrativo del Estado, México y 144 del Código Financiero del Estado de México.; se emite la siguiente autorización:

AUTORIZACIÓN

Licencia de construcción para **ANTENAS** en la modalidad de **OBRA NUEVA** en el terreno con superficie de m², ubicado en calle en el barrio, colonia o delegación localidad de esta municipalidad. Formando parte integral de la presente licencia, los planos debidamente sellados que se agregan; mismos que contienen la responsiva del C. DRO número. contemplando una superficie total de construcción de m² y una altura total de metros. Debiendo observar y cumplir, además, las siguientes:

La presente ampara solo la licencia de construcción de m², siendo la totalidad de metros autorizados a la fecha según croquis arquitectónico presentado, el cual forma parte integral de la presente licencia.

El (a) titular de la licencia de construcción deberá colocar en la vía pública la señalización y protección necesaria para evitar daños a terceros, además de señalar y contener dentro de su predio los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice el libre tránsito. (art. 18.27, C.A.E.M.) se podrá ocupar la vía pública, para carga y descarga de materiales de construcción y de los productos de excavaciones o demoliciones; e instalación de andamios y tapias o estructuras provisionales que se requieran para la ejecución de las obras y edificaciones autorizadas. Por lo que una vez realizado el uso de la vía pública, el titular de la licencia deberá restaurarla a su estado original.

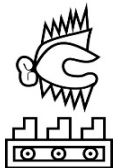
El (a) titular de la licencia deberá dar aviso de terminación de obra autorizada treinta días hábiles posterior a su conclusión, a efecto que se le expida la constancia de terminación de obra, en caso de no hacerlo se hará acreedor a la multa correspondiente. Cuando el plazo de la licencia no fuese suficiente para la conclusión de la obra, el (a) titular podrá solicitar dentro de la vigencia de la licencia, una prórroga de la misma previo pago de derechos, o en su caso solicitar la suspensión de la licencia por una sola vez y por un plazo máximo de un año.

Se debe considerar una separación entre conductores de distribución eléctrica y construcción de al menos un metro con cuarenta centímetros (1.40m). Cuando el espacio disponible no permita este valor, la separación puede reducirse a un mínimo de 1 metro o los conductores eléctricos deberán colocarse en estructuras tipo "V" o bien, aislarse para la tensión de operación, todo esto en cumplimiento de las "Normas de Construcción de Instalaciones Aéreas en Media y Baja Tensión" sección dos de la Comisión Federal de Electricidad.

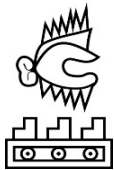
AUTORIZACIÓN

Fecha de expedición: <input type="text"/>	Fecha de vencimiento: <input type="text"/>
Recibo de pago: <input type="text"/>	
Orden de Pago: <input type="text"/>	
RECIBÍ ORIGINAL	AUTORIZA
<input type="text"/> Nombre y firma del propietario o Representante legal	<input type="text"/> Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

NOTA: ESTA LICENCIA DEJA A SALVO DERECHOS DE TERCEROS. ESTA LICENCIA Y LOS PLANOS APROBADOS DEBEN ESTAR EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LOS INSPECTORES. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN AMERITA SANCIÓN.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIONES	
1.	Numero de licencia
2.	Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble /Nombre del representante legal en su caso
3.	Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
4.	Población Colonia o barrio
5.	Municipio
6.	Licencia de construcción (Tipología de construcción)
7.	Modalidad solicitada
8.	Superficie total
9.	Ubicación del predio
10.	Colonia, barrio o delegación
11.	Localidad
12.	Nombre del director Responsable de Obra
13.	Registro del director Responsable de Obra
14.	Superficie total de construcción
15.	Altura total
16.	Superficie total de construcción autorizada
17.	Fecha de expedición
18.	Fecha de vencimiento
19.	Número de recibo de pago
20.	Número de Orden de pago
21.	Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
22.	Nombre, firma del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Nombre del procedimiento:

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES

Objetivo

Es autorizar la instalación y construcción de anuncios, vallas publicitarias, carteles u otros medios publicitarios que requieren estructuras permanentes o temporales, asegurando que se cumplan con las normativas urbanísticas, de seguridad y ambientales vigentes. Este tipo de licencia es necesaria para garantizar que los anuncios no solo sean visibles, sino también seguros para las personas y el entorno, y que no infrinjan las normativas del espacio público.

Referencia

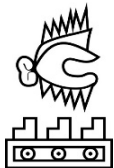
- Código Administrativo del Estado de México, en sus artículos 5.10 fracción VI 18.20. 18.21 fracción III inciso b), 18.22
- Código Financiero del Estado de México y municipios en sus artículos 143 y 144;
- Reglamento del libro quinto del código administrativo en su artículo 8.

Definiciones

Anuncios Publicitarios Son estructuras, carteles, vallas, letreros u otros medios que tienen como objetivo promover un producto, servicio o mensaje comercial. Estos anuncios están diseñados para ser visibles desde el espacio público o privado, dependiendo de su ubicación, y pueden ser estáticos o dinámicos.

Elementos Estructurales Se refieren a las partes físicas y componentes de una estructura (como columnas, vigas, cimientos, etc.) que permiten soportar el peso y la estabilidad del anuncio publicitario. Estos elementos son fundamentales para garantizar que el anuncio sea seguro y pueda resistir las condiciones ambientales (como viento, lluvia, etc.).

Licencia de Construcción: Es el permiso oficial otorgado por las autoridades locales o municipales para llevar a cabo una construcción o instalación. En este contexto, se refiere específicamente a la autorización para construir, instalar o modificar anuncios publicitarios con



componentes estructurales que requieren un análisis técnico de seguridad y cumplimiento de las normativas locales.

Insumos

Formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante y DRO **(formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre)**.

Documento que acredite la personalidad del propietario, poseedor o del representante legal en su caso.

Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en concepto de propietario

Licencia de Uso del Suelo, constancia de alineamiento y número oficial vigente

Constancia de terminación de obra y planos autorizados en caso de construcción existente.

Dos ejemplares de planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante firmados por director Responsable de Obra o Corresponsable de Obra, en cada documento.

Dos ejemplares de los planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto.

Copia del Registro vigente del director Responsable de Obra, Carta convenio con DRO.

Permiso para hacer uso o aprovechamiento del derecho de vía de las carreteras estatales o sus zonas laterales, o permiso para ocupación, uso o aprovechamiento del derecho de vía de las carreteras federales y zonas aledañas; según vialidad en la que se ubiquen.

Dictamen de seguridad estructural de la construcción existente (en su caso), verificando que la misma cumpla con las disposiciones de las normas técnicas y demás normatividad aplicable para la colocación de la estructura sustentante.

Croquis de ubicación del predio (Google Maps)

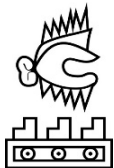
Carta poder en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos)

Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente

Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente

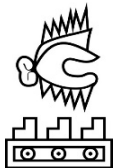
Resultados

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN DE
ELEMENTOS ESTRUCTURALES



Políticas

- Los anuncios publicitarios deben ubicarse en áreas permitidas según las políticas de zonificación del municipio. No se permitirán anuncios en áreas residenciales, históricas, ni en zonas de alta protección visual o ambiental, a menos que sean excepciones justificadas.
- El tamaño, la forma y el diseño de los anuncios deben cumplir con los límites establecidos por las autoridades locales para evitar la saturación visual en ciertas áreas de la ciudad.
- Todos los anuncios que requieren elementos estructurales deben contar con un informe técnico que certifique que la estructura es segura. Esto incluye los materiales, la resistencia de los cimientos y los componentes que la sostienen.
- Los anuncios deben cumplir con las normativas locales de construcción, asegurando que los elementos estructurales (columnas, vigas, etc.) sean aptos para resistir condiciones meteorológicas extremas (viento, lluvia, etc.) y evitar accidentes.
- Se requiere una licencia específica antes de instalar cualquier anuncio publicitario que necesite elementos estructurales. La instalación sin licencia puede ser sancionada con multas o la remoción del anuncio.
- El propietario del anuncio o la empresa encargada de la instalación debe presentar una solicitud formal que incluya planos, diseños, y otros documentos necesarios que permitan a las autoridades evaluar la viabilidad del proyecto

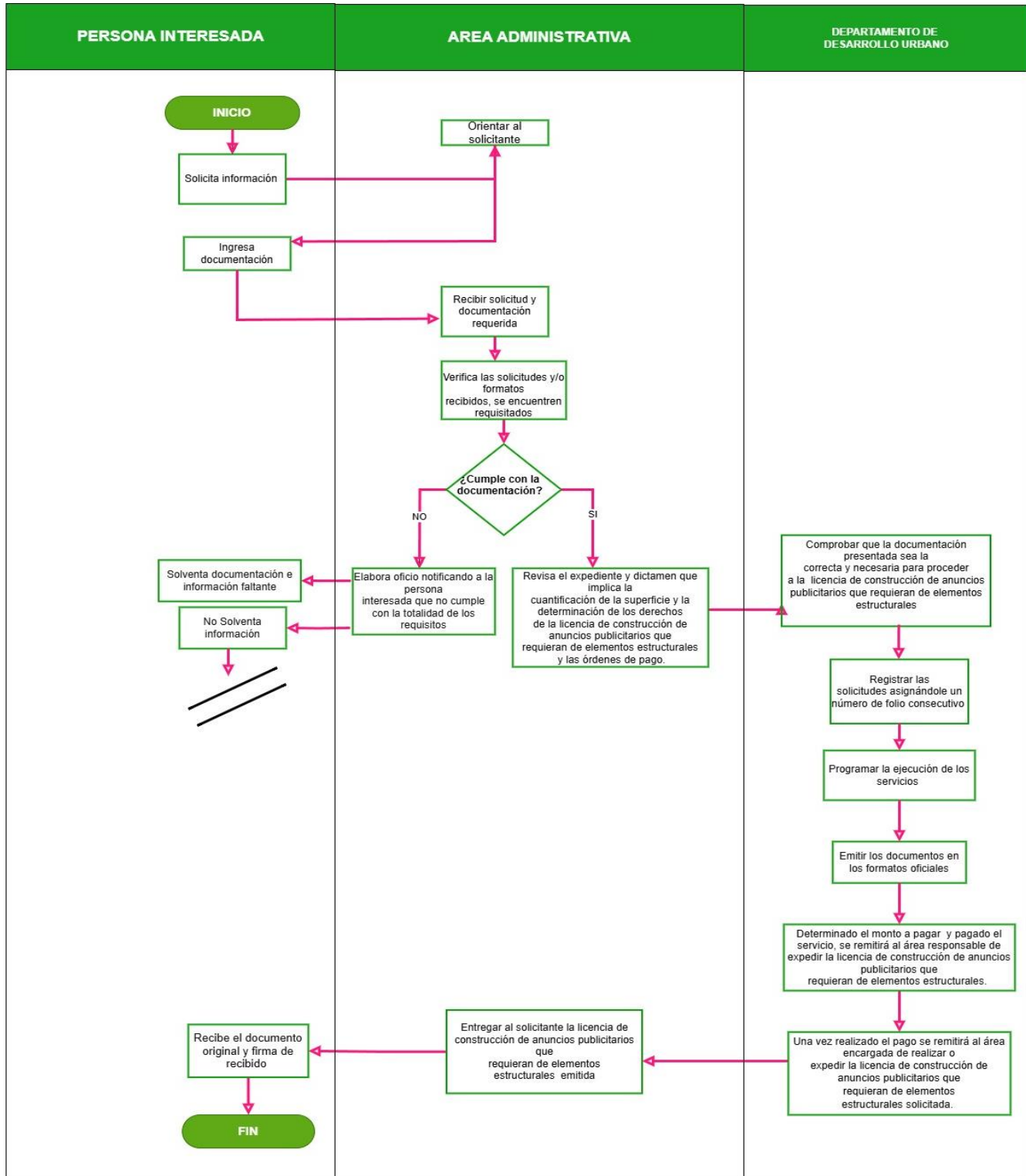


Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Orientar al solicitante, proporcionándole información del trámite o servicio requerido.
2.	PERSONA INTERESADA	Ingresa solicitud y documentación.
3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibir solicitud y documentación requerida.
4.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Enviar al área pertinente para su gestión.
5.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Verificar que las solicitudes y/o formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a las políticas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al solicitante para que ingrese la documentación completa.
¿Cumple con la documentación?		
6.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Si: Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos de la licencia y las órdenes de pago. Lo reenvía al Departamento Desarrollo Urbano u Obra Pública.
7.	ÁREA ADMINISTRATIVA	No: Elabora oficio notificando a la persona interesada que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la licencia o permiso, previniéndolo para su cumplimiento
8.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado.
9.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Registrar las solicitudes de servicios ingresadas en la dirección de obra pública y desarrollo urbano, asignándole un número de folio consecutivo, de acuerdo con la fecha de ingreso, en el formato establecido por la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; el cual deberá contener además el año correspondiente.
10.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Programar la ejecución de los servicios conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
11.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Emitir los documentos en los formatos oficiales establecidos para licencia de construcción de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales solicitado.
12.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Determinado el monto a pagar por los derechos, se remitirá al área responsable de expedir la correspondiente orden de pago en el recibo establecido y autorizado por la Tesorería Municipal.
13.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	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.
14.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	Se envía al área administrativa
15.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Entregar al solicitante licencia de construcción de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales 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".
16.	PERSONA INTERESADA	Recibe documento y firma de recibido
FIN		



Diagramación

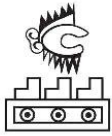




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



Formatos e Instructivos



**Tenango
del Aire**
iNos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO**



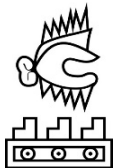
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

LICENCIA NÚMERO **TA-DOPDU/CON/000/2025**

DATOS GENERALES DEL (A) SOLICITANTE	
Nombre:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Domicilio para notificaciones:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Barrio o Colonia:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Municipio:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<p>Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 9 fracción X de la Ley General de Asentamientos Humanos; 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y; 103 del Bando Municipal Vigente, esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.30, fracción II del Libro Dieciocho del Código Administrativo del Estado. México y 144 del Código Financiero del Estado de México.; se emite la siguiente autorización:</p>	
AUTORIZACIÓN	
<p>Licencia de construcción para <input style="width: 150px;" type="text" value="ANUNCIOS PUBLICITARIOS"/> en la modalidad de <input style="width: 100px;" type="text" value="OBRA NUEVA"/> en el terreno con superficie de <input style="width: 100px;" type="text"/> m², ubicado en calle <input style="width: 200px;" type="text"/> en el barrio, colonia o delegación <input style="width: 100px;" type="text"/> localidad <input style="width: 100px;" type="text"/> de esta municipalidad. Formando parte integral de la presente licencia, los planos debidamente sellados que se agregan; mismos que contienen la responsiva del C. <input style="width: 200px;" type="text"/></p> <p>DRO número. <input style="width: 100px;" type="text"/> contemplando una superficie total de construcción de <input style="width: 100px;" type="text"/> m² y una altura total de <input style="width: 100px;" type="text"/> metros. Debiendo observar y cumplir, además, las siguientes:</p>	
<p>La presente ampara solo la licencia de construcción de <input style="width: 100px;" type="text"/> m², siendo la totalidad de metros autorizados a la fecha según croquis arquitectónico presentado, el cual forma parte integral de la presente licencia.</p> <p>El (la) titular de la licencia de construcción deberá colocar en la vía pública la señalización y protección necesaria para evitar daños a terceros, además de señalar y contener dentro de su predio los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice el libre tránsito. (art. 18.27. C.A.E.M.) se podrá ocupar la vía pública, para carga y descarga de materiales de construcción y de los productos de excavaciones o demoliciones; e instalación de andamios y tapiales o estructuras provisionales que se requieran para la ejecución de las obras y edificaciones autorizadas. Por lo que una vez realizado el uso de la vía pública, el titular de la licencia deberá restaurarla a su estado original.</p> <p>El (la) titular de la licencia deberá dar aviso de terminación de obra autorizada treinta días hábiles posterior a su conclusión, a efecto que se le expida la constancia de terminación de obra, en caso de no hacerlo se hará acreedor a la multa correspondiente. Cuando el plazo de la licencia no fuese suficiente para la conclusión de la obra, el (la) titular podrá solicitar dentro de la vigencia de la licencia; una prórroga de la misma previo pago de derechos, o en su caso solicitar la suspensión de la licencia por una sola vez y por un plazo máximo de un año.</p> <p>Se debe considerar una separación entre conductores de distribución eléctrica y construcción de al menos un metro con cuarenta centímetros (1.40m). Cuando el espacio disponible no permita este valor, la separación puede reducirse a un mínimo de 1 metro o los conductores eléctricos deberan colocarse en estructuras tipo "V" o bien, aislarse para la tensión de operación, todo esto en cumplimiento de las "Normas de Construcción de Instalaciones Aéreas en Media y Baja Tensión" sección dos de la Comisión Federal de Electricidad.</p>	
AUTORIZACIÓN	
<p>Fecha de expedición: <input style="width: 100px;" type="text"/> Fecha de vencimiento: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Recibo de pago: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Orden de Pago: <input style="width: 100px;" type="text"/></p>	<p>AUTORIZA</p>
<p>RECIBÍ ORIGINAL</p> <p align="center">_____ Nombre y firma del propietario o Representante legal</p>	<p align="center">_____ Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</p>

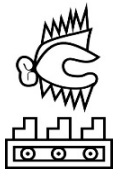
NOTA: ESTA LICENCIA DEJA A SALVO DERECHOS DE TERCEROS. ESTA LICENCIA Y LOS PLANOS APROBADOS DEBEN ESTAR EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LOS INSPECTORES. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN AMERITA SANCION.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES	
1.	Numero de licencia
2.	Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble /Nombre del representante legal en su caso
3.	Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
4.	Población Colonia o barrio
5.	Municipio
6.	Licencia de construcción (Tipología de construcción)
7.	Modalidad solicitada
8.	Superficie total
9.	Ubicación del predio
10.	Colonia, barrio o delegación
11.	Localidad
12.	Nombre del director Responsable de Obra
13.	Registro del director Responsable de Obra
14.	Superficie total de construcción
15.	Altura total
16.	Superficie total de construcción autorizada
17.	Fecha de expedición
18.	Fecha de vencimiento
19.	Número de recibo de pago
20.	Número de Orden de pago
21.	Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
22.	Nombre, firma del director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Nombre del procedimiento:

Notificación, Inspección y Supervisión de Obras y Construcciones en Materia de Desarrollo Urbano.

Objetivo

establecer las bases jurídicas, técnicas y administrativas que regulen las acciones de notificación, inspección y supervisión dentro del territorio municipal, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano, garantizando que los actos administrativos se realicen con apego a las formalidades legales y al debido proceso.

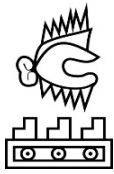
Referencia

- 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.

Definiciones

Notificación: Acto administrativo mediante el cual la autoridad hace del conocimiento del particular o autoridad administrativa una resolución, acuerdo o actuación administrativa.

Inspección: Acto administrativo de verificación realizado por personal autorizado para constatar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano.



Supervisión: Actividad de vigilancia continua para verificar que las obras, construcciones y usos de suelo se realicen conforme a la normatividad aplicable.

Carta invitación: Acto de carácter voluntario mediante el cual se exhorta al particular a regularizar una obra o construcción sin iniciar formalmente un procedimiento administrativo.

Acta Circunstanciada: Documento administrativo que hace constar las irregularidades detectadas durante una inspección y que puede dar inicio a un procedimiento administrativo sancionador.

Insumos

Constancia de identificación y habilitación del personal.

Orden o acuerdo administrativo.

Formato de notificación.

Citatorios.

Instructivos.

Actas de inspección y actas de infracción.

Sellos de suspensión o clausura.

Equipo de medición (cinta métrica, flexómetro, plomada, hilo, clavos y maceta).

Expedientes administrativos.

Normatividad aplicable vigente.

Resultados

Notificaciones realizadas conforme a derecho.

Inspecciones y supervisiones debidamente documentadas.

Identificación de obras y construcciones irregulares.

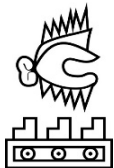
Regularización voluntaria de obras mediante carta invitación.

Integración y turno de expedientes al área jurídica.

Ejecución de medidas de seguridad como suspensión o clausura.

Reportes técnicos y administrativos debidamente elaborados.

Control y vigilancia del crecimiento urbano municipal.

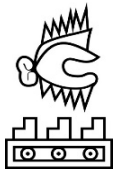


Políticas

- Realizar las acciones de notificación, inspección y supervisión con estricto apego a la normatividad aplicable en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- El personal comisionado deberá identificarse plenamente y portar en todo momento la acreditación y habilitación oficial correspondiente durante la práctica de las diligencias.
- Registrar, integrar, resguardar y controlar de manera ordenada y sistemática los formatos, actas y documentos que se generen con motivo de las notificaciones, inspecciones y supervisiones realizadas.
- Turnar en tiempo y forma la información y los expedientes debidamente integrados al Área Jurídica y al Área de Operación Urbana, para su seguimiento, sustanciación y resolución conforme a sus atribuciones
- Priorizar los mecanismos de regularización voluntaria y conciliatoria, mediante la emisión de cartas invitación, antes de iniciar formalmente el procedimiento administrativo correspondiente.
- Garantizar, durante el ejercicio de las funciones de inspección y supervisión, el libre tránsito peatonal y vehicular en calles, avenidas, corredores urbanos y demás espacios de uso común del municipio.
- Asentar de manera clara, precisa, objetiva y circunstanciada los hechos, datos y observaciones detectadas durante las diligencias, otorgando a los actos administrativos la presunción de legalidad que establece la normativa aplicable.
- Realizar visitas periódicas, preventivas y correctivas, que permitan detectar, prevenir y corregir oportunamente irregularidades en materia de desarrollo urbano, contribuyendo al orden y control del crecimiento urbano municipal.

Desarrollo

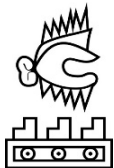
No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Determina la necesidad de realizar acciones de notificación, inspección o supervisión dentro del territorio municipal, ya sea por denuncia ciudadana, solicitud administrativa, programa de recorridos o detección directa de obras y construcciones en proceso.
2.	Área de Notificación, Inspección y Supervisión	Designa y habilita al personal autorizado (notificador, inspector o supervisor), verificando que cuente con identificación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



		oficial, constancia de habilitación y formatos necesarios para la diligencia correspondiente.
3.	Notificador / Inspector	Realiza recorridos dentro del territorio municipal para identificar obras, construcciones o usos de suelo que se encuentren en proceso, verificando su estatus legal y el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano.
4.	Notificador / Inspector	Al detectar una obra o construcción sin licencia o permiso correspondiente, procede a realizar la visita de inspección en el domicilio, identificándose debidamente y explicando el objeto de la diligencia al propietario, poseedor o responsable de la obra.
5.	Notificador / Inspector	Lleva a cabo la inspección física del inmueble, recabando datos técnicos mediante el uso de equipo de medición, levantando el acta o reporte de inspección correspondiente y asentando las circunstancias observadas durante la diligencia.
6.	Área de Notificación, Inspección y Supervisión	En caso de obras sin licencia o permiso, elabora y entrega al particular una carta invitación para regularizar la situación de la obra, otorgando hasta dos oportunidades para que acuda de manera voluntaria y conciliatoria a la unidad administrativa municipal
7.	Particular	<p style="text-align: center;">¿Atiende la invitación?</p> <p>Sí: Acude a la unidad administrativa municipal de desarrollo urbano para iniciar el trámite de regularización correspondiente.</p> <p>No: Se continúa con el procedimiento administrativo formal.</p>
8.	Notificador	Realiza la notificación formal del acto administrativo conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, ya sea de manera personal, por citatorio, instructivo, estrados, edicto, vía electrónica o por los medios legalmente permitidos.
9.	Notificador	Asienta razón circunstanciada de la diligencia de notificación, dejando constancia de las personas con quienes se entendió la actuación, las circunstancias del domicilio y la entrega de copia simple del documento notificado, gozando sus actos de presunción de legalidad.
10.	Área de Notificación, Inspección y Supervisión	Integra el expediente administrativo con las actas de inspección, notificaciones, citatorios, instructivos y demás documentos generados durante el procedimiento.



11.	Área de Notificación, Inspección y Supervisión	Turna en tiempo y forma el expediente debidamente integrado al Área Jurídica para el inicio, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo común, cuando el particular no atienda la regularización voluntaria.
12.	Área Jurídica	Inicia el procedimiento administrativo correspondiente, emitiendo los acuerdos, resoluciones y, en su caso, sanciones administrativas conforme a la normatividad aplicable.
13.	Área de Notificación, Inspección y Supervisión	En caso de medidas preventivas de seguridad, ejecuta la suspensión provisional o clausura de la obra, colocando sellos oficiales y levantando el acta de infracción correspondiente.
14.	Área de Notificación, Inspección y Supervisión	Realiza visitas periódicas de supervisión para verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas y garantizar el orden, control y crecimiento urbano adecuado dentro del municipio.
15.	Área de Notificación, Inspección y Supervisión	Elabora los reportes finales de inspección y supervisión, turnando la información generada al Área de Operación Urbana para su seguimiento y control administrativo.

Nombre del procedimiento:

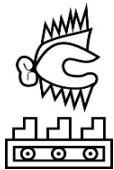
ASIGNACIÓN DE OBRA PÚBLICA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

Objetivo

Seleccionar a un contratista para ejecutar un proyecto de obra pública sin llevar a cabo un proceso de licitación competitivo. Este procedimiento se utiliza bajo ciertas circunstancias específicas establecidas por la ley, y tiene como finalidad asegurar la ejecución de la obra de manera ágil y eficiente, en situaciones donde no se justifica un proceso licitatorio.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México



Definiciones

Adjudicación directa: procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.

Contratante: las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

Contratista: la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.

Convocante: Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.

Convocatoria: documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.

Insumos

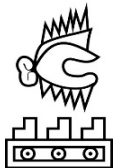
Ficha Técnica Inicial.
Localización de la obra.
Presupuesto de obra (base).
Catálogo de conceptos (base).
Proyecto (base).
Especificaciones generales y particulares.
Programa de obra.
Análisis de precios unitarios (base).

Resultados

ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Políticas

- Las obras o servicios a contratar no deberán exceder los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación para el ejercicio correspondiente.



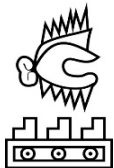
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



- En caso de superar dichos montos, se integrará y presentará el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa al Comité Interno de Obra Pública.
- La contratación se llevará a cabo de acuerdo con la normativa estatal y federal vigente aplicable al área de competencia.
- Se generará un oficio de invitación a la Contraloría Municipal para su participación en cada una de las etapas del procedimiento de adjudicación directa, cuando los montos superen los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación para el ejercicio correspondiente.
- Las personas físicas o morales interesadas en participar en los procedimientos de contratación de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas deberán contar con el registro correspondiente y estar incluidas en el catálogo de contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México para poder formar parte del Padrón de proveedores y contratistas del Municipio de Tenango del Aire.

Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	Departamento de Obras Públicas	Es el encargado de elaborar las bases, dichas bases deberán contener el programa para los diferentes eventos, (visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo) para la adjudicación de la obra mencionada, el programa que destina el recurso y ejercicio fiscal al que interviene, el listado de documentos que se solicitan para la apertura, catálogo de conceptos, modelo de contrato, los requisitos y los documentos estarán particularizados para cada obra o servicio que solicite, el tiempo aproximado de su elaboración es de quince días hábiles
2.	Departamento de Obras Públicas	Envía la invitación a participar, si es obra por contrato con los requerimientos
3.	Participante	¿Acepta la invitación? Sí: Ingresa oficio de aceptación a participar junto con documentos No: Declaración de licitación desierta.
4.	Departamento de Obras Públicas	Genera el recibo al participante para que se realicen los pagos en la adquisición de bases, estos están avalados por el director de obras públicas y desarrollo urbano entrega al contratista para su respectivo pago oficial en tesorería municipal
5.	Participante	Pago de Bases
6.	Departamento de Obras Públicas	En la visita al sitio donde se realizarán los trabajos esta actividad debe llevarse a cabo dentro del periodo



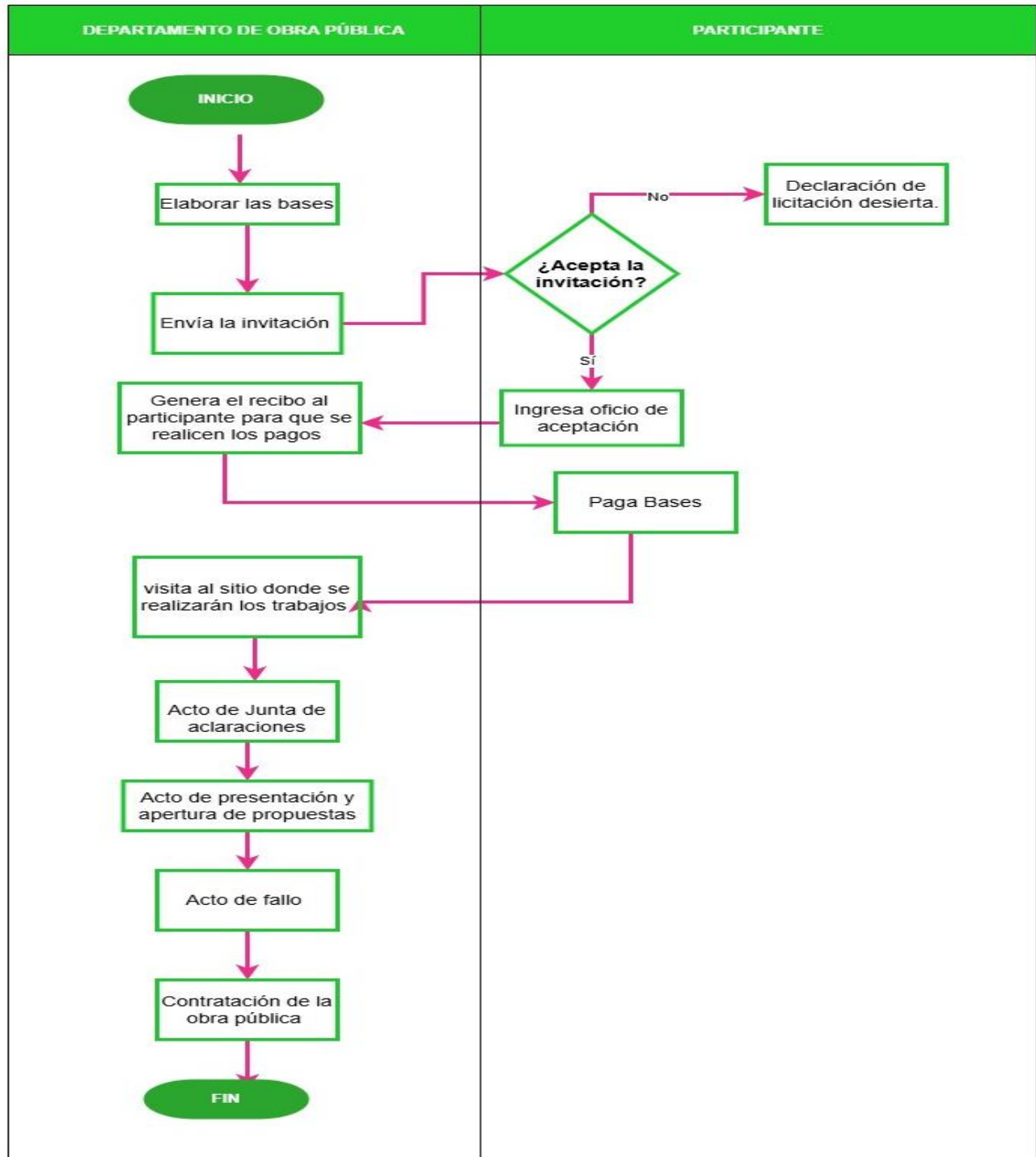
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

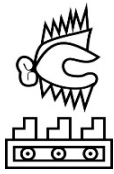


		comprendido entre el cuarto día hábiles siguiente y a la invitación y al sexto día hábiles previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.
7.	Departamento de Obras Públicas	En el acto de Junta de aclaraciones al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para las celebraciones de posteriores juntas, considerando que entre la última de estas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días hábiles, de resultar necesario la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de las proposiciones podrá diferirse.
8.	Departamento de Obras Públicas	En el acto de presentación y apertura de propuestas en licitaciones nacionales el pazo de presentación y apertura de proposiciones será de cuando menos quince días contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
9.	Departamento de Obras Públicas	En la recepción de las propuestas se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de apertura de proposiciones en el que se hará constar el importe de cada una de ellas, fecha y hora en que se dará el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprometida, dicha información queda a resguardo de obras públicas para revisarla cualitativamente en términos legales, técnicos y económicos.
10.	Departamento de Obras Públicas	En el acto de fallo para la adjudicación de la obra es el resultado emitido al haber revisado detalladamente los diferentes documentos de concurso de cada una de las proposiciones donde se manifiestan las observaciones en incumplimientos que tuvieron cada uno de los participantes desechados, así como se enuncia al licitante ganador derivado de haber emitido el dictamen técnico-económico generando cuadro comparativo de propuestas de las empresas participantes.
11.	Departamento de Obras Públicas	Contratación de la obra pública a la notificación del fallo obligará a la dependencia o ayuntamiento y a la persona a quien se haya adjudicado a firmar el contrato a la fecha y hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien en la convocatoria la licitación pública y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación



Diagramación





Nombre del procedimiento:

ASIGNACIÓN DE OBRA PÚBLICA POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Objetivo

El objetivo de la asignación de obra pública mediante licitación pública nacional es garantizar un proceso transparente, competitivo y equitativo en la contratación de obras y servicios públicos, con el fin de seleccionar la propuesta más conveniente para el interés público y asegurar la utilización eficiente de los recursos públicos. Este proceso busca promover la participación de contratistas nacionales que cumplan con los requisitos legales y técnicos establecidos, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas y la optimización de los recursos destinados a la infraestructura y desarrollo del municipio.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México

Definiciones

Licitación Pública: Es un procedimiento de contratación en el que se invita a todas las personas o empresas que cumplan con los requisitos establecidos para presentar sus propuestas, con el fin de seleccionar la más conveniente para la administración pública.

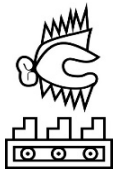
Adjudicación: Es el acto mediante el cual se asigna formalmente un contrato a un licitante que ha presentado la propuesta que cumple con los requisitos establecidos y que ha sido evaluada como la más favorable para el interés público.

Convocatoria: Es el documento oficial que lanza el proceso de licitación y que contiene las condiciones, requisitos y plazos para que los interesados puedan participar en el proceso.

Propuesta Técnica: Es la parte de la oferta presentada por el licitante en la que se detallan los aspectos técnicos de la obra o servicio que se va a realizar, como los materiales, métodos, tiempos de ejecución, etc.

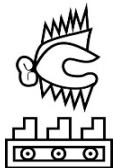
Propuesta Económica: Es la parte de la oferta en la que el licitante presenta el costo total de la obra o servicio que se va a contratar.

Bases de Licitación: Son el conjunto de reglas, requisitos y condiciones que regulan el procedimiento de licitación, y que los participantes deben seguir para presentar sus y



Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	Departamento de Obras Públicas	Es el encargado de elaborar las bases, dichas bases deberán contener el programa para los diferentes eventos, (visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo) para la adjudicación de la obra mencionada, el programa que destina el recurso y ejercicio fiscal al que interviene, el listado de documentos que se solicitan para la apertura, catálogo de conceptos, modelo de contrato, los requisitos y los documentos estarán particularizados para cada obra o servicio que solicite, el tiempo aproximado de su elaboración es de quince días hábiles
2.	Departamento de Obras Públicas	Envía las invitaciones a participar, si es obra por contrato con los requerimientos
3.	Participante	Ingresa oficio de aceptación a participar junto con documentos
4.	Departamento de Obras Públicas	Genera los recibos a los participantes para que se realicen los pagos en la adquisición de bases, estos están avalados por el director de obras públicas y desarrollo urbano entrega al contratista para su respectivo pago oficial en tesorería municipal
5.	Participante	Paga Bases
6.	Departamento de Obras Públicas	En la visita al sitio donde se realizarán los trabajos esta actividad debe llevarse a cabo dentro del periodo comprendido entre el cuarto día hábiles siguiente y aquel en que se publique la convocatoria y al sexto día hábiles previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.
7.	Departamento de Obras Públicas	En el acto de Junta de aclaraciones al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para las celebraciones de posteriores juntas, considerando que entre la última de estas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días hábiles, de resultar necesario la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de las proposiciones podrá diferirse.
8.	Departamento de Obras Públicas	En el acto de presentación y apertura de propuestas en licitaciones nacionales el pazo de presentación y apertura de proposiciones será de cuando menos quince días contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
9.	Departamento de Obras Públicas	En la recepción de las propuestas se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de apertura de proposiciones en el que se hará



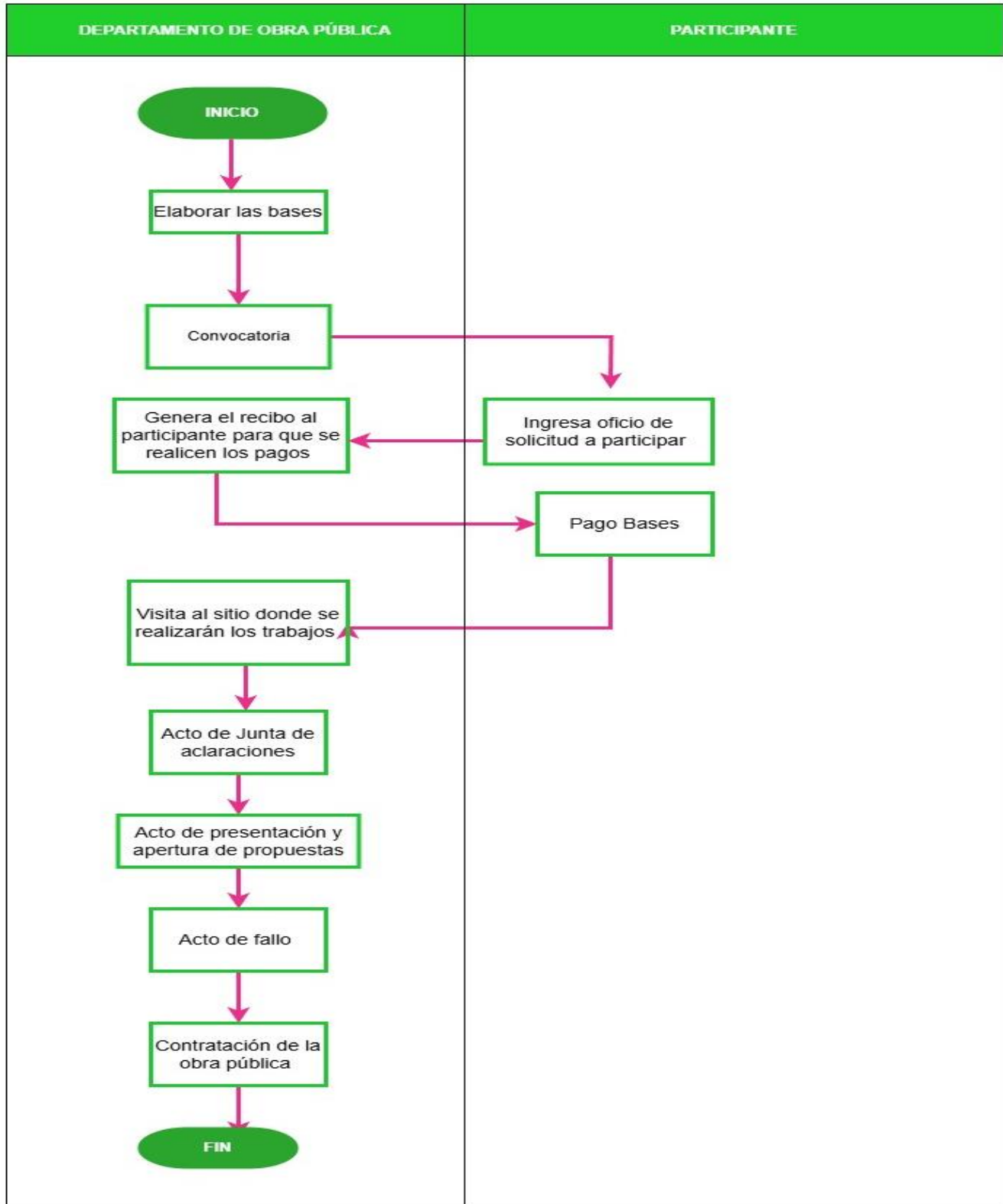
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

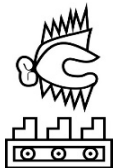


		constar el importe de cada una de ellas, fecha y hora en que se dará el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprometida, dicha información queda a resguardo de obras públicas para revisarla cualitativamente en términos legales, técnicos y económicos.
10.	Departamento de Obras Públicas	En el acto de fallo para la adjudicación de la obra es el resultado emitido al haber revisado detalladamente los diferentes documentos de concurso de cada una de las proposiciones donde se manifiestan las observaciones en incumplimientos que tuvieron cada uno de los participantes desechados, así como se enuncia al licitante ganador derivado de haber emitido el dictamen técnico-económico generando cuadro comparativo de propuestas de las empresas participantes.
11.	Departamento de Obras Públicas	Contratación de la obra pública a la notificación del fallo obligará a la dependencia o ayuntamiento y a la persona a quien se haya adjudicado a firmar el contrato a la fecha y hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien en la convocatoria la licitación pública y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación



Diagramación





Nombre del procedimiento:

ASIGNACIÓN DE OBRA PÚBLICA POR INVITACIÓN RESTRINGIDA

Objetivo

Seleccionar a contratistas específicos para la ejecución de una obra pública, sin abrir un proceso competitivo amplio, pero garantizando que se elijan empresas que cuenten con la capacidad técnica, financiera y experiencia para realizar el proyecto de acuerdo con los requisitos establecidos.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, artículo 27 al 29 y al artículo 44, 45 al 51.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en sus artículos 18 al artículo 58.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 129
- Código Administrativo del Estado de México, en sus artículos 12.29 y 12.28 al 12.49.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en sus artículos 26 al 103, artículo 103 al 213.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 96 bis.

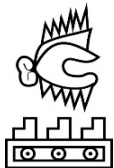
Definiciones

Adjudicación directa. - Procedimiento de adjudicación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública en el que no existe concurso entre dos o más interesados. El Ayuntamiento decide a la persona a quien se contrate la realización de los trabajos

Bases de licitación.-. Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar, con información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes:

Contratante. - Dependencia, entidad o Ayuntamiento que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

Contratista. - La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.



- **Convocatoria.** -Documento con el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Secretaría de la Función Pública.
- **Excepciones a la licitación pública.** - Supuestos legales en que, por causa justificada, se podrá no realizar el procedimiento de licitación pública y optar por las modalidades de invitación restringida (invitación a cuando menos tres personas) o asignación directa.
- **Invitación Restringida o invitación a cuando menos tres personas.** - Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio en el que se invita al concurso a cuando menos tres personas.

Insumos

Ficha Técnica Inicial.
Localización de la obra.
Presupuesto de obra (base).
Catálogo de conceptos (base).
Proyecto (base).
Especificaciones generales y particulares.
Programa de obra.
Análisis de precios unitarios (base).
Carta petición de la obra o acción.
Invitaciones a cuando menos tres personas

Resultados

ASIGNACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Políticas

Las obras o servicios contratados no podrán exceder los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación para el ejercicio correspondiente.

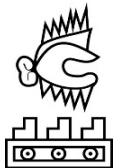
Si los montos superan dichos límites, se deberá presentar un dictamen de procedencia del procedimiento de invitación local o federal ante el Comité Interno de Obra Pública.

Se seleccionarán al menos tres contratistas del catálogo vigente para invitarlos a presentar propuestas, y se emitirán los oficios correspondientes para la invitación.

La contratación se llevará a cabo de acuerdo con la normativa estatal y federal vigente, según corresponda.

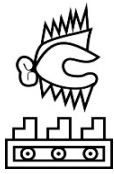
Para participar en los procedimientos de contratación de la Dirección, las personas físicas o morales deben estar registradas en el catálogo de contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México y formar parte del padrón de contratistas del Municipio de Tenango del Aire, conforme a lo establecido en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

En caso de que los procedimientos de invitación a tres o más personas se declaren desiertos, la adjudicación de la obra se realizará de manera directa.



Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto responsable	Descripción detallada de la operación
1.	Departamento de Obras Públicas	Es el encargado de elaborar las bases, dichas bases deberán contener el programa para los diferentes eventos, (visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo) para la adjudicación de la obra mencionada, el programa que destina el recurso y ejercicio fiscal al que interviene, el listado de documentos que se solicitan para la apertura, catálogo de conceptos, modelo de contrato, los requisitos y los documentos estarán particularizados para cada obra o servicio que solicite, el tiempo aproximado de su elaboración es de quince días hábiles
2.	Participante	Ingresa oficio de solicitud a participar junto con documentos
3.	Departamento de Obras Públicas	Genera los recibos a los participantes para que se realicen los pagos en la adquisición de bases, estos están avalados por el director de obras públicas y desarrollo urbano entrega al contratista para su respectivo pago oficial en tesorería municipal
4.	Participante	Pago Bases
5.	Departamento de Obras Públicas	En la visita al sitio donde se realizarán los trabajos esta actividad debe llevarse a cabo dentro del periodo comprendido entre el cuarto día hábiles siguiente y aquel en que se publique la convocatoria y al sexto día hábiles previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.
6.	Departamento de Obras Públicas	En el acto de Junta de aclaraciones al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para las celebraciones de posteriores juntas, considerando que entre la última de estas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días hábiles, de resultar necesario la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de las proposiciones podrá diferirse.
7.	Departamento de Obras Públicas	En el acto de presentación y apertura de propuestas en licitaciones nacionales el pazo de presentación y apertura de proposiciones será de cuando menos quince días contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
8.	Departamento de Obras Públicas	En la recepción de las propuestas se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de apertura de proposiciones en el que se hará constar el importe de cada una de ellas, fecha y hora en que se dará el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprometida, dicha información



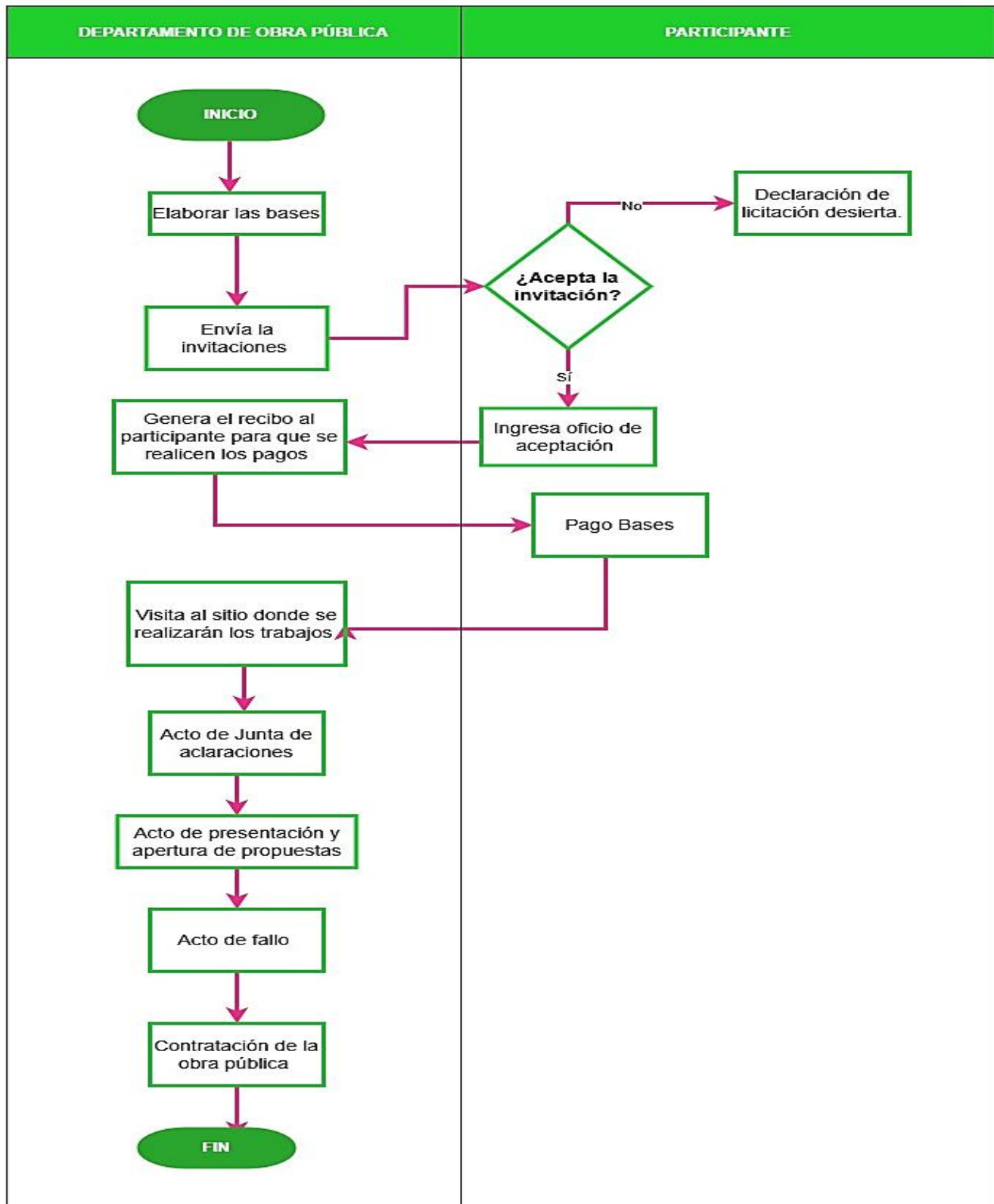
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

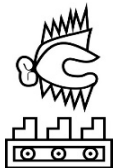


		queda a resguardo de obras públicas para revisarla cualitativamente en términos legales, técnicos y económicos.
9.	Departamento de Obras Públicas	En el acto de fallo para la adjudicación de la obra es el resultado emitido al haber revisado detalladamente los diferentes documentos de concurso de cada una de las proposiciones donde se manifiestan las observaciones en incumplimientos que tuvieron cada uno de los participantes desechados, así como se enuncia al licitante ganador derivado de haber emitido el dictamen técnico-económico generando cuadro comparativo de propuestas de las empresas participantes.
10.	Departamento de Obras Públicas	Contratación de la obra pública a la notificación del fallo obligará a la dependencia o ayuntamiento y a la persona a quien se haya adjudicado a firmar el contrato a la fecha y hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien en la convocatoria la licitación pública y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación



Diagramación





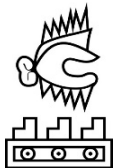
TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación por la autoridad competente.




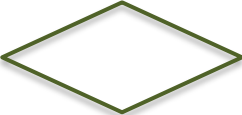



SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Manual, se deroga el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO ADMINISTRACIÓN 2025- 2027, año 2025, así como todas aquellas disposiciones administrativas, lineamientos, acuerdos, circulares y criterios internos que se opongan o contravengan lo establecido en el mismo.

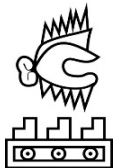
TERCERO. Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor del presente Manual, continuarán sustanciándose conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, salvo disposición expresa en contrario.

CUARTO. La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano será la responsable de la difusión, actualización, supervisión y correcta aplicación del presente Manual, en el ámbito de sus atribuciones.



SIMBOLOGÍA

	INICIO DEL PROCESO
	MARCA FLUJO DE INFORMACIÓN
	EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	DECISIÓN (PREGUNTA)
	INTERRUPCIÓN DEL PROCESO
	CONECTOR DE HOJA
	FINAL DE PROCESO



VII. VALIDACIÓN

Valida

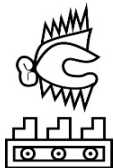
Lic. Johanna Fernández Sánchez
Presidenta Municipal Constitucional

Vo. Bo.

Lic. Valeria Zarza Meléndez
Secretaria del Ayuntamiento

Elaboró

Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría
Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ELABORACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
07 DE JULIO DEL 2022	REALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO 2022
15 DE ENERO DE 2025	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO ADMINISTRACIÓN 2025-2027
20 DE ENERO DE 2026	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO ADMINISTRACIÓN 2025-2027