

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE TEPETLIXPA 2025-2027

Marzo 2026



- © Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2025-2027
Dirección de Desarrollo Urbano
Av. Morelos No. 10
Col. Centro, Tepetlixpa, Edo. de México
C.P. 56880
Teléfono 597 97 510 61
du.tepetlixpa.25@gmail.com
Dirección de Desarrollo Urbano
Marzo 2026
Impreso y hecho en Tepetlixpa, Edo. de México

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



INDICE

| TITULO | PÁGINA |
|---|--------|
| PRESENTACIÓN | 4 |
| 1. ANTECEDENTES | 4 |
| 2. OBJETIVO GENERAL..... | 5 |
| 3. IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE PROCESOS..... | 7 |
| 4. DESCRIPCIÓN DE PORCEDIMINETOS..... | 14 |
| 5. DEFINICIONES..... | 15 |
| 6. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN | 20 |
| 7. EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL | 25 |
| 8. EXPEDICCION DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO..... | 34 |
| 9. EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN DE OBRAS DE MODIFICACIÓN...39 | |
| 10. SIMBLOGIA..... | 49 |
| 11. VALIDACIÓN..... | 51 |

1. PRESENTACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la constitución política de los estados unidos mexicanos, 30 bis inciso d), 49, 86 y 164 de la ley orgánica municipal del estado de México se elaboraron los manuales de procedimientos que son un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, la base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, y el objetivo y funciones de las unidades administrativas que integran las dependencias y organismos de la administración municipal. los manuales de procedimientos son un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, la base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, y el objetivo y funciones de las unidades administrativas que integran las dependencias y organismos de la administración municipal. El objetivo del manual de procedimiento es proporcionar en forma ordenada el funcionamiento de las unidades administrativas, como una referencia de los sistemas administrativos en base a los procedimientos, procesos y operaciones que la integran, apoyados en la estructura formal de flujogramas, formularios y otros instrumentos.

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales. El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar. La solidez y el buen desempeño de las

instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad. El presente manual administrativo documenta la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Tepetlixpa Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal. Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo primordial, organizar, planear, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar el funcionamiento general de la Dirección de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES GENERALES:

1. Formular, aprobar, administrar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los Planes Estratégicos de los Centros de Población y los que de estos se deriven, de acuerdo a las necesidades específicas del Municipio.
2. Participar en el ordenamiento de los asentamientos humanos, a través de los programas de Desarrollo Urbano a través instrumentos regulados en los ordenamientos federales, estatales y municipales en la materia.
3. Aplicar las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo Urbano y las declaratorias correspondientes para su cumplimiento.

4. Proponer la creación de reservas territoriales y ecológicas dentro del Municipio.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas sobre el uso y destino del suelo.
6. Supervisar que todo tipo de construcciones, antenas, anuncios publicitarios y demás edificaciones se realice dentro del territorio municipal, cumpla con las normas de uso de suelo, desarrollo urbano y de construcción en materia Federal, Estatal y Municipal.
7. Expedir licencias de construcción, constancias de regularización de obra, constancias de alineamiento y número oficial, además de demoliciones y excavaciones.
8. Autorizar y ejecutar la suspensión, remoción, clausura y en su caso la demolición de construcciones, antenas, anuncios publicitarios y demás edificaciones que se realicen en incumplimiento a lo dispuesto por la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo urbano y uso de suelo.
9. Establecer medidas y acciones necesarias para prevenir asentamientos humanos irregulares.
10. Elaborar y ejecutar programas de imagen urbana dentro del Municipio.
11. Vigilar que los inmuebles que representan un testimonio histórico y cultural preserven su arquitectura original.
12. Promover el desarrollo regional equilibrado y el ordenamiento territorial de las diversas localidades y centros de población del Municipio.
13. Participar en la celebración de convenios que realice el Municipio en materia de Desarrollo Urbano con el Estado, la Federación y otros Municipios.
14. Regular dentro y fuera de los centros de población los usos y destinos del suelo con el propósito de proteger, conservar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales.
15. Supervisar que las construcciones de viviendas y comercios que se realicen en los acotamientos de las carreteras, cuenten con los permisos correspondientes de construcción y alineamiento, respetando los derechos de vía.
16. Elaborar los reglamentos y disposiciones administrativas en la materia, entre ellos el Reglamento de imagen urbana del Municipio de Tepetlixpa.

17. Vigilar que el crecimiento urbano del Municipio, se genere de acuerdo con el Plan del Centro de Población Estratégico, así como con los respectivos Planes de Desarrollo Urbano.
 18. Tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos que sean competencia de la dirección en términos de las disposiciones Federales, Estatales y Municipales establecidas para tal efecto, así como.
 19. Expedir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso del suelo, cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones, que deriven del Convenio de la Transferencia de Funciones
 20. Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local.
 21. Habilitar o comisionar a servidores públicos para el cumplimiento de sus atribuciones.
 22. Auxiliarse de la fuerza pública cuando sea necesario en el cumplimiento de funciones y determinaciones.
 23. Las demás que confieran otras disposiciones legales de orden Estatal y Federal.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE TEPETLIXPA ESTADO DE MEXICO.

3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

| Proveedor/ Usuario(a) | Requisitos (Entrada) | Proceso | Resultado Final de Valor | Usaria(o) Interno / Externo |
|---------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Dirección de Desarrollo Urbano. | <p>PERSONAS FISICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura) -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. | Expedición de Asignación de | Entrega de constancia. | Ciudadano. |

| | | | | |
|---------------------|--|---------------------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. -Carta poder (en su caso) -Solicitud de tramite FUST <p>PERSONAS JURIDICO COOLECTIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta constitutiva de la sociedad. --Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura) -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. -Carta poder (en su caso) -Solicitud de tramite FUST <p>PERSONAS JURIDICO COOLECTIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta constitutiva de la sociedad. -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura) -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. -Carta poder (en su caso) -Solicitud de tramite FUST | <p>Alineamiento y Número Oficial.</p> | | |
| <p>Dirección de</p> | <p>CONSTRUCCIÓN HASTA 60.00 M2</p> <ul style="list-style-type: none"> -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura). | | | |



| | | | | |
|--------------------------|--|----------------------------------|---|--|
| <p>Desarrollo Urbano</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Constancia de alineamiento y No. Oficial en caso de obra nueva. -Licencia de uso de Suelo. -Croquis Arquitectónico. -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. -Carta poder (en su caso) -Solicitud de tramite FUST <p>CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60.00 M2</p> <ul style="list-style-type: none"> -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura). -Constancia de alineamiento y No. Oficial. -Licencia de uso de Suelo. (para conjunto urbano o en casos que impliquen la construcción de mas de 10 viviendas o de un coeficiente de la utilización del suelo de 3 mil o mas m2 de construcción. En otros usos, constancias de vialidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la secretaria de desarrollo social). -Planos Arquitectónicos de proyecto firmados por perito (copia de perito vigente) Responsable de obra. -Planos Arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas | <p>Licencia de construcción.</p> | <p>Entrega de Licencia de Construcción.</p> | <p>Ciudadano y/o personal morales.</p> |
|--------------------------|--|----------------------------------|---|--|



| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>privativas o del dominio exclusivo de los condominios, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común en el inmueble, así como tabla de indivisos. Firmados por perito (copia de perito vigente) Responsable de obra. En el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio.</p> <ul style="list-style-type: none"> -planos estructurales firmados por perito responsable de obra. -Plano de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales firmados por perito responsable de obra. -Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o de reparación de la obra existente. -Libro de bitácora de obra debidamente foliada y sellada. -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. -Carta poder (en su caso) -Solicitud de tramite FUST <p>INSTITUCIONES PÚBLICAS Para licencias de 20.00 a 60 m2</p> <ul style="list-style-type: none"> -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura). | | | |
|--|---|--|--|--|



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Constancia de alineamiento y No. Oficial. -Croquis arquitectónico. -Licencia de uso de Suelo. -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. -Carta poder (en su caso) -Solicitud de tramite FUST <p>INSTITUCIONES PÚBLICAS</p> <p>Para licencias mayos de 60.00 m2</p> <ul style="list-style-type: none"> -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura). -Constancia de alineamiento y No. Oficial. -Licencia de uso de Suelo. (para conjunto urbano o en casos que impliquen la construcción de más de 10 viviendas o de un coeficiente de la utilización del suelo de 3 mil o más m2 de construcción. En otros usos, constancias de vialidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la secretaria de desarrollo social). -Planos Arquitectónicos de proyecto firmados por perito (copia de perito vigente) Responsable de obra. -Planos Arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|----------------------|
| | <p>privativas o del dominio exclusivo de los condominios, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común en el inmueble, así como tabla de indivisos. Firmados por perito (copia de perito vigente) Responsable de obra. En el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio.</p> <ul style="list-style-type: none"> -planos estructurales firmados por perito responsable de obra. -Plano de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales firmados por perito responsable de obra. -Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o de reparación de la obra existente. -Libro de bitácora de obra debidamente foliada y sellada. -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. -Carta poder (en su caso) -Solicitud de tramite FUST | | | |
| <p>Dirección de Desarrollo Urbano</p> | <p>Para Personas Físicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura) -Recibo de Pago Predial del año vigente. | <p>Autorización de obras de modificación oficial.</p> | <p>Entrega de Autorización de obras de modificación oficial.</p> | <p>Ciudadano y/o</p> |



| | | | | |
|--|---|--|--|--------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. -Carta poder (en su caso) -Solicitud de tramite FUST <p>Para Personas Jurídico-colectivas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura) -Acta constitutiva de la sociedad. -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. <p>Para Instituciones Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura) -Acta constitutiva de la sociedad. -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. | | | <p>personas morales.</p> |
|--|---|--|--|--------------------------|



4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del Procedimiento:

Expedición de Constancia de Alineamiento y No. Oficial.

Objetivo:

Incrementar el registro de construcciones regularizadas del municipio mediante la obtención del documento oficial que de legalidad a los trabajos de: obra nueva, ampliación, construcción de bardas, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; para control del crecimiento urbano. Para mejorar la calidad de vida de los habitantes mediante la creación de municipio habitable, eficiente, inclusivas sustentable y sostenibles.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115, fracción IV inciso c), fracción V inciso f). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, Última Reforma DOF 03-03-2026 y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 125, fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31, fracción XXIV Quáter; Título IV, Capítulo Primero, Artículo 87, fracción V, Capítulo Segundo, Artículo 96 Sexies, Artículo 96 Bis, fracción VI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. y sus reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 5.10, fracción VI; Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 18.3, Fracción. II. Capítulo Segundo, Artículo 18.4, 18.6 fracción II, 18.7. Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001 sus reformas y adiciones.

Código financiero del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículos 143. Fracción I, 144 fracción I incisos del C) al G), II incisos del B) al F). Gaceta del Gobierno 9 de marzo de 1999.

Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado México 2026, Capítulo VIII Artículos del 74 al 81 Decies, Gaceta Municipal, 05 de febrero del 2026.

Definiciones:

- **Bitácora:** Un instrumento de registro utilizado para documentar de manera ordenada y secuencial los sucesos, actividades o información relevante en una situación particular.
- **Código Financiero del Estado de México:** Es el que regula la actividad financiera del Estado y los municipios, dentro de sus respectivas competencias. Las disposiciones de este código son de interés general y orden público.
- **Constancia de Alineamiento:** Documento legal que limita un predio respecto a la vía pública en uso o una futura.
- **Croquis Arquitectónico:** Diseño ligero de un terreno o paisaje, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos.
- **Documento:** Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. Cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar de él, especialmente del pasado
- **Expedición:** Acción y efecto de expedir, tramitar, cursar, gestionar, instruir, dar curso a causas y negocios, despachar, extender por escrito, con las formalidades acostumbradas bulas, privilegios, reales órdenes.
- **Formato Único de Solicitud:** Es un formato creado en la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de agilizar los trámites y llevar un control de los mismos.
- **Licencia:** Permiso para hacer algo, Resolución de la Administración por la que se autoriza una determinada actividad.
- **Licencia de Uso de Suelo:** Es el documento que brinda la autorización al propietario de un predio para realizar las actividades que requiera dentro del mismo y establece las normas y condiciones de acuerdo a los parámetros en cada población.

- **Obra en Construcción:** cualquier trabajo o proyecto que implica la construcción, renovación o demolición de edificios.
- **Planos Arquitectónicos:** representación geométrica y descriptiva de un proyecto arquitectónico. Se utilizan diferentes normas estandarizadas para su confección, con el fin de que lo pueda interpretar cualquier sujeto que se desempeñe en áreas de ingeniería, construcción, tipografía y arquitectura.
- **Planos Estructurales:** Un plano estructural es una representación gráfica detallada y precisa de la estructura de un edificio o una construcción. Proporciona información vital sobre los componentes estructurales, como las columnas, vigas, muros, losas y cimentaciones, así como su disposición y dimensiones. Los planos estructurales son documentos técnicos elaborados por ingenieros especializados en estructuras. Estos profesionales se encargan de diseñar y calcular la distribución y configuración de los elementos estructurales de un edificio, como vigas, columnas, muros de carga y cimentaciones.
- **Suspensión:** Censura o corrección gubernativa que en todo o en parte priva del uso del oficio, beneficio o empleo.
- **Vigente:** Dicho de una ley, de una ordenanza, de un estilo o de una costumbre, que está en vigor y observancia.
- **Zona de Riesgo:** Espacio territorial en el que existe la posibilidad de que se produzca un daño a causa de un fenómeno perturbador. Este fenómeno puede ser natural, socio natural o antropogénico.

Insumos:

Licencia de Construcción

Formato Único de Solicitud de Trámite (FUST)

Orden de pago

Comprobante de pago

Para Licencias de Construcción de 20 a 60 m² además

Identificación oficial vigente

Documento que acredite la propiedad o posesión

Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial

Licencia de Uso de Suelo

Croquis Arquitectónico

Para Licencias de Construcción mayor a 60 m² además

Solicitud de trámite

Planos Arquitectónicos del Proyecto firmados por un perito

Planos Estructurales firmados por un perito

Libro de bitácora

Resultado:

Control sobre las construcciones que se realizan, lo que permite planificar el crecimiento urbano del municipio, así como vigilar las zonas de riesgo procurando la seguridad a la población.

Interacción con otros procedimientos:

Las áreas de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Catastro y Tesorería interactúan de la siguiente manera: Crea los planos y normativas, proporcionar información de las propiedades, ejecutar los proyectos autorizados y gestionar la infraestructura, la financiación y la recaudación de impuestos relacionados con el uso y desarrollo del suelo.

Políticas:

La Licencia de Construcción solo podrá ser otorgada si se cumple con todos los requisitos

El trámite solo podrá realizarse de manera presencial en la oficina de Desarrollo Urbano, previo pago de impuestos.

El pago de la Licencia de Construcción solo podrá realizarse en la Tesorería en el área de caja.

La Licencia de Construcción tiene vigencia de 1 año.

No podrá expedirse ninguna Licencia de Construcción de obras fuera del territorio municipal.

El horario de atención para la expedición de licencias de construcción o informes es de 09:00 a 16:00 de lunes a viernes y de 09:00 a 13:00 horas el sábado

Desarrollo:

| N° | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|----|--|--|
| 1 | Dirección de Desarrollo Urbano | Informa a la población en general que debe realizar el trámite para todas las obras en construcción del Municipio. |
| 2 | Persona física y/o moral. | Se presenta en la oficina de Desarrollo Urbano para realizar el trámite |
| 3 | Dirección de Desarrollo Urbano /secretaria | Informa sobre los requisitos y costo del trámite |
| 4 | Persona física y/o moral. | Entrega la documentación |
| 5 | Dirección de Desarrollo Urbano /secretaria | Revisa que la documentación este completa |
| 6 | Dirección de Desarrollo Urbano /secretaria | Elabora la orden de pago y la entrega |
| 7 | Persona física y/o moral. | Acude a la caja de Tesorería a realizar el pago correspondiente |
| 8 | Tesorería/Caja | Realiza el cobro de acuerdo al importe de la orden de pago y entrega el comprobante |
| 9 | Persona física y/o moral. | Regresa a la oficina de Desarrollo Urbano con el comprobante del pago realizado |
| 10 | Dirección de Desarrollo Urbano /secretaria | Expide la Licencia de Construcción correspondiente |
| 11 | Dirección de Desarrollo Urbano /director | Firma la Licencia de Construcción |
| 12 | Persona física y/o moral | Recibe la Licencia de Construcción y se retira |

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Construcción.

Objetivo:

Contribuir a la regularización de las construcciones del Municipio mediante la expedición de una la Licencia de Construcción que ayude a regularizar la construcción, a cada vivienda del Municipio.

Medición:

Licencias de Construcción otorgadas trimestralmente/Licencias de Construcción solicitadas trimestralmente *100 = Porcentaje de Licencias de Construcción realizada

Formato de Licencia de Construcción:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Fecha: (2) de (2) de 20 (2) FOLIO: (1)

| | |
|---|--|
| Solicitante: _____ (9) | No. de Licencia: _____ (3) |
| UBICACIÓN DEL PREDIO | |
| Calle: _____ (10) No. Oficial: _____ (11) C.P. _____ (12) | Folio de Licencia de Uso de Suelo: _____ (4) |
| Manzana: _____ (13) Lote: _____ (14) Colonia: _____ (15) | No. De Expediente: _____ (5) |
| Municipio de Tepetlaxpa, Estado de México. | Recibo de Pago de Derechos No: _____ (6) |
| Clave Catastral: _____ (16) | Fecha de expedición de la Licencia: _____ (7) |
| | Fecha de vencimiento de la Licencia: _____ (8) |

| Destino de la Obra (17) | Tipo de Obra (18) |
|---|---|
| Superficie del Terreno: _____ (20) m2 | Derechos pagados: \$ _____ (19) |
| Superficie Construida: _____ (21) m2 | Notas: |
| Superficie por Construir: _____ (22) m2 | a) Esta licencia deja a salvo derechos de terceros. b) El presente documento y los planos aprobados deben de estar en la obra para ser mostrados a los inspectores. El incumplimiento de esta disposición amerita una sanción. c) Al vencer la vigencia de esta, debe darse el correspondiente Aviso de Terminación de Obra o en su caso al no estar concluida, dar Aviso de Suspensión y obtener una prórroga en su caso. d) El promotor de edificación y después de concluida la misma, queda estrictamente prohibido tener material de construcción sobre la vía pública. El incumplimiento de esta disposición, amerita la sanción económica correspondiente según la normatividad vigente. e) El titular de la licencia de construcción deberá colocar en vía pública la señalización y protección necesaria para evitar daños a terceros, además de señalar y contener los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice el libre tránsito. |

La presente licencia de Construcción se extiende con base en los planos presentados a esta Autoridad Municipal, y que forman parte integral del expediente que dieron origen a la presente autorización.

| DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORESPONSABLE (S) DE OBRA | |
|--|-----------------------------------|
| Nombre: _____ (23) | No. De Registro D.R.O. _____ (24) |
| Cedula Profesional: _____ (25) | Domicilio Profesional: _____ (26) |
| Tipo de Supervisión de Obra: _____ (27) | Comprueba Mediante: _____ (28) |

La presente Licencia de Construcción se extiende con fundamento en los Artículos 343, Fracción I, Artículo 144, Fracción I y II, del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículos 5.10, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6, 18.19, 18.20, 18.21, 18.22, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27 y 18.28 del Código Administrativo del Estado de México.

AUTORIZA

(29)

Arq. Armando Rivera Martínez
Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano

(30)

Nombre y Firma de quien recibe.



Instructivo de llenado:

El formato deberá llenarse con letra de molde, legible y con bolígrafo de tinta azul o negra

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|----------------------------------|---|
| 1. | No. de folio (Solicitud) | Anotar el número de folio (Solicitud) de Trámite que le corresponda |
| 2. | Fecha | Anotar la fecha del Formato Único de Solicitud de Trámite |
| 3. | No. de Licencia Otorgada | Anotar el número de Licencia de Construcción que le corresponda |
| 4. | Licencia de uso de suelo | Anotar el folio de licencia de uso de suelo. |
| 5. | No. De expediente | Anotar el folio del No. De expediente |
| 6. | Recibo de pago de derechos | Anotar el No. De folio del recibo de pago de derechos. |
| 7. | Fecha de expedición de licencia. | Anotar la fecha de expedición de la licencia. |
| 8. | Vigencia | Anotar la vigencia de la Licencia de Construcción que es de un año |
| 9. | Datos del Propietario o Poseedor | Anotar los datos correspondientes al propietario o poseedor del predio, nombre completo. |
| 10. | Calle | Anotar el nombre de la calle. |
| 11. | No. Oficial | Anotar el número oficial. |
| 12. | Código Postal | Anotar el número del código postal. |
| 13. | Manzana | Anotar el número de la manzana. |
| 14. | Lote | Anotar el número del lote |
| 15. | Colonia y/o Barrio | Anotar la colonia o el barrio a que pertenece el predio. |
| 16. | Clave Catastral. | Anotar la clave catastral del predio. |
| 17. | Destino de la obra | Anotar el destino que tendrá la obra a construir. |
| 18. | Tipo de obra. | Anotar el tipo de obra que se pretende construir. |
| 19. | Derechos pagados. | Anotar el importe del pago de derechos. |
| 20. | Superficie del Terreno | Anotar el número total de la superficie del predio |
| 21. | Superficie construida. | Anotar el número de la superficie de la construcción anterior en caso de que exista |
| 22. | Superficie Total a Construir | Anotar el número total de metros de la obra que se pretende construir |
| 23. | Nombre del perito | Anotar el nombre completo del perito responsable de obra o el director responsable de obra. |
| 24. | No. De registro del DRO | Anotar el número de registro del DRO |
| 25. | Cedula profesional. | Anotar el número de cedula profesional. |
| 26. | Domicilio del profesional | Anotar la dirección del profesional. |
| 27. | Tipo de supervisión de obra. | Anotar el tipo de supervisión de obra que se realizara. |
| 28. | Comprueba mediante | Anotar la identificación con que realizara su trámite. |
| 29. | Director | Firma autógrafa del director de Desarrollo Urbano |
| 30. | Solicitante | Firma autógrafa del Solicitante |

Formato de Único de Solicitud de Trámite:

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
2025-2027**

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITE

FUST-DDU-2025

FOLIO No. MT/FUST/DDU/ (1) /2025

Tepetlixpa, Estado de México, (2) de (3) de 2025.

(4) Licencia de Construcción de Obra Nueva

(4) Licencia de Construcción de Barda

(4) Prorroga

(4) Regularización

(4) Ampliación (4) Autorización de Modificación de obra

(4) Demolición de Construcción

(4) Constancia de Alineamiento

(4) Constancia de No. Oficial

(4) Constancia de Terminación de Obra

(4) Otro (4)

El que suscribe: (5)

Representante Legal: (6)

Medida del Predio (en M2): (7) M2 Clave(s) Catastral(es): (8)

Dirección: (9) No. (10) Colonia, Barrio, Delegación: (11)

Municipio: (12) Destino de la Obra: (13)

Superficie a Construir (en M2): (14) M2 Superficie a Construida: (15) M2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

(16)

Perito Responsable de Obra:

Nombre: (17) Telefono: (20)

Domicilio: (18) Municipio: (21)

Profesión: (19) e-mail: (22)

En caso de Revalidación: (23)

Atentamente:

(24)

(25)

Arq. Armando Rivera Martínez
Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano

Nombre y Firma Quien Recibe

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son verdaderos y por lo tanto me hago responsable de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 156 Fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independiente de la cancelación del trámite solicitado.



Instructivo de llenado:

El formato deberá llenarse con letra de molde, legible y con bolígrafo de tinta azul o Negra

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|-------------------------------|--|
| 1. | Folio | Anotar el número consecutivo que corresponde |
| 2. | Día. | Anotar el día que se expide el formato de solicitud. |
| 3. | Mes | Anotar el mes en que se expide el formato de solicitud. |
| 4. | Tipo trámite. | Marcar con una X el tipo de trámite a realizar |
| 5. | El que suscribe | Anotar el nombre del solicitante |
| 6. | Representante Legal | Anotar el nombre del representante legal en caso de existir |
| 7. | Medida del predio | Anotar el número total de la superficie del predio |
| 8. | Clave Catastral | Anotar la clave catastral del predio |
| 9. | Dirección. | Anotar la ubicación del predio, calle donde se ubica el predio. |
| 10. | No. oficial | Anotar el número oficial del predio. |
| 11. | Colonia o Delegación | Anotar la Colonia, barrio o Delegación en que se ubica el predio. |
| 12. | Municipio | Anotar el nombre del Municipio en que se ubica el predio |
| 13. | Destino de la obra | Anotar el destino que tendrá la obra a construir en su caso |
| 14. | Superficie a Construir | Anotar la superficie a construir en su caso |
| 15. | Superficie construida | Anotar la superficie construida en su caso |
| 16. | Croquis | Elaborar un croquis de localización del predio |
| 17. | Perito responsable de la Obra | Anotar nombre del perito responsable de la obra en caso de existir |
| 18. | Domicilio. | Anotar calle y numero oficial del perito responsable de obra. |
| 19. | Profesión. | Anotar la profesión del perito responsable de obra. |
| 20. | Teléfono. | Anotar el número telefónico celular o local. |
| 21. | Municipio. | Anotar el municipio al que pertenece el predio |
| 22. | Correo. | Anotar correo electrónico del perito responsable de obra. |
| 23. | Revalidación. | Anotar en caso de revalidación del perito de obra. |
| 24. | Firma del director | Corresponde a la firma Autógrafa del director |
| 25. | Firma | Corresponde a la Firma Autógrafa del Solicitante |

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial

Objetivo:

Contribuir a la imagen urbana del Municipio mediante la expedición de una Constancia de Alineamiento que ayude a delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública, además de la Asignación de Número Oficial para cada vivienda del Municipio.

Referencias:

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 125, fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Primero, Artículo 87 fracción V; Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 96 sexie, fracción I, II y III. Gaceta del Gobierno. 02 de marzo de 1993 con sus reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo Artículos 18.35. Gaceta del Gobierno. 13 de diciembre del 2001 con sus reformas y adiciones.

Código financiero del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículos 143. Fracción II. Gaceta del Gobierno 9 de marzo de 1999.

Bando Municipal de Tepetlixpa 2026 Capítulo II, Artículo 44, fracción IV, inciso d; Capítulo VIII, Artículo 74 inciso a, 79 y 80. Gaceta Municipal. 05 de febrero del 2026.

Definiciones:

- *Alineamiento*: Acción de alinear, colocar tres o más cosas en línea recta.
- *Asignación*: Acción y efecto de asignar.
- *Constancia*: Acción y efecto de hacer constar algo de manera fehaciente.
- *Croquis*: Diseño ligero de un terreno o paisaje, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos.
- *Documento*: Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. Cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar de él.
- *Expedición*: Acción y efecto de expedir, tramitar, cursar, gestionar, instruir, dar curso a causas y negocios, despachar, extender por escrito, con las formalidades acostumbradas. bulas, privilegios, reales órdenes.
- *Formato Único de Solicitud*: Es un formato creado en la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de agilizar los trámites y llevar un control de los mismos.
- *Guarniciones*: Borde de concreto u otro material que delimita la calle y sirve para establecer los límites entre las áreas destinadas al tránsito de automóviles y de peatones, así como para conducir los escurrimientos superficiales.
- *Imagen Urbana*: Es la combinación de los elementos naturales y contruidos que conforman el marco visual de una ciudad.
- *Manifestación Catastral*: Es un trámite que permite realizar varios servicios de actualización al padrón catastral, mediante la solicitud del propietario o poseedor derivado de cambios relativos al inmueble de su propiedad, como son: Modificación de linderos, Cambio de Propietario, Alta de Construcción, Asignación de Clave Catastral, Etc.

INSUMOS:

- Constancia de Alineamiento
- Asignación de Número Oficial.
- Orden de pago
- Documento que acredite la propiedad
- Recibo de pago predial del año corriente
- Recibo de agua del año corriente

Identificación oficial vigente
Manifestación del Valor Catastral
Croquis de ubicación
Carta Poder
Formato Único de Solicitud de Trámite
Comprobante de pago

Resultado:

Mejorar la imagen urbana del Municipio mediante los alineamientos correctos para cada propiedad con respecto a la vía pública, así como ordenar las viviendas proporcionando a cada una los números oficiales correspondientes.

Políticas:

La Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial solo podrá ser otorgada si se cumple con todos los requisitos.

El trámite solo podrá realizarse de manera presencial en la oficina de Desarrollo Urbano, previo pago de derechos en tesorería.

Los horarios de atención son de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y de 09:00 a 13:00 horas los sábados

La Orden de Pago del importe correspondiente solo podrá generarse en la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano.

El pago solo podrá realizarse en la caja de Tesorería

La Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial tienen una vigencia de dos años.

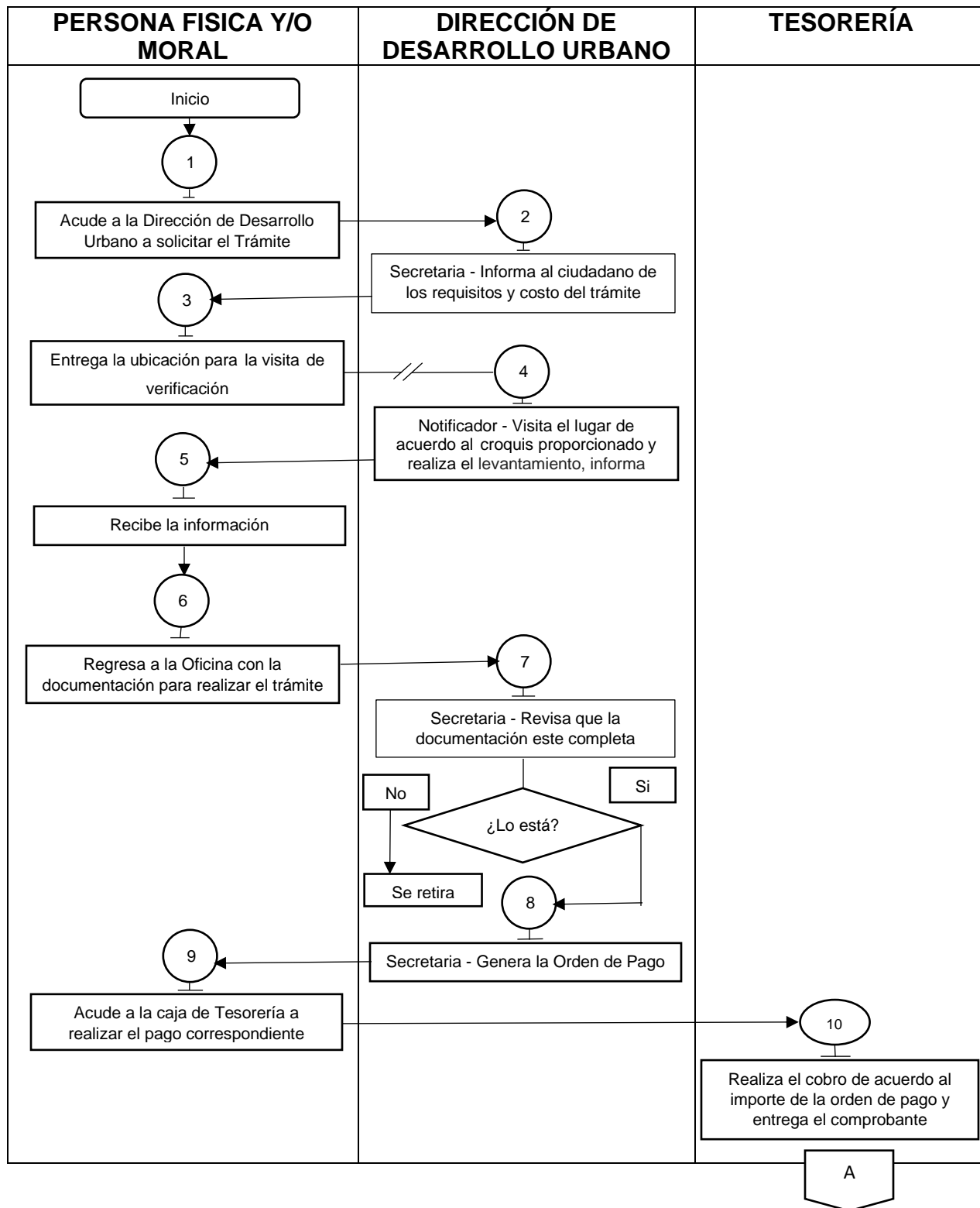
Solo podrán expedirse Constancias de Alineamiento y Asignación de Número Oficial a los predios que se encuentren dentro del territorio Municipal.

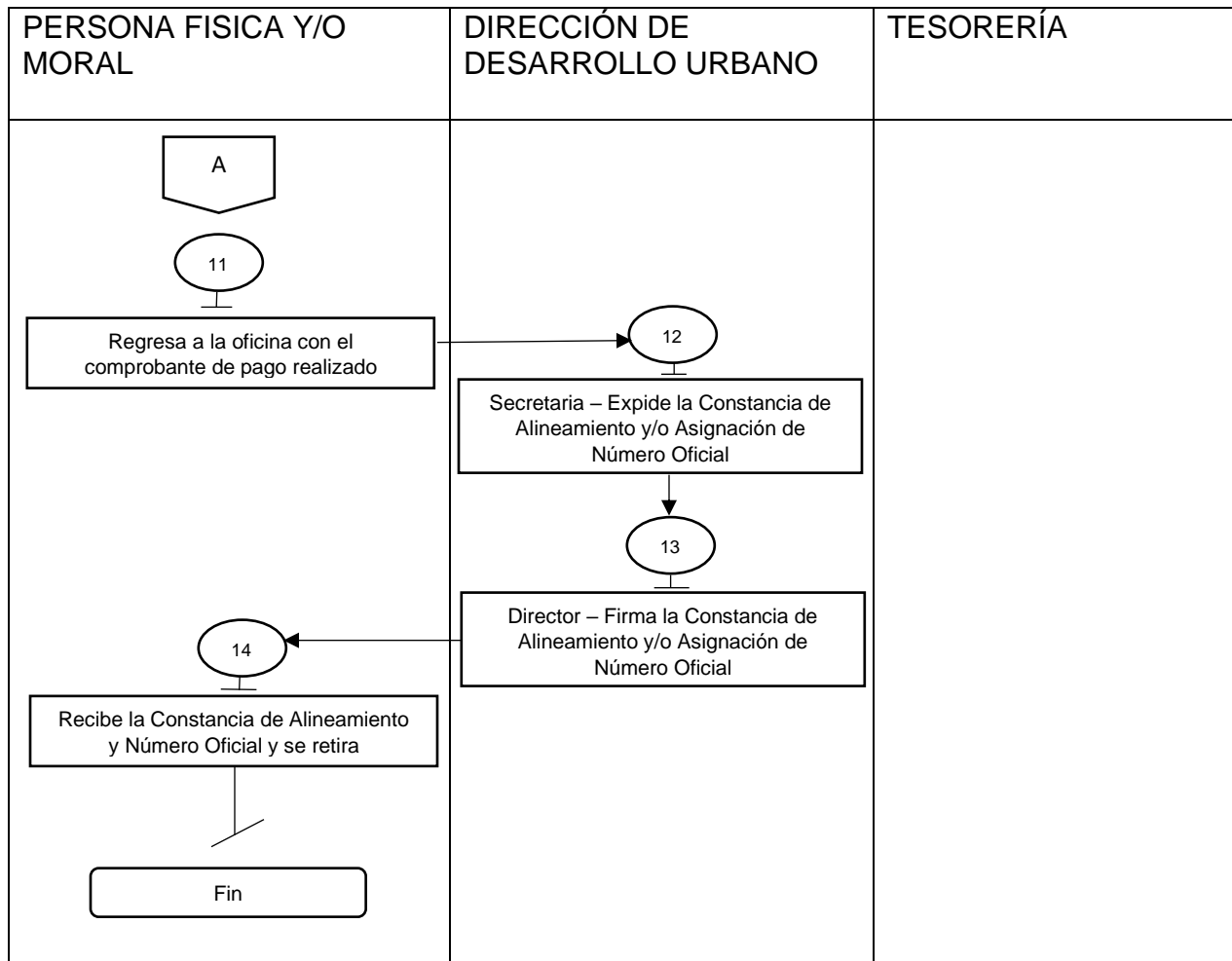
Solo podrán expedirse Constancias de Alineamiento y Asignación de Número Oficial a los predios que se encuentren dentro de la mancha urbana Municipal.

Desarrollo del Procedimiento:

| N° | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1. | Persona moral o física | Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a solicitar el trámite |
| 2. | Dirección de Desarrollo Urbano/Secretaria | Informa al Ciudadano de los requisitos y costo del trámite |
| 3. | Persona moral o física | Entrega la ubicación para la visita de verificación |
| 4. | Dirección de Desarrollo Urbano/Notificador | Visita el lugar de acuerdo al croquis proporcionado y realiza el levantamiento e informa al ciudadano |
| 5. | Persona moral o física | Recibe la información |
| 6. | Persona moral o física | Regresa a la oficina con la documentación para realizar el trámite. |
| 7. | Dirección de Desarrollo Urbano/secretaria | Revisa que la documentación este completa |
| 8. | Dirección de Desarrollo Urbano/secretaria | Genera la orden de pago |
| 9. | Persona moral o física | Acude a la caja de Tesorería a realizar el pago correspondiente |
| 10. | Tesorería/Caja | Realiza el cobro de acuerdo al importe de la orden de pago y entrega el comprobante |
| 11. | Persona moral o física | Regresa a la oficina de Desarrollo Urbano con el comprobante del pago realizado |
| 12. | Dirección de Desarrollo Urbano/secretaria | Expede la Constancia de Alineamiento y/o Asignación de Número Oficial correspondiente |
| 13. | Dirección de Desarrollo Urbano/director | Firma la Constancia de Alineamiento y/o Asignación de Número Oficial expedida |
| 14. | Persona moral o física | Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Asignación de Número Oficial y se retira |

Diagrama del Procedimiento:





Formato de Asignación de Número Oficial:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

NÚMERO OFICIAL

C. _____ (1) FOLIO: _____ (2)

Presente:

El que suscribe, Arq. Armando Rivera Martínez, encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano de Tepetlixpa Estado de México.

En atención a su solicitud de Asignación de Número Oficial del predio que se encuentra ubicado en ANTES: (3) Con clave catastral (4) ; perteneciente al Municipio de Tepetlixpa, Estado de México y de conformidad con lo establecido en el Artículo 143, fracción II del Código Financiero del Estado de México, queda asignado: (5)

| | |
|---|---|
| No. De Constancia: _____ (6) | Solicitante: _____ (7) |
| No. De Expediente: _____ (8) | Calle: _____ (9) |
| Recibo de Pago de derecho No. _____ (10) | Colonia: _____ (11) Barrio: _____ (12) Mz. _____ (13) Lt. _____ (14) |
| Municipio de Tepetlixpa, Estado de México. C.P. 56880 | |
| Dirección: _____ (15) | Clave Catastral: _____ (16) |
| Se extiende la presente a los _____ (17) días del mes de _____ (18) | de 20 _____ (19) Número Oficial Asignado: <input type="text" value="_____"/> (20) |

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

(21)

Surtiendo efecto a partir de que se le notifique en forma personal, por lo que tendrá que dar aviso a todas las instancias para realizar los trámites correspondientes para que esto no cause problema alguno en la correspondencia el presente trámite, dejando a salvo el derecho a terceras personas.

La presente Constancia de Alineamiento se extiende con fundamento en el Artículo 18.35 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 143, Fracción II y Artículo 144, Fracción X, Inciso B, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Asigno el Número Oficial

(22)

Arq. Armando Rivera Martínez
Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano

Instructivo de Llenado:

El formato deberá llenarse de manera digital.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|------------------------------------|--|
| 1. | Nombre | Anotar el nombre del solicitante el trámite |
| 2. | No. de folio | Anotar el número del consecutivo de acuerdo a las Asignaciones expedidas |
| 3. | Calle, Antes. | Anotar el nombre de la calle (antes) |
| 4. | Clave Catastral | Anotar la clave catastral del predio |
| 5. | Calle asignada | Anotar el nombre de la calle asignada. |
| 6. | No. De constancia. | Anotar el número de constancia. |
| 7. | Solicitante. | Anotar el nombre del solicitante el trámite. |
| 8. | No. De expediente | Anotar el número de expediente. |
| 9. | Calle. | Anotar el nombre de la calle y número oficial. |
| 10. | No. De recibo de pago de derechos. | Anotar el número de folio de pago de derechos. |
| 11. | Colonia | Anotar la colonia que se encuentra en la identificación del solicitante |
| 12. | Barrio. | Anotar el barrio que se encuentra en la identificación del solicitante. |
| 13. | Manzana. | Anotar el número de manzana del solicitante. |
| 14. | Lote. | Anotar el número de lote del solicitante. |
| 15. | Dirección. | Anotar el lugar donde se encuentra el predio |
| 16. | Clave catastral. | Anotar el numero de la clave catastral del predio. |
| 17. | Día. | Anotar el día de la expedición del trámite. |
| 18. | Mes. | Anotar el mes de la expedición del trámite. |
| 19. | Año. | Anotar el año de la expedición del trámite. |



| | | |
|-----|----------------------------|---|
| 20. | Número Oficial Asignado | Anotar el nuevo número asignado al predio. |
| 21. | Croquis. | Anotar el croquis de ubicación del predio. |
| 22. | Firma | Corresponde a la Firma autógrafa del director de Desarrollo Urbano |



Formato de la Constancia de Alineamiento:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

FOLIO: (2)

| | | | |
|--|-----------|--------------|--------------|
| Solicitante: | (1) | | |
| Calle: | (3) | No. Oficial: | (4) C.P. (5) |
| Manzana: | (6) Lote: | (7) Colonia: | (8) |
| Municipio de Tepetlaxpa, Estado de México. | | | |
| Clave Catastral: | (9) | | |
| Se extiende la presente a los (10) días del mes de (11) de 20 (12) | | | |

| | |
|-----------------------------|------|
| No. De Constancia: | (13) |
| No. De Expediente: | (14) |
| Recibo de Pago de Derechos: | (15) |

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN Y RESTRICCIONES

(16)

La presente Constancia de Alineamiento se extiende con fundamento en el Artículo 18.35 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 143, Fracción II y Artículo 144, Fracción X, Inciso B, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

AUTORIZA

(17)

Arq. Armando Rivera Martínez

Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano

Instructivo de Llenado:

El formato deberá llenarse de manera digital.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|-------------------|--|
| 1. | Nombre | Anotar el nombre del solicitante el trámite |
| 2. | No. De folio | Anotar el número consecutivo de acuerdo al orden de constancias expedidas |
| 3. | Calle. | Anotar el nombre de la calle del predio. |
| 4. | No. oficial | Anotar número oficial del predio. |
| 5. | C.P. | Anotar el Código Postal correspondiente |
| 6. | Manzana. | Anotar el número de manzana del solicitante. |
| 7. | Lote. | Anotar el número de lote del solicitante. |
| 8. | Colonia | Anotar la colonia y/o barrio que se encuentra en la identificación del solicitante |
| 9. | Clave Catastral | Anotar el número de clave catastral correspondiente |
| 10. | Fecha | Anotar la fecha en la que se expide la Constancia |
| 11. | Mes. | Anotar mes que se expide la constancia. |
| 12. | Año. | Anotar el año que se expide la constancia. |
| 13. | No. De constancia | Anotar el número de constancia asignada. |
| 14. | Expediente. | Anotar el número de folio del expediente asignado. |
| 15. | Recibo de pago. | Anotar el folio de los derechos de Constancia de Alineamiento correspondiente |
| 16. | Croquis | Insertar el croquis correspondiente a la ubicación del predio |
| 17 | Firma. | Firma autógrafa del Director de Desarrollo Urbano |

Formato de Único de Solicitud de Trámite:

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
2025-2027**

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITE

FUST-DDU-2025

FOLIO No. MT/FUST/DDU/ (1) /2025

Tepetlixpa, Estado de México, (2) de (3) de 2025.

(4) Licencia de Construcción de Obra Nueva

(4) Licencia de Construcción de Barda

(4) Prorroga

(4) Regularización

(4) Ampliación (4) Autorización de Modificación de obra

(4) Demolición de Construcción

(4) Constancia de Alineamiento

(4) Constancia de No. Oficial

(4) Constancia de Terminación de Obra

(4) Otro (4)

El que suscribe: _____ (5)

Representante Legal: _____ (6)

Medida del Predio (en M2): _____ (7) M2 Clave(s) Catastral(es): _____ (8)

Dirección: _____ (9) No. (10) Colonia, Barrio, Delegación: _____ (11)

Municipio: _____ (12) Destino de la Obra: _____ (13)

Superficie a Construir (en M2): _____ (14) M2 Superficie a Construida: _____ (15) M2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

(16)

Perito Responsable de Obra:

Nombre: _____ (17) Telefono: _____ (20)

Domicilio: _____ (18) Municipio: _____ (21)

Profesión: _____ (19) e-mail: _____ (22)

En caso de Revalidación: _____ (23)

Atentamente: _____

(24) (25)

Arq. Armando Rivera Martinez
Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano

Nombre y Firma Quien Recibe

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son verdaderos y por lo tanto me hago responsable de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 156 Fracción I, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independiente de la cancelación del trámite solicitado.



Instructivo de llenado:

El formato deberá llenarse con letra de molde, legible y con bolígrafo de tinta azul o negra

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|-------------------------------|--|
| 1. | Folio | Anotar el número consecutivo que corresponde |
| 2. | Día. | Anotar el día que se expide el formato de solicitud. |
| 3. | Mes | Anotar el mes en que se expide el formato de solicitud. |
| 4. | Tipo trámite. | Marcar con una X el tipo de trámite a realizar |
| 5. | El que suscribe | Anotar el nombre del solicitante |
| 6. | Representante Legal | Anotar el nombre del representante legal en caso de existir |
| 7. | Medida del predio | Anotar el número total de la superficie del predio |
| 8. | Clave Catastral | Anotar la clave catastral del predio |
| 9. | Dirección. | Anotar la ubicación del predio, calle donde se ubica el predio. |
| 10. | No. oficial | Anotar el número oficial del predio. |
| 11. | Colonia o Delegación | Anotar la Colonia, barrio o Delegación en que se ubica el predio. |
| 12. | Municipio | Anotar el nombre del Municipio en que se ubica el predio |
| 13. | Destino de la obra | Anotar el destino que tendrá la obra a construir en su caso |
| 14. | Superficie a Construir | Anotar la superficie a construir en su caso |
| 15. | Superficie construida | Anotar la superficie construida en su caso |
| 16. | Croquis | Elaborar un croquis de localización del predio |
| 17. | Perito responsable de la Obra | Anotar nombre del perito responsable de la obra en caso de existir |

| | | |
|-----|--------------------|---|
| 18. | Domicilio. | Anotar calle y numero oficial del perito responsable de obra. |
| 19. | Profesión. | Anotar la profesión del perito responsable de obra. |
| 20. | Teléfono. | Anotar el número telefónico celular o local. |
| 21. | Municipio. | Anotar el municipio al que pertenece el predio |
| 22. | Correo. | Anotar correo electrónico del perito responsable de obra. |
| 23. | Revalidación. | Anotar en caso de revalidación del perito de obra. |
| 24. | Firma del director | Corresponde a la firma Autógrafa del director |
| 25. | Firma | Corresponde a la Firma Autógrafa del Solicitante |

Nombre de Procedimiento: Expedición de Autorización de Obras de Modificación.

Objetivo:

Conservar la imagen urbana del Municipio mediante la Autorización de Modificaciones de Obra que pueden consistir en Corte de Pavimento y/o banqueteta que el dueño de un predio necesita realizar para obras o instalaciones subterráneas (en caso de drenaje y líneas de cableado de Telmex u otras líneas).

Referencias:

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 125, fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Primero, Artículo 87 fracción V; Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 96 sexies, fracción I, II y III. Gaceta del Gobierno. 02 de marzo de 1993 con sus reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo Sección Segunda, Título Segundo, Capítulo Segundo Artículo 18.30 fracción II. Gaceta del Gobierno. 13 de diciembre del 2001 con sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 143 fracción IV. Gaceta del Gobierno 9 de marzo de 1999.

Bando Municipal de Tepetlixpa 2025 Capítulo II, Artículo 44, fracción IV, inciso d; Capítulo VIII, Artículo 73 inciso a. Gaceta Municipal. 05 de febrero del 2025.

Definiciones:

- **Croquis Arquitectónico:** Diseño ligero de un terreno o paisaje, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos



- **Constancia de Alineamiento:** Documento legal que limita un predio respecto a la vía pública en uso o una futura.
- **Documento:** Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. Cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar de él, especialmente del pasado
- **Expedición:** Acción y efecto de expedir, tramitar, cursar, gestionar, instruir, dar curso a causas y negocios, despachar, extender por escrito, con las formalidades acostumbradas bulas, privilegios, reales órdenes.
- **Formato Único de Solicitud:** Es un formato creado en la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de agilizar los trámites y llevar un control de los mismos.
- **Licencia:** Permiso para hacer algo, Resolución de la Administración por la que se autoriza una determinada actividad.
- **Licencia de Uso de Suelo:** Es el documento que brinda la autorización al propietario de un predio para realizar las actividades que requiera dentro del mismo y establece las normas y condiciones de acuerdo a los parámetros en cada población.
- **Obra de Construcción:** cualquier trabajo o proyecto que implica la construcción, renovación o demolición de edificios.
- **Obra de modificación** es aquella que, mediante un instrumento formal o una decisión documentada, altera el alcance, el costo o el cronograma de un proyecto de construcción. Estas modificaciones pueden implicar el reemplazo o la adición de tareas, la incorporación de nuevos elementos o la realización de cambios estéticos o funcionales en un espacio o proyecto. Son habituales en contratos de obras y proyectos a largo plazo para adaptarse a nuevas necesidades o mejorar el resultado final.

Insumos:

Constancia de Alineamiento

Asignación de Número Oficial.

Orden de pago

Documento que acredite la propiedad

Recibo de pago predial del año corriente

Recibo de agua del año corriente

Identificación oficial vigente

Manifestación del Valor Catastral

Croquis de ubicación

Carta Poder

Formato Único de Solicitud de Trámite

Comprobante de pago

Resultado:

Mantener la imagen urbana del Municipio evitando el deterioro de la vía pública.

Políticas:

La Autorización de Modificación de obra solo podrá ser otorgada si se cumple con todos los requisitos

El trámite solo podrá realizarse en la oficina de Desarrollo Urbano, previo pago de derechos en tesorería

Los Horarios de atención son de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y el sábado de 09:00 a 13:00 horas

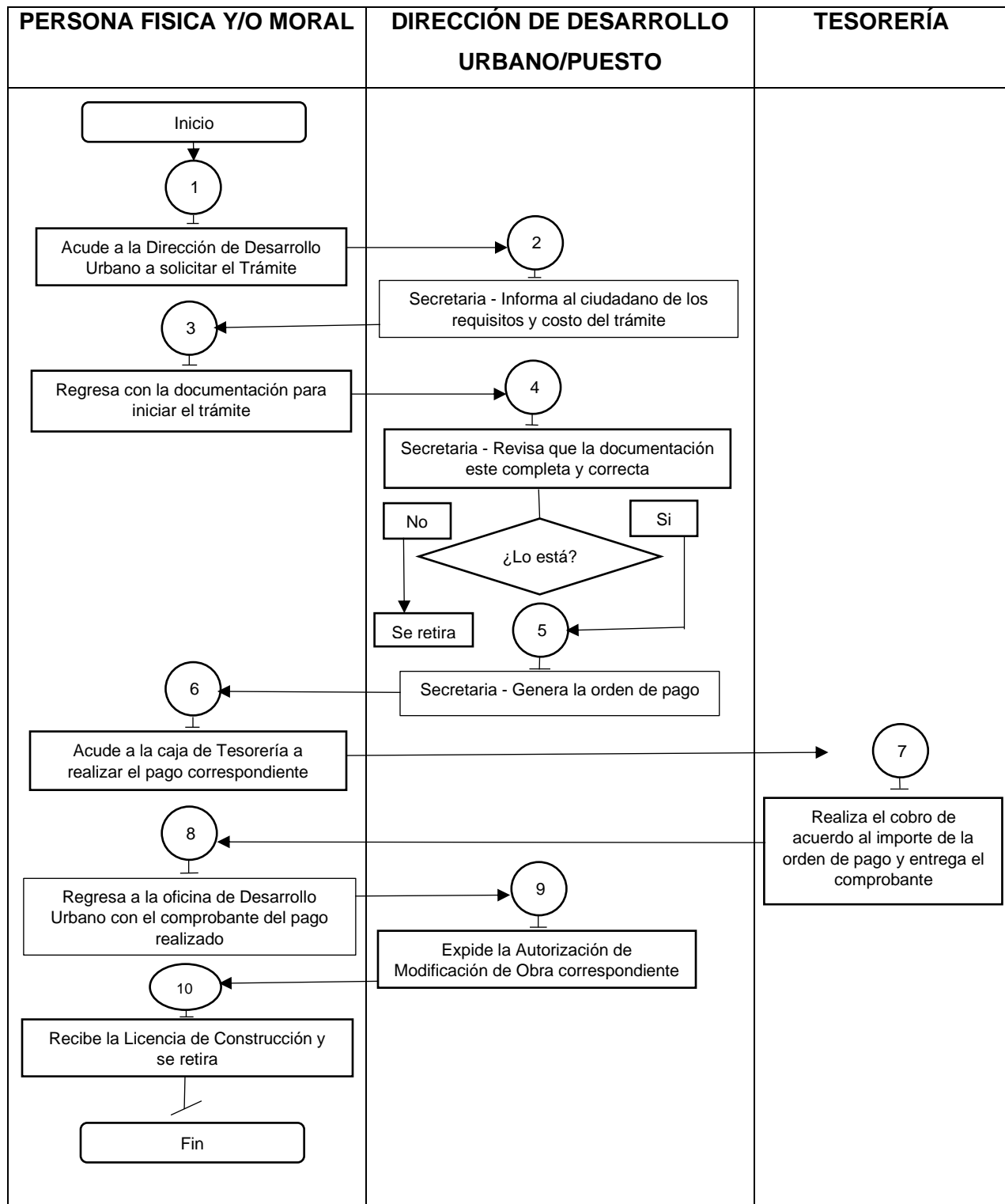
El pago solo podrá realizarse en la caja de Tesorería

La vigencia de la Autorización es de 3 días para la realización de los trabajos

Desarrollo del Procedimiento:

| Nº | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|----|---|---|
| 1 | Persona física y/o moral. | Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, a solicitar el trámite |
| 2 | Dirección de Desarrollo Urbano/Secretaria | Informa al ciudadano de los requisitos y costo del trámite |
| 3 | Persona física y/o moral. | Regresa con la documentación para iniciar el trámite |
| 4 | Dirección de Desarrollo Urbano/Secretaria | Revisa que la documentación este completa y correcta |
| 5 | Dirección de Desarrollo Urbano/Secretaria | Genera la orden de pago |
| 6 | Persona física y/o moral. | Acude a la caja de Tesorería a realizar el pago correspondiente |
| 7 | Tesorería/Caja | Realiza el cobro de acuerdo al importe de la orden de pago y entrega el comprobante |
| 8 | Persona física y/o moral. | Regresa a la oficina de Desarrollo Urbano con el comprobante del pago realizado |
| 9 | Dirección de Desarrollo Urbano | Expide la Autorización de Modificación de Obra |
| 10 | Persona física y/o moral | Recibe la Autorización de Modificación de Obra y se retira |

Diagrama del Procedimiento



Formato de Autorización de Modificación de Obra:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 2025-2027

Autorización de obra

Dependencia: (1)

Sección (2)

No. De Oficio (3)

Asunto: (4)

Tepetlixpa, Estado de México, a (5) de (6) de 2025.

C. _____ (7)

Domicilio _____ (8)

Municipio _____ (9)

Presente:

El que suscribe, Arq. Armando Rivera Martínez, Director de Desarrollo Urbano de Tepetlixpa Estado de México.

En contestación a su petición con No. De Folio _____ (10) En esta Dirección de Desarrollo
y con los fundamentos de los artículos: 143 fracción IV del código financiero del estado de México; 5.10 fracción XIX, del código administrativo del estado de México y los aplicables del bando municipal 2025, otorgo la presente:

AUTORIZACIÓN DE OBRA

A nombre de
(11)

C. _____

Dirección:

Para los trabajos de _____ (12)

Pertenece a: _____ (13) Vigencia: _____ (14)

Municipio de Tepetlixpa, Estado de México. Otorgando una vigencia de 3 días para la ejecución de dichos trabajos, a la fecha de emisión del presente, debiendo observar y cumplir a de mas las siguientes:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

DOCUMENTOS PRESENTADOS: Documentos que acredite la propiedad (si), Identificación del (la) propietario (a), (si), Recibo de pago de agua (si), Recibo de pago predial (si).

PREVENCIONES: El presente permiso, no convalida efectos de propiedad o posesión, deja a salvo el derecho de terceros, debe de exhibirse permanentemente copia en un lugar visible. A la contravención de las disposiciones de este permiso, se aplicarán las medidas de seguridad y/o sanciones con lo establecido con los artículos 18.71, 18.72, 18.73 del código administrativo del estado de México, la autorización de obra se otorga única y exclusivamente para lo descrito en la presente y por el tiempo señalado, no deberá ocupar la vía pública con obra e instalaciones aéreas o subterráneas, no autorizadas y en su caso quedará obligado a retirar o demoler inmediatamente, en caso contrario lo ejecutará la autoridad por cuenta y cargo del infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

CONDICIONANTES:

- 2.- Deberá verificar la trayectoria y ubicación de los registros previos al inicio de los trabajos, para evitar el daño a la infraestructura municipal.
- 3.- Las conexiones a la infraestructura municipal (líneas de agua, drenaje, y/o luz) no se autorizan.
- 4.- Deberan realizar la limpieza y retiro de todo material de excavación demolición o sobrantes de la obra.
- 5.- Los trabajos deberán guardar las medidas de seguridad respectivas, delimitación del área de trabajo con señalización adecuada.
- 6.- Este permiso obliga al solicitante a dejar preparado en su totalidad el pavimento afectado, realizando la preparación con el mismo material que se empleo para su construcción, en caso contrario, se les aplicará la sanciones a las que se haga acreedor.

Sin más por el momento que agradecer, me despido de usted. Enviándole un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE:

(15)

Arq. Armando Rivera Martínez

Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano

ESTA FOJA CORRESPONDE A LA AUTORIZACIÓN DE OBRA NÚMERO : MT/DOU/XXXX/00/2025 DE FECHA 10 DE AGOSTO DE 2025.

NOTA: Esta presente autorización no prejuzga los derechos de propiedad o posesión del solicitante con respecto al predio para lo cual se expide, en caso de evicción.

Instructivo de Llenado:

El formato deberá llenarse de manera digital.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|----------------------|--|
| 1. | Dependencia. | Anotar la dependencia que solicita la autorización. |
| 2. | Sección. | Anotar la sección que solicita la autorización. |
| 3. | No. de Oficio | Anotar el número consecutivo de acuerdo al orden de Autorizaciones expedidas |
| 4. | Asunto. | Anotar el asunto que corresponde a la autorización. |
| 5. | Día. | Anotar el día de la fecha del trámite. |
| 6. | Mes. | Anotar el mes de la fecha del trámite. |
| 7. | Nombre | Anotar el nombre del solicitante el trámite |
| 8. | Domicilio | Anotar el domicilio (calle, numero oficial, colonia o barrio) que se encuentra en la identificación del solicitante. |
| 9. | Municipio o Alcaldía | Anotar el nombre del Municipio o Alcandía que se encuentra en la identificación del solicitante |
| 10. | No. De folio. | Anotar el número de folio del trámite solicitado. |
| 11. | Nombre | Anotar el nombre del solicitante el trámite. |
| 12. | Dirección. | Anotar el domicilio (calle, numero oficial, colonia o barrio) que se encuentra en la identificación del solicitante. |
| 13. | Trabajos | Hacer una pequeña descripción de los trabajos a realizar y la ubicación |
| 14. | Perteneciente a | Anotar la colonia o delegación de la ubicación de los trabajos a realizar |
| 15. | Vigencia | Anotar la vigencia de la Autorización |
| 16. | Firma | Firma Autógrafa del director de Desarrollo Urbano |

Formato de Único de Solicitud de Trámite:

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
2025-2027**

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITE

FUST-DDU-2025

FOLIO No. MT/FUST/DDU/ (1) /2025

Tepetlixpa, Estado de México, (2) de (3) de 2025.

- | | |
|--|---------------------------------------|
| (4) Licencia de Construcción de Obra Nueva | (4) Demolición de Construcción |
| (4) Licencia de Construcción de Barda | (4) Constancia de Alineamiento |
| (4) Prorroga | (4) Constancia de No. Oficial |
| (4) Regularización | (4) Constancia de Terminación de Obra |
| (4) Ampliación | (4) Otro (4) |
| (4) Autorización de Modificación de obra | |

El que suscribe: _____ (5)

Representante Legal: _____ (6)

Medida del Predio (en M2): _____ (7) M2 Clave(s) Catastral(es): _____ (8)

Dirección: _____ (9) No. (10) Colonia, Barrio, Delegación: _____ (11)

Municipio: _____ (12) Destino de la Obra: _____ (13)

Superficie a Construir (en M2): _____ (14) M2 Superficie a Construida: _____ (15) M2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

(16)

Perito Responsable de Obra:

Nombre: _____ (17) Telefono: _____ (20)

Domicilio: _____ (18) Municipio: _____ (21)

Profesión: _____ (19) e-mail: _____ (22)

En caso de Revalidación. _____ (23)

Atentamente:

(24)

(25)

Arq. Armando Rivera Martínez
Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano

Nombre y Firma Quien Recibe

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son verdaderos y por lo tanto me hago responsable de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 156 Fracción I, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independiente de la cancelación del trámite solicitado.







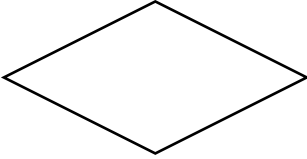
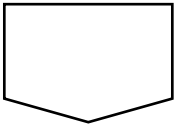
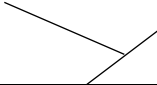
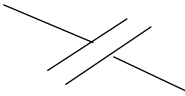
Instructivo de llenado:

El formato deberá llenarse con letra de molde, legible y con bolígrafo de tinta azul o negra

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|-------------------------------|--|
| 1. | Folio | Anotar el número consecutivo que corresponde |
| 2. | Día. | Anotar el día que se expide el formato de solicitud. |
| 3. | Mes | Anotar el mes en que se expide el formato de solicitud. |
| 4. | Tipo trámite. | Marcar con una X el tipo de trámite a realizar |
| 5. | El que suscribe | Anotar el nombre del solicitante |
| 6. | Representante Legal | Anotar el nombre del representante legal en caso de existir |
| 7. | Medida del predio | Anotar el número total de la superficie del predio |
| 8. | Clave Catastral | Anotar la clave catastral del predio |
| 9. | Dirección. | Anotar la ubicación del predio, calle donde se ubica el predio. |
| 10. | No. oficial | Anotar el número oficial del predio. |
| 11. | Colonia o Delegación | Anotar la Colonia, barrio o Delegación en que se ubica el predio. |
| 12. | Municipio | Anotar el nombre del Municipio en que se ubica el predio |
| 13. | Destino de la obra | Anotar el destino que tendrá la obra a construir en su caso |
| 14. | Superficie a Construir | Anotar la superficie a construir en su caso |
| 15. | Superficie construida | Anotar la superficie construida en su caso |
| 16. | Croquis | Elaborar un croquis de localización del predio |
| 17. | Perito responsable de la Obra | Anotar nombre del perito responsable de la obra en caso de existir |

| | | |
|-----|--------------------|---|
| 18. | Domicilio. | Anotar calle y numero oficial del perito responsable de obra. |
| 19. | Profesión. | Anotar la profesión del perito responsable de obra. |
| 20. | Teléfono. | Anotar el número telefónico celular o local. |
| 21. | Municipio. | Anotar el municipio al que pertenece el predio |
| 22. | Correo. | Anotar correo electrónico del perito responsable de obra. |
| 23. | Revalidación. | Anotar en caso de revalidación del perito de obra. |
| 24. | Firma del director | Corresponde a la firma Autógrafa del director |
| 25. | Firma | Corresponde a la Firma Autógrafa del Solicitante |

Simbología:

| SIMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|
|  | Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN |
|  | Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen. |
|  | Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye. |
|  | Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
|  | Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación. |
|  | Conector. de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continua |
|  | Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento. |
|  | Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable. |

Registro de ediciones:

Primera Edición 31 de agosto de 2025: Elaboración Manual

Distribución:

Original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del área de la Coordinación de Mejora Regulatoria.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaria del Ayuntamiento
3. Dirección de Desarrollo Urbano



VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TEPETLIXPA ESTADO DE MEXICO

C. ALEJADRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. FELIPE LARA VALLADARES
TITULAR DE MEJORA REGULATORIA

ARQ. ARMANDO RIVERA MARTNEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
DE DESARROLLO URBANO

