



TONANITLA

Gobierno que Transforma con Experiencia

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO. ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027



22 DE MAYO 2026

Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057



TONANITLA

Gobierno que Transforma con Experiencia

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE
TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027



TONANITLA

Gobierno que Transforma con Experiencia

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla,
administración 2025 – 2027

Dirección de Desarrollo Urbano.

Palacio Municipal de Tonanitla. Calle Bicentenario No. 1, Colonia
Centro, Código Postal 55785, Tonanitla, Estado de México.



55 29 26 00 57

Ext. 113

<https://tonanitla.gob.mx/>

Desarrollo Urbano,

22 de mayo del 2026.

Impreso y hecho en Tonanitla, Estado de México.

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

Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057



ÍNDICE

Página

a) INTRODUCCIÓN	1
b) ANTECEDENTES	2
c) OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
d) ALCANCES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8
e) MARCO JURÍDICO	9
f) DEFINICIONES	11
g) FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD A TRÁMITES	15
h) TARIFAS EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES	20
i) DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE ANTE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	22
j) FORMATO DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS	24
k) RESTRICCIONES FUNDAMENTALES PARA TRÁMITES ANTE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	26
l) ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	29
1.0 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	31
1.0.1 OBJETIVO	31
1.0.2 ALCANCES	31
1.0.3 RESPONSABILIDADES EN LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	32
1.1 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES E IMPLIQUEN LA CONSTRUCCIÓN DE ENTRE VEINTE (20) Y SESENTA (60) METROS CUADRADOS	35
1.1.1. REFERENCIAS	36
1.1.2. INSUMOS	37
1.1.3. TARIFA POR SERVICIOS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN PARA PROYECTOS DE ENTRE 20 A 60 m ²	38
1.1.4. PROCEDIMIENTO	39
1.1.5. TIEMPOS DE RESPUESTA	39
1.1.6. DIAGRAMA	40



1.2 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE DE MAS DE SESENTA (60) METROS CUADRADOS	41
1.2.1. REFERENCIAS	42
1.2.2. INSUMOS	43
1.2.3. DE LA EVALUACION TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA URBANA	45
1.2.4. TARIFA POR SERVICIOS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN PARA PROYECTOS DE MAS DE 60 m ²	47
1.2.5. PROCEDIMIENTO	47
1.2.6. TIEMPOS DE RESPUESTA	48
1.2.7. DIAGRAMA	49
1.3 PRÓRROGA DE CONSTRUCCIÓN	51
1.3.1. REFERENCIAS	51
1.3.2. INSUMOS	53
1.3.3. TARIFA POR SERVICIOS DE PRÓRROGA DE CONSTRUCCIÓN	54
1.3.4. PROCEDIMIENTO	54
1.3.5. TIEMPOS DE RESPUESTA	55
1.3.6. DIAGRAMA	56
1.4 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDAS	57
1.4.1. REFERENCIAS	58
1.4.2. INSUMOS	59
1.4.3. TARIFAS POR SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN DE BARDAS	60
1.4.4. PROCEDIMIENTO	61
1.4.5. TIEMPOS DE RESPUESTA	61
1.4.6. DIAGRAMA	62
1.5 LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL	63
1.5.1. REFERENCIAS	64
1.5.2. INSUMOS	65
1.5.3. TARIFAS POR SERVICIOS DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL	66
1.5.4. PROCEDIMIENTO	67
1.5.5. TIEMPOS DE RESPUESTA	67
1.5.6. DIAGRAMA	68



1.6 LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS	69
1.6.1. REFERENCIAS	70
1.6.2. INSUMOS	71
1.6.3. TARIFAS POR SERVICIOS DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS.....	72
1.6.4. PROCEDIMIENTO	73
1.6.5. TIEMPOS DE RESPUESTA.....	73
1.6.6. DIAGRAMA.....	74
2.0 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO	75
2.0.1 OBJETIVO	75
2.0.2 ALCANCES.....	75
2.0.3 RESPONSABILIDADES EN LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO.....	76
2.1 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL.	79
2.1.1. REFERENCIAS	80
2.1.2. INSUMOS	81
2.1.3 TARIFAS POR SERVICIOS DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL	82
2.1.4. PROCEDIMIENTO	83
2.1.5. TIEMPOS DE RESPUESTA.....	83
2.1.6. DIAGRAMA.....	84
2.2 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA	85
2.2.1 REFERENCIAS	86
2.2.2 INSUMOS	87
2.2.3 TARIFA POR SERVICIOS DE CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA	88
2.2.4. PROCEDIMIENTO	89
2.2.5. TIEMPOS DE RESPUESTA.....	89
2.2.6. DIAGRAMA.....	90
2.3 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....	91
2.3.1. REFERENCIAS	91
2.3.2. INSUMOS	92



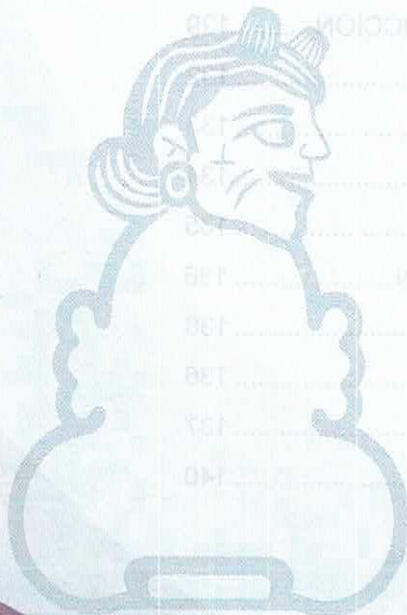
2.3.3. TARIFAS POR SERVICIOS DE CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....	93
2.3.4. PROCEDIMIENTO	93
2.3.5. TIEMPOS DE RESPUESTA.....	94
2.3.6. DIAGRAMA.....	95
3.0 EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE OBRA.....	96
3.0.1 OBJETIVO	96
3.0.2 ALCANCES.....	96
3.0.3 RESPONSABILIDADES EN LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE OBRA	97
3.1 EXPEDICIÓN DE PERMISO DE PARA REALIZAR OBRAS DE MODIFICACIÓN, ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO O CONCRETO EN CALLES, GUARNICIONES Y BANQUETAS PARA LLEVAR A CABO OBRAS O INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS.....	100
3.1.1. REFERENCIAS	101
3.1.2. INSUMOS	102
3.1.3. TARIFA POR AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR OBRAS DE MODIFICACIÓN, ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO O CONCRETO EN CALLES, GUARNICIONES Y BANQUETAS PARA LLEVAR A CABO OBRAS O INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS	103
3.1.4. PROCEDIMIENTO	104
3.1.5. TIEMPOS DE RESPUESTA.....	104
3.1.6. DIAGRAMA.....	105
3.2 EXPEDICIÓN DE PERMISO DE PARA REALIZAR INSTALACIÓN, TENDIDO DE CABLES Y/O TUBERÍAS SUBTERRÁNEAS O AÉREAS EN LA VÍA PÚBLICA.....	106
3.2.1 REFERENCIAS	107
3.2.2 INSUMOS	108
3.2.3 TARIFA POR AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PERMISO PARA REALIZAR INSTALACIÓN, TENDIDO DE CABLES Y/O TUBERÍAS SUBTERRÁNEAS O AÉREAS EN LA VÍA PÚBLICA	109
3.2.4. PROCEDIMIENTO	110
3.2.5. TIEMPOS DE RESPUESTA.....	110
3.2.6. DIAGRAMA.....	111
4.0 EXPEDICIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA EMISIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO Y/O EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO.....	112
4.0.1 OBJETIVO	112
4.0.2 ALCANCES.....	112



4.0.3 RESPONSABILIDADES EN LA EXPEDICIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA EMISIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO Y/O EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO	113
4.0.4. REFERENCIAS	116
4.0.5. INSUMOS	117
4.0.6. TARIFAS	118
4.0.7. PROCEDIMIENTO	119
4.0.8. TIEMPOS DE RESPUESTA	119
4.0.9. DIAGRAMA	120
5.0 APERTURA, RECONOCIMIENTO Y PROLONGACIÓN DE CALLES Y VIALIDADES ...	121
5.0.1 OBJETIVO	121
5.0.3 RESPONSABILIDADES EN LA APERTURA, RECONOCIMIENTO Y PROLONGACIÓN DE CALLES Y VIALIDADES	122
5.0.4. REFERENCIAS	124
5.0.5. INSUMOS	125
5.0.6. PROCEDIMIENTO	126
5.0.7. TIEMPOS DE RESPUESTA	126
5.0.8. DIAGRAMA	127
6.0 NOTIFICACIONES Y VERIFICACIONES	128
6.1 NOTIFICACIONES PARA REGULARIZAR CONSTRUCCIONES	128
6.1.1. OBJETIVO	128
6.1.2. ALCANCES	128
6.1.3. RESPONSABILIDADES EN LAS NOTIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN	129
6.1.4. REFERENCIAS	132
6.1.5 PROCEDIMIENTO	133
6.1.6. FORMATO DE NOTIFICACION DE CONSTRUCCION	134
6.1.7 DIAGRAMA	135
6.2 NOTIFICACIONES PARA RETIRO DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	136
6.2.1 OBJETIVO	136
6.2.2. ALCANCES	136
6.2.3. RESPONSABILIDADES EN LAS NOTIFICACIONES	137
6.2.4. REFERENCIAS	140



6.2.5. PROCEDIMIENTO	141
6.2.6. FORMATO DE NOTIFICACION DE CONSTRUCCION	142
6.2.7. DIAGRAMA	144
6.3 VERIFICACIONES	145
6.3.1. OBJETIVO	145
6.3.2. ALCANCES	145
6.3.3. RESPONSABILIDADES EN LAS VERIFICACIONES	146
6.3.4. REFERENCIAS	149
6.3.5. PROCEDIMIENTO	150
7.0 VALIDACIÓN	152
8.0 DISTRIBUCIÓN	153
9.0 HOJA DE ACTUALIZACION	153



**LISTA DE TABLAS**

Pág.

TABLA 1. TARIFA POR METRO CUADRADO DE CONSTRUCCIÓN O FRACCIÓN..... 38

TABLA 2. TARIFA POR METRO CUADRADO DE CONSTRUCCIÓN DE BARRA
PERIMETRAL O FRACCIÓN..... 60TABLA 3. TARIFA POR SERVICIOS DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL POR CADA
100 METROS CUADRADOS O FRACCIÓN..... 66TABLA 4. TARIFA POR SERVICIOS DE EXCAVACIONES Y RELLENOS POR CADA 100
METROS CÚBICOS O FRACCIÓN..... 72TABLA 5. TARIFA POR SERVICIOS DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O
NÚMERO OFICIAL..... 82

TABLA 6. TARIFA POR SERVICIOS DE CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA..... 88

TABLA 7. TARIFA POR AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR OBRAS DE MODIFICACIÓN,
ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO O CONCRETO EN CALLES, GUARNICIONES Y
BANQUETAS PARA LLEVAR A CABO OBRAS O INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS..... 103TABLA 8. TARIFA POR AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN, TENDIDO DE CABLES
Y/O TUBERÍAS SUBTERRÁNEAS O AEREAS EN LA VÍA PÚBLICA..... 109



a) INTRODUCCIÓN

El desarrollo urbano es un proceso complejo y dinámico que moldea la vida de los ciudadanos, influyendo en su calidad de vida, su acceso a servicios y oportunidades, y su relación con el entorno natural. En el Municipio de Tonanitla, la Dirección de Desarrollo Urbano tiene la responsabilidad de planificar, regular y gestionar este proceso, asegurando que el crecimiento urbano sea ordenado, equitativo y sostenible.

El presente Manual de Procedimientos surge de la necesidad de establecer un marco de referencia claro y detallado para la ejecución de las actividades y trámites que competen a esta dependencia. Su elaboración responde a la convicción de que la transparencia, la eficiencia y la legalidad son pilares fundamentales para una gestión pública eficaz y confiable.

Este manual se concibe como una herramienta de consulta y apoyo tanto para el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano como para los ciudadanos involucrados en los procesos de planeación, autorización y control del desarrollo urbano. Al estandarizar los procedimientos y clarificar los requisitos, se busca optimizar los tiempos de respuesta, reducir la discrecionalidad y fortalecer la confianza en la gestión pública.

La complejidad del desarrollo urbano exige una coordinación interinstitucional y una participación ciudadana activa. Este manual busca promover la colaboración entre las diferentes áreas de la administración municipal, así como facilitar la comunicación y el diálogo con los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil.

La Dirección de Desarrollo Urbano reconoce la importancia de la mejora continua y la adaptación a los cambios en la normativa y las necesidades de la población. Este manual se concibe como un documento vivo, sujeto a revisión y actualización periódica, con el fin de garantizar su pertinencia y eficacia.

En este contexto, el presente Manual de Procedimientos se presenta como un instrumento fundamental para la mejora continua de la gestión del desarrollo urbano, contribuyendo a la construcción de un municipio más habitable, sostenible, sustentable y próspero.

TONANITLA 2026, UN GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA!!!

**b) ANTECEDENTES**

El municipio de Tonanitla, erigido formalmente mediante la sesión de la H. "LIV" Legislatura del Estado de México el 24 de julio de 2003 y publicado en la Gaceta de Gobierno estatal el 29 de julio del mismo año, representa la entidad municipal más joven del Estado de México, ostentando el número 125 en su división territorial. Su entrada en funciones administrativas el 3 de diciembre de 2003 marcó el inicio de una nueva etapa para esta comunidad, históricamente ligada a dinámicas rurales y agrícolas.

En sus primeros años de existencia, la gestión de las incipientes necesidades de planificación urbana y ordenamiento territorial recayó en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. Esta centralización de funciones era común en municipios de reciente creación, donde la especialización administrativa se desarrollaba gradualmente en respuesta a las demandas del crecimiento poblacional y territorial. Sin embargo, a medida que Tonanitla comenzaba a experimentar las primeras señales de transformación y expansión, la necesidad de una atención más focalizada en los aspectos urbanísticos se hizo cada vez más evidente.

Un hito significativo en la evolución administrativa del municipio se produjo en el año 2019, cuando la Dirección de Desarrollo Urbano logró su independencia, constituyéndose como una dirección autónoma con la facultad de establecer sus propios reglamentos y definir sus funciones de manera especializada. Esta segregación representó un avance crucial en la capacidad del gobierno municipal para abordar de manera más eficiente y estratégica los desafíos inherentes al crecimiento urbano y la organización del territorio. La autonomía otorgó a la dirección la flexibilidad necesaria para desarrollar políticas y estrategias adaptadas a las particularidades y necesidades específicas de Tonanitla en materia de desarrollo urbano.

Sin embargo, un factor externo de gran magnitud comenzó a ejercer una presión sin precedentes sobre el municipio a partir del año 2020: la construcción del Aeropuerto



Internacional Felipe Ángeles (AIFA). Este megaproyecto de infraestructura, ubicado en la cercanía de Tonanitla, ha desencadenado un acelerado proceso de urbanización en el municipio, transformando radicalmente el panorama de Tonanitla. La acelerada transición de Tonanitla de un entorno predominantemente rural a uno crecientemente urbano demanda una planificación integral y visionaria en cada aspecto de su desarrollo.

La rapidez de esta transformación ha generado una presión considerable sobre la administración municipal, que se enfrenta al desafío de gestionar un crecimiento urbano sin precedentes. La carga de trabajo en la Dirección de Desarrollo Urbano se ha incrementado exponencialmente, poniendo de manifiesto la necesidad de fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del municipio en esta materia.

Un aspecto crítico en la historia del desarrollo urbano de Tonanitla es la ausencia de un instrumento fundamental para la planificación y gestión del territorio: el Plan Municipal de Desarrollo Urbano (PMDU). A lo largo de su existencia, el municipio no había contado con un instrumento urbanístico que guiara su crecimiento de manera ordenada y sostenible. Fue hasta la administración de 2022-2024 cuando se iniciaron los estudios preliminares para la elaboración de este plan. Sin embargo, a pesar de los esfuerzos realizados, dicha administración no logró concretar la culminación y puesta en marcha del PMDU.

La actual administración 2025 - 2027 ha asumido este reto histórico con determinación. En febrero del año 2025, se ingresó formalmente el instrumento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano a la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión y eventual aprobación. Este acto representa un hito trascendental en la historia de Tonanitla, ya que esta administración se convertirá en la primera en emitir y poner en vigor un Plan de Desarrollo Urbano Municipal. La implementación de este plan marcará un antes y un después en la manera en que se aborda el crecimiento y la organización del territorio, permitiendo una gestión más estratégica y a largo plazo de los recursos y el desarrollo del municipio.



En este contexto actual del año 2025, la Dirección de Desarrollo Urbano opera una serie de procedimientos esenciales destinados a asegurar un desarrollo urbano ordenado, seguro y en estricto cumplimiento con la normativa vigente. Estos procedimientos abarcan desde la autorización de nuevas edificaciones y modificaciones hasta la emisión de constancias y permisos para diversas intervenciones en el espacio público y privado. La eficacia de estos procesos, y su adaptación a las crecientes demandas urbanísticas, serán fundamentales para el futuro y el bienestar de Tonanitla.

A continuación, se presenta una descripción detallada de los principales procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Tonanitla:

1. Procedimiento para la Expedición de Licencias de Construcción:

- 1.1. Obra nueva, ampliación, modificación o reparación de la construcción existente (20 a 60 m²) sin afectación estructural.
- 1.2. Obra nueva, ampliación, modificación o reparación con afectación estructural (más de 60 m²).
- 1.3. Prórroga de licencia de construcción.
- 1.4. Construcción de bardas.
- 1.5. Demolición parcial o total.
- 1.6. Excavación, relleno o movimiento de tierras.

2. Procedimiento para la Expedición de Constancias en materia de Desarrollo Urbano:

- 2.1. Alineamiento y/o número oficial.
- 2.2. Término de obra.
- 2.3. Suspensión voluntaria de obra.



3. Procedimiento para la Expedición de Permisos de Obra:

3.1. Modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.

3.2. Instalación, tendido de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública.

4. Procedimiento para la Expedición de Dictamen Técnico para Licencia de Uso de Suelo y Cédula de Zonificación.

5. Procedimiento para la Apertura, Prolongación, Ampliación y/o Reconocimiento de Calles.

6. Procedimiento para Notificaciones y Verificaciones.

La Dirección de Desarrollo Urbano de Tonanitla se encuentra en un momento crucial. Ante el acelerado crecimiento urbano proyectado para los próximos años, la correcta implementación y mejora continua de sus procedimientos se erigen como pilares fundamentales para afrontar eficazmente los desafíos presentes y futuros.

Una gestión administrativa visionaria y capaz, respaldada por un Plan Municipal de Desarrollo Urbano (PMDU) integral, sienta las bases para un desarrollo ordenado y sostenible. Sin embargo, la efectividad de este plan depende intrínsecamente de la definición, aplicación rigurosa y optimización constante de los procedimientos que rigen las acciones de la Dirección.

Esto implica establecer procedimientos claros y eficientes para la autorización de proyectos, la supervisión de obras, la gestión del suelo, la atención a la ciudadanía y la coordinación interinstitucional. Un equipo de profesionales fortalecido, con un profundo conocimiento y apego a estos procedimientos, será determinante para asegurar que el crecimiento urbano se traduzca en beneficios tangibles para todos los habitantes de este joven y dinámico municipio del Estado de México.



c) OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Tonanitla se erige como un instrumento normativo de carácter técnico-administrativo, tiene como objetivo primordial establecer un marco operativo estructurado y coherente para la gestión del desarrollo urbano en Tonanitla. Su elaboración responde a la imperiosa necesidad de garantizar la aplicación rigurosa de la legislación vigente, así como de optimizar los procesos administrativos y técnicos involucrados en la planificación, ejecución y control del crecimiento y transformación del entorno urbano.

Este manual se concibe como una herramienta de consulta obligada para el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como para todos aquellos actores que interactúan con la administración pública en materia de desarrollo urbano, incluyendo, pero no limitándose a, organismos gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanos en general. Su contenido abarca una descripción detallada de los procedimientos administrativos para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones, constancias, dictámenes, entre otros.

La elaboración de este manual se fundamenta en los siguientes principios rectores:

- **Legalidad:** Asegurar el estricto apego a la normativa urbanística vigente, garantizando que todas las actuaciones urbanísticas se realicen dentro del marco legal, previniendo la ilegalidad, la arbitrariedad y los problemas derivados
- **Eficiencia:** Optimizar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la gestión del desarrollo urbano. Implica la simplificación de trámites, la reducción de tiempos de respuesta y la utilización de herramientas tecnológicas para la optimización del desarrollo urbano, priorizando la atención ágil a las necesidades de la ciudadanía.
- **Transparencia:** Implica el acceso a la información clara y oportuna sobre planes, proyectos, permisos y demás actuaciones urbanísticas, fomentando la rendición de cuentas en la toma de decisiones, esto permite que la población conozca y opine sobre las acciones que afectan su entorno.
- **Sustentabilidad:** Fomentar un modelo de desarrollo urbano que equilibre el crecimiento económico, la equidad social y la protección del medio ambiente. Además de promover la promoción de prácticas constructivas sostenibles, la



protección de los recursos naturales y la mitigación de los impactos ambientales. Implica el desarrollo de espacios incluyentes, donde todos los ciudadanos tengan acceso a los servicios básicos, a la vivienda digna y a las oportunidades de desarrollo. Este principio incluye la adaptabilidad de los proyectos a las condiciones actuales del cambio climático.

Este manual se someterá a revisiones periódicas con el fin de garantizar su actualización y adaptación a los cambios normativos y a las necesidades emergentes del territorio. Se invita a todos los usuarios a consultar este documento y a contribuir con sus observaciones y sugerencias para su mejora continua.

Este manual se concibe como una herramienta de consulta obligada para el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como para todos aquellos actores que interactúan con la administración pública en materia de desarrollo urbano, incluyendo, pero no limitándose a, organismos gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanos en general. Su contenido abarca una descripción detallada de los procedimientos administrativos para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones, constancias, dictámenes, entre otros.

La elaboración de este manual se fundamenta en los siguientes principios rectores:

• **Legalidad:** Asegurar el estricto apego a la normativa urbanística vigente, garantizando que todas las actuaciones urbanísticas se realicen dentro del marco legal, previniendo la ilegalidad, la arbitrariedad y los problemas de vedados.

• **Eficiencia:** Optimizar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la gestión del desarrollo urbano. Implica la simplificación de trámites, la reducción de tiempos de respuesta y la utilización de tecnologías para la optimización del desarrollo urbano, prestando atención ágil a las necesidades de la ciudadanía.

• **Transparencia:** Implica el acceso a la información clara y oportuna sobre planes, proyectos, permisos y demás actuaciones urbanísticas, fomentando la rendición de cuentas en la toma de decisiones, esto permite que la población conozca y opine sobre las acciones que afectan su entorno.

• **Sostenibilidad:** Fomentar un modelo de desarrollo urbano que equilibre el crecimiento económico, la equidad social y la protección del medio ambiente. Además de promover la promoción de prácticas constructivas sostenibles, la



d) ALCANCES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual constituye un instrumento normativo de observancia obligatoria para todos los actos, procedimientos y determinaciones vinculados al desarrollo urbano que se realicen dentro de la jurisdicción territorial del municipio de Tonanitla. Su ámbito de aplicación abarca de manera exhaustiva, aunque no taxativa, las siguientes materias fundamentales para la correcta gestión y evolución de nuestro entorno municipal. En primer lugar, este manual regirá los procesos de planificación urbana y ordenamiento territorial, estableciendo los lineamientos, criterios y metodologías para la elaboración, revisión, actualización e implementación de los instrumentos de planeación que definen el modelo de desarrollo deseado para Tonanitla. Esto incluye la zonificación, los usos de suelo, construcciones, vialidades, la infraestructura y los equipamientos urbanos necesarios para el bienestar de sus habitantes. Además, este manual se aplicará en la gestión del suelo y el control de la edificación, normando los procedimientos y demás actos de disposición del suelo, así como los requisitos técnicos, constructivos y de seguridad que deben cumplir las edificaciones, garantizando la calidad, habitabilidad y sustentabilidad de las mismas.

Asimismo, el presente manual establece los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de licencias, permisos y autorizaciones urbanísticas, detallando la documentación necesaria, los flujos de trabajo y las responsabilidades de los distintos actores involucrados, con el objetivo de asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad en la expedición de estos actos administrativos. De igual forma, este instrumento normativo define los mecanismos y las facultades para el control y la vigilancia del cumplimiento de la normativa urbanística, incluyendo las inspecciones, la imposición de sanciones por infracciones y los procedimientos para la regularización de construcciones existentes, buscando garantizar el respeto al marco legal y la armonía del desarrollo urbano.

Finalmente, reconociendo la importancia de la corresponsabilidad en la construcción de un mejor municipio, este manual establece los mecanismos y las formas de participación ciudadana en la gestión del desarrollo urbano, promoviendo la transparencia, la consulta y la colaboración entre la autoridad municipal y los habitantes de Tonanitla en la toma de decisiones que impactan su calidad de vida y su entorno.

En suma, este manual se erige como la guía fundamental para un desarrollo urbano ordenado, equitativo, sostenible y participativo en Tonanitla.



e) MARCO JURÍDICO

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano se fundamenta en un marco jurídico integral y jerarquizado, que abarca desde los lineamientos y tratados internacionales en materia de desarrollo sostenible y ordenamiento territorial, hasta las disposiciones constitucionales y leyes federales que rigen la planeación urbana y la gestión del suelo a nivel nacional.

En el ámbito estatal, se consideran las leyes y reglamentos específicos del Estado de México que definen las competencias y atribuciones de la Dirección, así como los instrumentos de planeación y las normas técnicas aplicables.

Finalmente, a nivel municipal, este manual se articula con el bando municipal vigente, los planes de desarrollo municipal y urbano del municipio de Tonanitla y demás normativas aplicables. Este marco jurídico, en su conjunto, proporciona la base legal y los principios rectores para la actuación de la Dirección de Desarrollo Urbano, asegurando la transparencia, legalidad y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

1) MARCO JURIDICO INTERNACIONAL

i. **Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.**

2) MARCO JURIDICO FEDERAL

i. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

ii. **Ley Agraria.** Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.

iii. **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.** Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.

iv. **Ley General de Cambio Climático.** Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.

v. **Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.** Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

vi. **Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.** Diario Oficial de la Federación, 17 de mayo de 2022, y sus reformas y adiciones.

vii. **Ley General de Protección Civil.** Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.



viii. **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.** Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.

ix. **Código Civil Federal.** Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas y adiciones.

3) MARCO JURIDICO ESTATAL

i. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

ii. **Ley de Cambio Climático del Estado de México.** Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

iii. **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

iv. **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Gaceta de Gobierno, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

v. **Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios.** Gaceta de Gobierno, 21 de mayo de 2024, y sus reformas y adiciones.

vi. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

vii. **Código Civil del Estado de México.** Gaceta de Gobierno, 7 de junio de 2022, y sus reformas y adiciones.

viii. **Código Administrativo del Estado de México.** Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

ix. **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

x. **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Gaceta de Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

xi. **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.** Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

4) MARCO JURIDICO MUNICIPAL

i. **Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla 2025.** Gaceta Municipal, volumen 1, 05 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.

**f) DEFINICIONES**

1. **Aprovechamiento sustentable:** La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos.
2. **Asentamiento humano:** El establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran.
3. **Asentamiento humano irregular:** Al conjunto de personas radicado en un área determinada en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables.
4. **Ayuntamiento:** Es el órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del municipio, y sus integrantes son electos por votación directa en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
5. **Cédula Informativa de Zonificación:** Al documento informativo en el que se darán a conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación de suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura de edificaciones y las restricciones que para un predio establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
6. **Centros de Población:** Las áreas constituidas por las zonas urbanizadas y las que se reserven para su expansión.
7. **Código Administrativo:** Código Administrativo del Estado de México.
8. **Código Financiero:** Código Financiero del Estado de México y Municipios.
9. **Código de Procedimientos:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
10. **Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS):** Al porcentaje máximo de la superficie del predio o lote, que podrá ser ocupada con construcción.
11. **Coeficiente de Utilización del Suelo (CUS):** Al factor máximo de construcción permitida en un predio o lote, enunciado en número de veces la superficie del terreno.
12. **Compatibilidad de usos:** A la posibilidad de que coexistan entre si usos del suelo de diferente naturaleza, en razón de que su relación no provoque el deterioro urbano de la zona donde se ubiquen o riesgo para la población.
13. **Conjuntos Urbanos:**
 - I. Habitacional;
 - II. Industrial;
 - III. Agroindustrial
 - IV. Abasto, comercio y servicios;
 - V. Mixto.



14. **Construcciones:** A toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.
15. **Conurbación:** La continuidad física y demográfica que formen dos o mas centros de población.
16. **Convenio:** Al acuerdo de dos o mas personas o instituciones destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.
17. **Desarrollo:** Es el proceso de cambio social que persigue como finalidad ultima la igualdad de oportunidades sociales, políticas, económicas y de desarrollo en un medio ambiente adecuado para los habitantes de una delimitación territorial.
18. **Desarrollo metropolitano:** proceso de planeación, regulación, gestión, financiamiento y ejecución de acciones, obras y servicios, en zonas metropolitanas, que por su población, extensión y complejidad, deberán participar en forma coordinada los tres órdenes de gobierno de acuerdo a sus atribuciones.
19. **Desarrollo sustentable:** El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.
20. **Desarrollo urbano:** El proceso de planeación y regulación de la Fundación, Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población.
21. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de México.
22. **Estrategia de desarrollo:** Conjunto de principios, acciones, metas y recursos a utilizar en el corto, mediano y largo plazo contenidos en las políticas de desarrollo estatal para orientar el proceso de planeación del desarrollo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.
23. **Evaluación de impacto estatal:** Al documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Impacto Estatal, sustentado en una o mas evaluaciones técnicas de impacto en materia de desarrollo urbano, protección civil, medio ambiente, comunicaciones, movilidad, agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, previo análisis normativo multidisciplinario, según corresponda, cuya finalidad es determinar la factibilidad de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, que por el uso o aprovechamiento del suelo generen efectos en la infraestructura, el equipamiento urbano, servicios públicos, en el entorno ambiental o protección civil, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



24. **Fundación:** la acción de establecer un nuevo asentamiento humano.
25. **IGCEM:** Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
26. **Licencia de construcción:** Es un permiso oficial expedido por la autoridad municipal competente, que autoriza la ejecución de obras de construcción, ampliación, modificación o reparación de edificaciones en un predio específico. Este documento legal garantiza que la obra se realice en cumplimiento con las normativas y reglamentos urbanísticos vigentes, asegurando que el desarrollo urbano se lleve a cabo de manera ordenada y segura.
27. **Movilidad:** Capacidad, facilidad y eficiencia de tránsito o desplazamiento de las personas y bienes del territorio como base espacial de las estrategias de desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental.
28. **Normas Técnicas:** A las Normas Técnicas Complementarias de Construcción, en materia de diseño urbano y arquitectónico, procesos constructivos, estructuras e instalaciones.
29. **Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos:** A la política pública que tiene como objeto la ocupación y utilización racional del territorio como base espacial de las estrategias del desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental.
30. **Patrimonio Natural y Cultural:** A los sitios, lugares o edificaciones con valor arqueológico, histórico, artístico, ambiental, paisajístico y valores simbólicos socialmente relevantes.
31. **Plan de desarrollo:** A los lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas. Además, es el instrumento flexible para hacer coherentes las acciones del sector público, crear el marco que induzca y concerté la acción social o privada y coordine la acción intergubernamental. Este puede ser según su circunscripción, municipal, estatal o nacional.
32. **Planes de desarrollo urbano:** Al conjunto de disposiciones técnicas y jurídicas que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.
33. **Procedimiento administrativo:** Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.
34. **Proceso administrativo:** Serie de etapas del juicio contencioso administrativo, la acción popular, el recurso de revisión y el cumplimiento de sentencia.



35. Representante legal: A la persona física que en ejercicio de poder general o especial otorgado y conferido ante fedatario público, actúa en nombre de personas jurídico colectivas, físicas, dependencias federales, estatales o municipales, así como organismos desconcentrados y descentralizados, que hayan acreditado su personalidad jurídica.

36. Tesorería: A la tesorería municipal.

37. Unidad de Medida y Actualización: Unidad de cuenta, índice, medida o referencia diaria, mensual o anual según sea el caso vigente al momento de generarse la obligación de pago, que servirá de base para cuantificar el pago de obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

38. Usos de suelo: los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un Centro de Población o Asentamiento Humano.

39. Vivienda: Es la prevista en la fracción I del artículo 5.37 del Código Administrativo del Estado de México y que se refiere a los tipos siguientes:

- a) Social progresiva: Aquella cuyo valor al término de la construcción o adquisición no exceda de **498,931** pesos.
- b) Interés social: La que tenga al término de la construcción o adquisición un valor mayor a **498,931** pesos y menor o igual a **648,612** pesos.
- c) Popular: La que tenga al término de la construcción o adquisición un valor mayor a **648,612** pesos y menor o igual a **947,969** pesos.
- d) Media: La que tenga al término de la construcción o adquisición un valor mayor a **947,969** pesos y menor o igual a **2,685,153** pesos.
- e) Residencial: La que tenga al término de la construcción o adquisición un valor mayor a **2,685,153** pesos y menor o igual a **4,463,159** pesos.
- f) Residencial alto y campestre: La que tenga al término de la construcción o adquisición un valor que exceda de la cantidad de **4,463,159** pesos.

Los valores de las viviendas establecidos se actualizarán anualmente, considerando el factor de actualización establecido en la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal de que se trate, al que hace referencia el artículo 70 del Código Financiero del Estado de México.

40. Zona Metropolitana: Centros de población o conurbaciones que, por su complejidad, interacciones, relevancia social y económica, conforman una unidad territorial de influencia dominante y revisten importancia estratégica para el desarrollo nacional.

41. Zonificación: A la determinación de las áreas que integran y delimitan un territorio; sus aprovechamientos predominantes y las reservas, usos de suelo y destinos, así como la delimitación de las áreas de crecimiento, conservación, consolidación y mejoramiento.



g) FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD A TRÁMITES

Para iniciar cualquier trámite ante la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Tonanitla, el llenado del **“formato único de solicitud a trámites”** resulta un paso primordial. La adopción de este instrumento estandarizado busca optimizar la interacción entre la ciudadanía, los profesionales del sector y la administración municipal, al simplificar la presentación de la información requerida para los diversos trámites relacionados con el desarrollo y la transformación del entorno construido en Tonanitla. Al facilitar la correcta consignación de los datos necesarios, este formato único contribuye significativamente a la reducción de errores y omisiones en las solicitudes, lo que a su vez agiliza los procesos de revisión y seguimiento interno por parte de la Dirección. Esto se traduce en un servicio más eficiente, transparente y de fácil acceso para todos los interesados.

En las páginas 17 a 19 de este manual de procedimientos se presenta el **“formato único de solicitud a trámites”**, cuyas secciones están claramente identificadas con números en color rojo para facilitar su correcto llenado. A continuación, se detallan las instrucciones correspondientes a cada una de las secciones del formato:

1. La primera sección se refiere al número de expediente del trámite, el cual será asignado y completado exclusivamente por el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2. En la segunda sección, se tiene que colocar la fecha en que comienza la realización del trámite o trámites, y deberá ser asentada por el ciudadano o su representante legal al momento de presentar la solicitud en la Dirección de Desarrollo Urbano.
3. En la tercera sección, relativa a la gestión temporal del trámite, la fecha y hora de recepción de la solicitud, así como la fecha y hora de entrega de la resolución final al ciudadano, serán registradas exclusivamente por el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano en los momentos correspondientes al inicio y la conclusión del proceso administrativo.
4. En la cuarta sección, se requiere que el ciudadano o su representante legal asiente de manera clara y completa los datos de identificación del propietario del predio, incluyendo su nombre completo tal como aparece en la documentación legal. Adicionalmente, deberá proporcionar la información detallada del inmueble objeto del trámite, especificando la dirección exacta que lo identifica (calle, número exterior e interior si aplica, colonia, y código postal), así como la clave catastral única asignada al predio por las autoridades correspondientes.



5. En la quinta sección, referente al predio, el ciudadano o su representante legal deberá indicar en metros cuadrados, la superficie total del terreno, la superficie construida y la superficie que se pretende construir, además del destino que tendrá la construcción (habitacional, comercial, de servicios, mixto u otro; en caso de seleccionar "otro", se solicita especificar el uso).
6. En la sección sexta, el ciudadano o su representante legal deberá elaborar a mano un croquis de localización del predio objeto del trámite. Esta representación manual es obligatoria, independientemente de que se adjunte un croquis de localización generado digitalmente
7. En la séptima sección, el ciudadano o su representante legal deberá indicar con precisión el trámite o los trámites específicos que desea realizar en la Dirección de Desarrollo Urbano.
8. En la octava sección, destinada a observaciones relevantes del trámite, podrán asentarse notas tanto por el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano como por el ciudadano o su representante legal, en caso de ser pertinente para el seguimiento o la aclaración de algún aspecto específico del proceso.
9. En la novena sección, concerniente a los datos para recibir notificaciones, el solicitante o su representante legal deberá indicar un domicilio preciso para este fin. Este domicilio puede coincidir con la ubicación del predio objeto del trámite o bien señalarse un domicilio particular actual, incluso si este se encuentra fuera del territorio municipal. Adicionalmente, se solicita proporcionar un número telefónico de contacto y una dirección de correo electrónico para facilitar la comunicación durante el proceso del trámite.
10. En la décima sección, el ciudadano o su representante legal deberá asentar su nombre completo y estampar su firma autógrafa, formalizando así su solicitud del trámite o trámites especificados. Este acto certifica la veracidad de la información proporcionada y manifiesta su voluntad de dar inicio al procedimiento administrativo ante la Dirección de Desarrollo Urbano.
11. En la undécima y última sección, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano deberá registrar su nombre completo y estampar su firma autógrafa, certificando la recepción de la solicitud del ciudadano para el trámite o trámites correspondientes. Este acto formaliza la admisión de la solicitud por parte de la autoridad municipal.



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

NÚMERO DE EXPEDIENTE: TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DE 2025

FECHA Y HORA DE INGRESO: _____

FECHA Y HORA DE ENTREGA: _____

**DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE TONANITLA 2025-2027
PRESENTE.**

EL QUE SUSCRIBE:			
PROPIETARIO(A) DEL PREDIO UBICADO EN CALLE:			
COLONIA O FRACCIONAMIENTO:		TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO.	
CÓDIGO POSTAL:	CLAVE CATASTRAL:		
SUPERFICIE DEL PREDIO:	m ²	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN CON LAS CALLES MAS CERCANAS A SU PREDIO:	
SUPERFICIE CONSTRUIDA:	m ²		
SUPERFICIE POR CONSTRUIR:	m ²		
DESTINO DE LA OBRA:	HABITACIONAL	COMERCIAL/PRESTADORA DE SERVICIOS	
	MIXTO	OTRO:	

SOLICITO QUE EN ESTA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO SE REALICE EL TRÁMITE DE:

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ a) CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO | ☐ b) CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL | ☐ c) CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA |
| ☐ d) LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN P/ OBRA MENOR A 60 m ² | ☐ e) LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN P/ OBRA MAYOR A 60 m ² | ☐ f) LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA BARDAS PERIMETRALES |
| ☐ g) AMPLIACIÓN DE CONSTRUCCIÓN | ☐ h) MODIFICACIÓN DE PROYECTO EXISTENTE | ☐ i) PRÓRROGA DE CONSTRUCCIÓN |
| ☐ j) LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL, O PARCIAL | ☐ k) CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA | ☐ l) LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO Y MOV. DE TIERRAS |
| ☐ m) CORTES DE PAVIMENTO, GUARNICIÓN Y/O BANQUETA | ☐ n) APERTURA, NOMBRAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO DE CALLE(S) | ☐ o) PERMISO DE MANTENIMIENTO PARA TELEFONIAS |
| ☐ p) DICTAMEN TÉCNICO P/ LICENCIA DE USO DE SUELO | ☐ q) DICTAMEN TÉCNICO P/ CERTIFICADO DE USO DE SUELO | ☐ r) PERMISO DE OBRA DE ELECTRIFICACIÓN |



8

OBSERVACIONES:

MANIFIESTO QUE MI DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES SE ENCUENTRA EN EL ESTADO DE:

UBICADO EN LA CALLE:	NÚMERO:
COLONIA O FRACCIONAMIENTO:	C.P.:
MUNICIPIO:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:	

9

10

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON LOS VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR DE LAS PENAS EN QUE INCURRA POR FALSEDAD EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO.

11

Al reverso de la solicitud se especificará el monto a pagar, determinado conforme al servicio prestado y al trámite solicitado, con el propósito de brindar al ciudadano certeza y transparencia respecto al costo total y la fórmula aplicada para su cálculo.

Lo anterior en virtud de que todos los montos y tarifas aplicables se encuentran establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, ordenamiento legal que regula y fundamenta cada uno de los cobros efectuados por esta Dirección. De este modo, el ciudadano contará con los elementos necesarios para verificar que el pago requerido se ajusta estrictamente a la normatividad vigente, garantizando así un proceso transparente, legal y debidamente sustentado.



DETERMINACIÓN DEL PAGO DE DERECHOS SEGÚN EL TIPO DE TRÁMITE							
TRAMITE	CODIGO O CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	NUMERO DE VECES EL VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACION (UMA)	P.U.	CANTIDAD	SUBTOTAL
	CONS-01	Vivienda social progresiva o en zonas de regularización de la tenencia de la tierra por metro cuadrado de construcción o fracción.	M2	0.05	\$ 5.8655		
	CONS-02	Vivienda de interés social, casa habitación o edificaciones en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por metro cuadrado de construcción o fracción.	M2	0.10	\$ 11.7310		
	CONS-03	Vivienda popular, casa habitación o edificación en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por metro cuadrado de construcción o fracción.	M2	0.30	\$ 35.1930		
	CONS-04	Vivienda media, casa habitación o edificación en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por metro cuadrado de construcción o fracción.	M2	0.35	\$ 41.0585		
	CONS-05	Vivienda residencial, casa habitación o edificación en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por metro cuadrado de construcción o fracción.	M2	0.59	\$ 69.2129		
	CONS-06	Vivienda residencial alta y otros tipos distintos a los señalados en los incisos anteriores, por metro cuadrado de construcción o fracción.	M2	0.67	\$ 78.5977		
	CONS-07	Edificaciones mercantiles, industriales o de prestación de servicios por metro cuadrado de construcción o fracción.	M2	0.49	\$ 57.1819		
	PRO-01	El pago de derechos de cada prórroga se calculará con base en la superficie de construcción en metros cuadrados y el	M2				
	BAR-01	Construcción de bardas perimetrales.	M2	0.068	\$ 7.97708		
	DEM-01	Demoliciones, por cada 100 metros cuadrados o fracción.	100 M2	11.22	\$ 1,316.2182		
	EXC-01	Excavaciones, rellenos y movimientos de tierra, por cada 100 metros cúbicos o fracción.	100 M3	4.33	\$ 507.9523		
	ALM-01	En predios con frente a vía pública hasta de	SER	5.67	\$ 665.1477		
	ALM-02	Por cada metro excedente o fracción el 10% de la tarifa anterior.	SER	10%(5.67)	\$ 66.51477		
	NUM-01	Asignación de número oficial.	SER	1.89	\$ 221.7159		
	TER-01	Constancia de terminación de obra parcial o total por cada 100 metros cuadrados de construcción o demolición.	100 M2	4.33	\$ 507.9523		
	TER-02	Constancia de terminación de obra parcial o total por cada 100 metros cuadrados de construcción o demolición. Tratándose de viviendas de interés social y popular.	100 M2	3.49	\$ 409.4119		
	TER-03	Constancia de terminación de obra parcial o total por cada 100 metros cuadrados de construcción o demolición. Tratándose de vivienda social progresiva.	100 M2	1.15	\$ 134.9065		
	RUP-01	Autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas, tratándose de personas físicas.	M2	1.00	\$ 117.31		
	RUP-02	Autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas, tratándose de personas jurídicas colectivas.	M2	1.5	\$ 175.965		
	PER INS-01	AUTORIZACIÓN PARA instalación , tendido de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública (AUTORIZACION)	ML	0.05	\$ 5.8655		
	PER INS-02	AUTORIZACIÓN PARA instalación , tendido de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública (PERMANENCIA ANUAL)	ML	0.05	\$ 5.8655		
TOTAL=							



h) TARIFAS EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES

La transparencia y la legalidad son pilares fundamentales en la gestión de los trámites que se llevan a cabo ante la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Tonanitla, Estado de México. En este sentido, la determinación de las tarifas aplicables a cada uno de los procedimientos se encuentra rigurosamente establecida y fundamentada en la legislación vigente. Específicamente, la base legal para el cálculo de estos derechos se localiza en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, un cuerpo normativo esencial que regula los ingresos y la hacienda pública a nivel estatal y municipal.

Dentro de este código, la Sección Tercera, denominada "De los derechos de desarrollo urbano y obras públicas", perteneciente al Capítulo Segundo ("De los derechos") del Título Cuarto ("De los ingresos de los municipios"), constituye el marco jurídico específico que dicta las directrices para la fijación de las tarifas por los servicios que presta la Dirección de Desarrollo Urbano de Tonanitla. Los artículos 143 y 144 de esta sección son particularmente relevantes, ya que establecen los criterios y las bases para la determinación de los montos que los ciudadanos y las empresas deben cubrir al realizar trámites relacionados con la construcción, la edificación, las licencias, los permisos y otras intervenciones en el entorno urbano del municipio.

La claridad en la definición de estas tarifas no solo garantiza la predictibilidad para los solicitantes, permitiéndoles conocer de antemano los costos asociados a sus gestiones, sino que también asegura que los ingresos percibidos por el municipio tengan un sustento legal sólido y transparente. Esto fortalece la rendición de cuentas y la correcta administración de los recursos públicos, que a su vez pueden ser reinvertidos en la mejora de los servicios y la infraestructura urbana del municipio.

Es crucial destacar que el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus artículos 146 y 119, introduce un sistema de clasificación de los municipios del estado en dos grupos distintos: A y B. Esta clasificación se basa en diversos criterios socioeconómicos y demográficos, con el objetivo de adecuar las tarifas por la prestación de servicios a las realidades particulares de cada municipio.

El Grupo A comprende: Atizapán de Zaragoza, Coacalco de Berriozabal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Chalco, Chiconcuac, Chimalhuacán, Ecatepec de Morelos, Huixquilucan, Ixtapaluca, La Paz, Lerma, Melchor Ocampo, Metepec, Naucalpan de



Juárez, Nezahualcoyotl, Nicolas Romero, Ocoyoacac, San Mateo Atenco, Toluca, Tepetzotlán, Texcoco, Tlalnepantla de Baz, Tultitlán y Valle de Chalco Solidaridad.

Por otro lado, el Grupo B abarca a todos aquellos municipios del Estado de México que no se encuentran expresamente listados en el Grupo A.

Tras la revisión de la clasificación establecida en el Código Financiero, se determina que el Municipio de Tonanitla se encuentra integrado dentro del Grupo B. Esta adscripción tiene una implicación directa en la aplicación de las tarifas por los servicios que presta su Dirección de Desarrollo Urbano. En consecuencia, los costos asociados a los trámites en Tonanitla se calcularán y aplicarán de acuerdo con las disposiciones tarifarias específicas establecidas para los municipios pertenecientes al Grupo B.

A continuación, se presenta el formato utilizado por la Dirección de Desarrollo Urbano para el cobro de trámites, el cual sirve tanto para el pago de conceptos administrativos como para el control y registro de los trámites recibidos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TONANITLA, MÉXICO
DESARROLLO URBANO

ORDEN DE PAGO			FOLIO
FECHA DE ELABORACIÓN			No. 0601
DÍA	MES	AÑO	

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:	D.G.H. NÚMERO:					
TITULAR O RESPONSABLE:						
AL C. TESORERO MUNICIPAL:	PERIODO DE PAGO					
EL C.:	DEL			AL		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
CON DOMICILIO EN:						
ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.						
CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA				IMPORTE	

ELABORO	AUTORIZO	TESORERÍA
---------	----------	-----------

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1° Y 6° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE Y ARTÍCULO 93 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

**i) DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE ANTE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 136 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, todo peticionario que promueva la expedición de licencias, constancias, permisos o dictámenes ante la Dirección de Desarrollo Urbano, deberá acompañar a su solicitud los documentos idóneos que legitimen su petición y acrediten, según corresponda, la propiedad o la posesión legal del inmueble objeto del trámite.

En ese sentido, el marco normativo aplicable reconoce dos supuestos jurídicos para la acreditación del inmueble: la propiedad, entendida como el derecho real que otorga a su titular las facultades de uso, goce y disposición del bien; y la posesión, entendida como la ocupación o tenencia material del inmueble en virtud de un título jurídico que la legitime. Ambas figuras son jurídicamente válidas para efectos de los trámites que se gestionen ante esta Dirección, siempre que se acrediten mediante la documentación oficial correspondiente. A continuación se enlistan los documentos que, conforme a la normatividad vigente, son admisibles para acreditar la propiedad o posesión del inmueble:

A. Para acreditar la propiedad, se deberá presentar alguno de los siguientes documentos:

- I. Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario.
- II. Sentencia o resolución judicial, así como el auto que contenga la declaratoria de ejecutoria, mediante la cual se constituya el derecho real a favor del peticionario.
- III. Certificado de inscripción otorgado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, que deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes.
- IV. Certificado de inscripción de personas jurídicas otorgado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México o, tratándose de otras entidades federativas o de la Ciudad de México, los datos de inscripción de la autoridad registral competente; en ambos casos deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes.
- V. Certificado de gravámenes en el que consten todos los asientos vigentes y los avisos definitivos que no hayan sido convertidos en inscripción.
- VI. Título de propiedad y certificado de inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.



B. Para acreditar la posesión del inmueble o predio, se podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- I. Contrato de compraventa, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble.
- II. Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad, posesión o cualquier otro derecho real o personal vigente a favor del solicitante sobre el inmueble.
- III. Inmatriculación administrativa.
- IV. Recibo de pago del impuesto sobre traslación de dominio.
- V. Acta de entrega de posesión, en caso de viviendas.
- VI. Cédula de contratación con el Instituto.
- VII. Tratándose de terrenos ejidales o comunales: certificado parcelario, certificado de derechos agrarios, resolución agraria o cédula de contratación con el Instituto de Suelo Sustentable.

A. Para acreditar la propiedad, se deberá presentar alguno de los siguientes documentos:

- I. Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario.
- II. Sentencia o resolución judicial, así como el auto que contenga la declaración de ejecución, mediante la cual se constituya el derecho real a favor del peticionario.
- III. Certificado de inscripción otorgado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, que deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes.
- IV. Certificado de inscripción de personas jurídicas otorgado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México o, tratándose de otras entidades federativas o de la Ciudad de México, los datos de inscripción de la entidad registral competente; en ambos casos deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes.
- V. Certificado de gravámenes en el que consten todos los asientos vigentes y los avisos definitivos que no hayan sido convertidos en inscripción.
- VI. Título de propiedad / certificado de inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.



j) FORMATO DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS

La verificación integral de los requisitos constituye un paso fundamental en la atención ciudadana, ya que garantiza la legalidad de los trámites, fortalece la transparencia administrativa y sienta las bases para una gestión documental eficiente y confiable, tanto en la administración actual como en las subsecuentes.

En consonancia con el compromiso de esta administración de brindar servicios públicos de calidad y cercanos a la ciudadanía, la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Tonanitla trabaja de manera continua en la modernización y mejora de sus procesos internos, manteniéndose a la vanguardia en materia de organización, transparencia y atención ciudadana.

El esfuerzo diario del equipo que integra esta Dirección se refleja en cada acción emprendida para ordenar, sistematizar y profesionalizar la gestión de los trámites que se realizan ante esta dependencia, respondiendo siempre a las necesidades de los habitantes del municipio con responsabilidad, eficiencia y apego a la normatividad vigente.

Muestra de ese trabajo constante es la implementación de instrumentos administrativos que permiten respaldar y dar certeza jurídica a cada expediente generado. Con ese propósito, se ha integrado el presente formato de control de requisitos, el cual forma parte obligatoria de cada expediente. Este instrumento funciona como una lista de verificación oficial, mediante la cual el servidor público responsable de la atención, ya sea el Director o el Auxiliar Administrativo, deberá acreditar, con una marca de verificación en el recuadro correspondiente, la recepción física de cada documento entregado por el ciudadano al momento de iniciar su trámite.

Lo anterior permite constatar de manera fehaciente los documentos integrados al expediente, salvaguardar los derechos del ciudadano y de la institución, así como facilitar la consulta, seguimiento y auditoría de los expedientes en cualquier momento, asegurando la correcta integración del acervo documental para las presentes y futuras administraciones.

A continuación, se presenta el formato de control de requisitos correspondiente:



NÚMERO DE EXPEDIENTE:

DDU/EXP/

/2026

TONANITLA, ESTADO DE MEXICO A

2026

DE

DE

FORMATO DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS

- ☐ SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O DEL INMUEBLE
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- ☐ CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL (VIGENTE)
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO (VIGENTE)
- ☐ LICENCIA DE USO DE SUELO (VIGENTE)
- ☐ VERIFICACION DE LINDEROS
- ☐ COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL VIGENTE
- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PREDIO EN ORTOFOTO
- ☐ PLANOS ARQUITECTONICOS (ARQUITECTONICO, ESTRUCTURALES, INSTALACIONES ELECTRICAS, INSTALACIONES HIDRAULICA E INSTALACIONES SANITARIAS) PARA CONSTRUCCIONES DE 20 A 60 m²
- ☐ PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO (ARQUITECTONICO, ESTRUCTURALES, INSTALACIONES ELECTRICAS, INSTALACIONES HIDRAULICA Y SANITARIAS) PARA CONSTRUCCIONES DE MAYOR DE 60 m² CON FIRMA Y SELLO DEL D.R.O.
- ☐ MEMORIA DE CALCULO
- ☐ CARTA RESPONSIVA DEL D.R.O.
- ☐ PLANOS ARQUITECTONICO DEL PROYECTO PARA BARDAS PERIMETRALES
- ☐ PLANOS ARQUITECTONICOS DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN
- ☐ AUTORIZACIÓN DE LA DEMOLICIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FEDERALES
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS
- ☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O PRÓRROGA DE ESTA
- ☐ EVALUACION DE IMPACTO ESTATAL (EN MATERIA URBANA, DE PROTECCIÓN CIVIL, VIAL, AMBIENTAL, DE AGUA, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, Y MOVILIDAD)
- ☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION (NO VIGENTE/EXPIRADA)
- ☐ CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA Y/O PLANOS AUTORIZADOS EN CASOS DE AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION DE LA OBRA EXISTENTE
- ☐ OFICIO DE SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE TONANITLA, EN EL QUE SE EXPONGAN DE MANERA CLARA Y DETALLADA LOS TRABAJOS A REALIZAR, SE JUSTIFIQUE LA NECESIDAD DEL PERMISO Y SE ESPECIFIQUE LA SUPERFICIE, EXPRESADA EN METROS CUADRADOS, QUE SE PRETENDE INTERVENIR EN PAVIMENTO, CONCRETO, GUARNICIONES Y BANQUETAS.
- ☐ OFICIO DE SOLICITUD, DIRIGIDO AL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE TONANITLA, EXPONIENDO DE MANERA CLARA Y DETALLADA LOS MOTIVOS QUE FUNDAMENTAN LA NECESIDAD DEL PERMISO PARA LA INSTALACIÓN Y TENDIDO DE CABLES Y/O TUBERÍAS SUBTERRÁNEAS O AÉREAS EN LA VÍA PÚBLICA, ESPECIFICANDO LOS TRABAJOS A REALIZAR
- ☐ IMAGEN SATELITAL CON UN RADIO DE QUINIENTOS METROS DONDE SE UBIQUEN LAS PRINCIPALES EDIFICACIONES QUE PUDIERAN RELACIONARSE CON EL ENTORNO URBANO PARA DETERMINAR LA COMPATIBILIDAD EN LA ZONA SEÑALANDO ESCUELAS, GASONERAS, GASERAS, GASOLINERAS, CENTROS DE CONCENTRACIÓN MASIVA, Y DEMÁS ELEMENTOS IMPORTANTES
- ☐ OFICIO DE SOLICITUD, DIRIGIDO AL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE TONANITLA, QUE CONTENGAN LAS CAUSAS DE UTILIDAD PÚBLICA. EN EL OFICIO, SE DEBEN EXPONER DE MANERA CLARA Y DETALLADA LOS MOTIVOS QUE FUNDAMENTAN LA NECESIDAD DE LA APERTURA, RECONOCIMIENTO Y/O PROLONGACIÓN DE CALLES Y VIALIDADES
- ☐ PLANO DE TRAZO DE LA VÍA PÚBLICA PROPUESTA CON INDICACIÓN DE SU SECCIÓN (MÍNIMO 10 METROS), LONGITUD Y SUPERFICIE, SEÑALANDO SU INTERCONEXIÓN CON LAS VÍAS PÚBLICAS EXISTENTES MÁS PRÓXIMAS
- ☐ PAGO DE DERECHOS

COMENTARIOS U OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO
O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIO



K) RESTRICCIONES FUNDAMENTALES PARA TRÁMITES ANTE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

La Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Tonanitla establece las siguientes restricciones fundamentales, cuya observancia es de vital importancia para todo ciudadano que pretenda realizar trámites de licencia, constancia, permiso, dictamen u otro relacionado con el desarrollo urbano. El incumplimiento de estas limitaciones conllevará la negativa rotunda de la solicitud y la imposibilidad absoluta de expedir la autorización correspondiente, debido a los graves riesgos que representan para la seguridad, la integridad del territorio y la complejidad inherente a la regularización de construcciones que contravienen normativas esenciales para el ordenamiento urbano. Las restricciones fundamentales se enlistan a continuación:

1. PELIGRO INMINENTE: RESTRICCIÓN ABSOLUTA EN ZONA DE DUCTOS DE PEMEX

El subsuelo de Tonanitla alberga una infraestructura crítica para el suministro energético nacional: ductos de Petróleos Mexicanos (PEMEX). Por esta razón, se prohíbe categóricamente cualquier tipo de construcción, obra, excavación o actividad similar en propiedades ubicadas sobre o en la proximidad de estos ductos. La única excepción a esta restricción es la presentación de un permiso y una autorización expresa y formal emitida directamente por PEMEX, o la garantía absoluta del respeto irrestricto al derecho de vía establecido por dicha entidad.

Cualquier persona que ignore esta prohibición absoluta y realice construcciones en estas zonas críticas asumirá la total y exclusiva responsabilidad por las consecuencias. La proximidad o invasión de ductos de hidrocarburos representa un peligro extremo, con el potencial de desencadenar explosiones devastadoras, incendios incontrolables, daños estructurales severos y, trágicamente, la pérdida irreparable de vidas humanas. el municipio de Tonanitla ya ha sido testigo de explosiones trágicas en estos ductos en el pasado, dejando una dolorosa lección sobre la letalidad de esta práctica.

Desafortunadamente, a lo largo del tiempo, se ha registrado un número significativo de construcciones irregulares sobre estos ductos, lo que ha generado una zona de regularización sumamente compleja y peligrosa. La Dirección de Desarrollo Urbano reitera su cero tolerancia hacia estas construcciones ilegales, priorizando la seguridad y la integridad de todos los habitantes por encima de cualquier intento de regularización en estas zonas de alto riesgo.



2. ZONA EJIDAL: INVIABILIDAD DE LICENCIAS O PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN POR USO DE SUELO AGRÍCOLA

Tras su reciente transición a un estatus urbano al superar los 15,000 habitantes, el Tonanitla aún conserva una extensión significativa de zona ejidal. La legislación agraria que rige estos terrenos establece un uso de suelo única y exclusivamente agrícola. En consecuencia, la Dirección de Desarrollo Urbano no tiene la facultad legal para expedir licencias de construcción con fines habitacionales, comerciales o de servicios dentro de esta delimitación, ya que esto contraviene directamente el destino y la naturaleza jurídica de la propiedad ejidal.

En diversas colonias del municipio, como La Concepción, una porción de Valle Verde y La Candelaria, se manifiesta un problema crítico de urbanización derivado de su asentamiento parcial sobre terrenos ejidales, donde la Dirección de Desarrollo Urbano carece de la competencia legal para expedir permisos y licencias de construcción en suelo con vocación agrícola. Sin embargo, considerando el escenario tendencial de declive de la actividad agrícola, impulsado por los megaproyectos en desarrollo en la Zona Norte del Valle de México, región de la cual Tonanitla forma parte integral, se considera prioritario iniciar el proceso de regularización en estas colonias. En tal virtud, se requiere la presentación de la siguiente documentación ante la Dirección de Desarrollo Urbano:

I. Certificado parcelario.

II. Cesión de derechos o resolución agraria.

III. Constancia de no inconveniente emitida por el comisariado ejidal, autorizando la construcción.

Sin embargo, resulta fundamental comprender la naturaleza intrínsecamente compleja del proceso de regularización de construcciones que se encuentran dentro de la zona ejidal. Su resolución definitiva no recae exclusivamente en la Dirección de Desarrollo Urbano, sino que está intrínsecamente ligada a la concreción de un cambio formal y legal del uso de suelo, que debe transitar de su designación actual como agrícola a una clasificación habitacional, ya sea de manera total o parcial dentro del ejido. Esta transformación del uso de suelo es un procedimiento que escapa a la jurisdicción directa de esta Dirección, requiriendo la intervención coordinada de diversas instancias gubernamentales a nivel estatal y federal, así como la modificación de la normativa agraria vigente.



La persistencia de la actividad agrícola como medio de subsistencia y tradición para numerosos ejidatarios añade una capa adicional de complejidad a este proceso, dificultando la obtención del consenso necesario para llevar a cabo las modificaciones requeridas en el uso del suelo.

3. DESTRUCCIÓN DE CANALES DE RIEGO: OBSTRUCCIÓN AL DESARROLLO AGRÍCOLA

Una red de canales de riego atraviesa el municipio, esencial para las actividades agrícolas que aún se desarrollan en diversas zonas, incluyendo terrenos ejidales y de pequeña propiedad. Se ha detectado que el tránsito de vehículos pesados y la proximidad de algunas construcciones han afectado estos canales. Está absolutamente prohibido construir sobre o aledaño a estos canales de riego.

El daño a los canales de riego constituye un delito, ya que son propiedad de la Nación, de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). Además, estas afectaciones perjudican directamente a los pobladores de la pequeña propiedad y del ejido que dependen de estos canales para sus actividades agrícolas. La Dirección de Desarrollo Urbano no permitirá construcciones que obstruyan, dañen o se ubiquen sobre los canales de riego hasta que se formalice un cambio definitivo en el uso del suelo agrícola. La persistencia de la agricultura en estas zonas genera una grave problemática de urbanización al impedir la regularización de construcciones que interfieren con la infraestructura de riego.

La presente administración 2025-2027 manifiesta su compromiso de explorar vías legales para coadyuvar en la regularización de la propiedad, siempre y cuando se respeten las normativas vigentes y se priorice la seguridad de los habitantes y la integridad del territorio.

Se reitera a la población la urgente necesidad de abstenerse de construir o desarrollo en zonas de ductos de PEMEX, en terrenos ejidales con uso de suelo agrícola y en las inmediaciones de los canales de riego. Estas acciones no solo son ilegales y no podrán ser regularizadas, sino que también ponen en grave riesgo la vida, la seguridad y el patrimonio de todos. La Dirección de Desarrollo Urbano prioriza la seguridad y el ordenamiento territorial y actuará con firmeza para hacer cumplir estas restricciones.



I) ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

En el marco del compromiso de la administración municipal 2025-2027 con la transparencia, la modernización administrativa y el acceso a la información pública, la Dirección de Desarrollo Urbano ha integrado el presente Manual de Procedimientos, así como otros instrumentos normativos y regulatorios, en el portal electrónico oficial del Ayuntamiento. Lo anterior, con la finalidad de que cualquier ciudadano pueda consultarlos de manera gratuita, oportuna y desde cualquier dispositivo con acceso a internet.

Este manual y los documentos relacionados pueden ser consultados a través de los siguientes medios:

- **Código QR:** disponible en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y en la página 28 del presente manual, a través del cual podrá acceder directamente a la sección de Desarrollo Urbano en el portal electrónico oficial del Ayuntamiento.
- **Portal electrónico del Ayuntamiento:** ingresando a la sección correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano, donde encontrará manuales de procedimientos, reglamentos, formatos, requisitos y demás información relacionada con los trámites y servicios que ofrece esta dependencia municipal.

La incorporación de estos instrumentos al entorno digital forma parte de la estrategia de gobierno digital impulsada por la presente administración municipal, orientada a simplificar los procesos administrativos, reducir tiempos de gestión, fomentar la cultura de la legalidad y garantizar a la ciudadanía un acceso transparente, eficiente y permanente a la normatividad que regula el ordenamiento y el desarrollo urbano en el municipio.



¡ESCANEA Y CONOCE MÁS!

VISITA NUESTRO

SITIO WEB



Accede a información oficial del
ayuntamiento de **Tonanitla**



DISPONIBLE
24/7



ACCESO
RAPIDO Y
SEGURO



INFORMACION
OFICIAL Y
ACTUALIZADA



ESCANEA CON LA CAMARA
DE TU CELULAR

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO





1.0 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

1.0.1 OBJETIVO

La obtención de licencias de construcción es un trámite fundamental que va más allá del mero cumplimiento normativo. Este proceso asegura que las edificaciones, ya sean obra nueva, ampliaciones, modificaciones que afecten elementos estructurales, demoliciones (totales o parciales), excavaciones, rellenos, construcción de bardas, modificaciones de proyectos autorizados, o incluso la instalación de estaciones repetidoras, antenas de radiotelecomunicaciones y anuncios publicitarios con elementos estructurales, se ajusten rigurosamente a los estándares de seguridad y a las disposiciones jurídicas aplicables. De esta manera, se protege integralmente a los habitantes y al entorno circundante, al tiempo que se fomenta un desarrollo urbano ordenado y sostenible. Al verificar la correcta integración de las obras en su contexto, respetando los derechos de terceros y previniendo la ocupación irregular del suelo, la licencia de construcción promueve una edificación responsable, el uso eficiente de los recursos y la crucial protección del medio ambiente, cimentando así un futuro más seguro y próspero para la comunidad. Es importante destacar que esta licencia tendrá una vigencia de un año.

1.0.2 ALCANCES

La presente disposición aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y al personal de la Tesorería municipal encargado del cobro de la licencia de construcción. Asimismo, es aplicable a las personas físicas o jurídico colectivas solicitantes de dicha licencia, a los vecinos colindantes de los predios donde se realizará la construcción y a los usuarios de los negocios que se establezcan. Se recuerda la importancia de considerar la implementación de estacionamientos en los establecimientos comerciales para mitigar posibles problemas de tráfico vehicular.



1.0.3 RESPONSABILIDADES EN LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área encargada de regular y autorizar las construcciones dentro del municipio. Para ello, expide licencias de construcción a personas físicas y morales, asegurando que cada proyecto cumpla con las disposiciones establecidas en la legislación vigente. Al obtener una licencia, los ciudadanos garantizan que sus obras se realizan de manera legal y segura, contribuyendo al desarrollo ordenado y sostenible de nuestra comunidad.

ATENCIÓN AL CIUDADANO:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, en su compromiso con la ciudadanía, ha establecido que todo su personal (Director, auxiliares administrativos, notificadores, inspectores y verificadores), actúe como un punto de contacto accesible y eficiente. Su principal objetivo es brindar un servicio integral, proporcionando información clara y detallada sobre los requisitos y procedimientos para obtener licencias de construcción. Se dedican a resolver dudas, atender quejas y facilitar el acceso a los trámites, asegurando que cada ciudadano reciba una atención personalizada y que el proceso sea lo más transparente y ágil posible.

RECEPCIÓN Y REVISIÓN INICIAL DE EXPEDIENTES PARA LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN:

Los auxiliares administrativos de la Dirección de Desarrollo Urbano son el primer punto de contacto para los ciudadanos que solicitan licencias de construcción. Su función principal es la recepción y revisión inicial de la documentación del proyecto. Esto implica verificar que los expedientes estén completos y cumplan con los requisitos básicos establecidos por la legislación vigente, asegurando que solo los proyectos con la documentación adecuada avancen en el proceso de evaluación.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS:

El Director de Desarrollo Urbano supervisa la revisión exhaustiva de los proyectos de construcción, asegurando que cumplan con la legislación vigente en materia de desarrollo urbano, reglamentos de construcción y normativas aplicables. Este proceso implica la evaluación de la seguridad estructural, las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, y la integración del proyecto con el entorno urbano. Se busca garantizar que las construcciones sean seguras, funcionales y armónicas con el paisaje, promoviendo un desarrollo urbano ordenado, sostenible y respetuoso con el patrimonio histórico y ecológico de la ciudad.



INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE PROYECTOS:

El equipo de inspección y vigilancia de la Dirección de Desarrollo Urbano, integrado por el Director, notificadores, inspectores y verificadores, realiza una supervisión constante de los proyectos en curso. Este proceso implica la aplicación rigurosa de las normativas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda, asegurando el uso adecuado del suelo y previniendo construcciones ilegales. A través de inspecciones periódicas, se verifica que las obras se ejecuten conforme a los planos y especificaciones aprobados, garantizando el cumplimiento de la legislación vigente.

OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y CONTROL DEL DESARROLLO URBANO:

El Director de Desarrollo Urbano, tras verificar el cumplimiento riguroso de todos los requisitos legales y técnicos, emite la licencia de construcción con vigencia de un año. Este acto representa la autorización oficial para iniciar la obra, estableciendo los términos y condiciones que deben observarse durante su ejecución, incluyendo los plazos de finalización. La expedición de licencias es fundamental para regular el desarrollo urbano, garantizando que las construcciones se realicen de manera segura, ordenada y en armonía con el entorno, previniendo así la construcción desordenada y la ocupación irregular del suelo.

POSTERIOR A LA ENTREGA DE LA LICENCIA:

Al momento de recibir la Licencia de Construcción y firmar de conformidad, el ciudadano manifiesta su acuerdo con la exactitud de los datos contenidos en el documento. No obstante, reconociendo la posibilidad de errores involuntarios, la Dirección de Desarrollo Urbano ofrece un plazo de 30 días hábiles posteriores a la entrega para realizar cualquier enmienda o corrección en la dirección del predio, sin costo alguno para el solicitante. Transcurrido este periodo, cualquier modificación que se requiera estará sujeta al pago de las tarifas correspondientes a un nuevo trámite.

Es importante señalar que la licencia de construcción otorgada podrá ser revocada por las autoridades competentes en los siguientes supuestos:

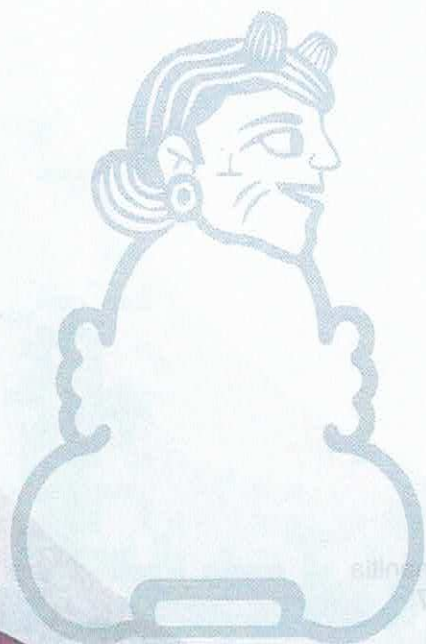
- **Riesgo o Incumplimiento de Medidas de Seguridad:** Si durante la ejecución de la obra o con posterioridad a su conclusión, se detectan situaciones que representen un riesgo para la seguridad pública o se



incumplan las medidas de seguridad establecidas en la licencia o en la normativa aplicable.

- **Falsedad en la Información Proporcionada:** En caso de que se compruebe que la información, los documentos o los planos presentados por el solicitante para la obtención de la licencia contengan datos falsos o inexactos.
- **Otras Causales:** Por otras razones debidamente fundadas y motivadas por la autoridad competente, en estricto apego a la legislación vigente en materia de desarrollo urbano.

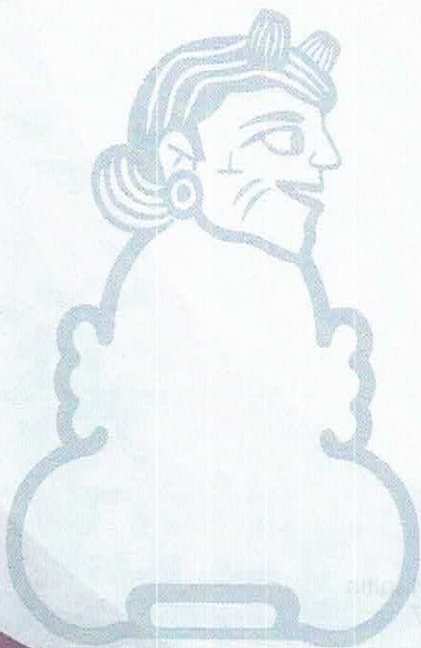
La revocación de la licencia implica la invalidación de la autorización previamente otorgada, con las consecuencias legales y administrativas que esto conlleve, incluyendo la posible suspensión o demolición de la obra, según sea el caso. Por ello, es fundamental la veracidad de la información proporcionada y el estricto cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en la licencia y la normativa aplicable.





1.1 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES E IMPLIQUEN LA CONSTRUCCIÓN DE ENTRE VEINTE (20) Y SESENTA (60) METROS CUADRADOS.

Esta Licencia de Construcción constituye la autorización administrativa indispensable para la ejecución de las obras correspondientes de construcción de obra nueva, ampliación, modificación o reparación de la construcción existente, siempre que no involucre la alteración de elementos estructurales y cuya superficie de construcción oscile entre 20 y 60 metros cuadrados. Al otorgarla, la Dirección de Desarrollo Urbano certifica que el proyecto cumple con las normas de construcción y urbanismo del municipio, asegurando que se realice de forma segura y ordenada. Su obtención es un requisito legal para iniciar los trabajos y garantiza la validez de la construcción ante las autoridades competentes.





1.1.1. REFERENCIAS

- I. Artículo 115, fracción V, inciso f) de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Artículos 122, 123, 124, 125 y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- III. Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- IV. Artículos 5.5, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones VI, VIII, XVI, XVIII y XX, 5.26 fracción X, 5.53, 5.55, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 18.7, 18.15, 18.15 Ter, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.36, 18.37, 18.38, 18.39, 18.40, 18.41, 18.42, 18.43, 18.44, 18.45, 18.46, 18.47, 18.47 Bis., 18.48, 18.49, 18.50, 18.51, 18.52, 18.53, 18.54, 18.55, 18.56, 18.57, 18.58, 18.59, 18.60, 18.61, 18.62, 18.63, 18.64, 18.65, 18.66, 18.67, 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.74, 18.75 y 18.76 del **Código Administrativo del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- V. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 135, 136, 138, 160, 161, 162 y 163 del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo**. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- VI. Artículo 143 fracciones I y VIII; artículo 144 fracciones I y XIII del **Código Financiero del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- VII. Artículos 199, 200, 201 fracción I, 202, 203 fracciones I y II, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210 y demás relativos y aplicables del **Bando Municipal 2026**. Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 2 / Año 2026, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

**1.1.2. INSUMOS**

1. Todo trámite deberá presentar el formato único debidamente requisitado, el cual se proporciona en la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla.
2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
3. Documento que acredite la personalidad del solicitante (identificación oficial vigente con fotografía del titular y en su caso, del representante legal y/o carta poder original).
4. Constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
5. Licencia de uso de suelo (vigente).
6. Constancia de terminación de obra, licencia de construcción anterior y/o planos autorizados, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
7. Planos arquitectónicos del proyecto y memoria de cálculo.
8. Pago de derechos de acuerdo con la Tabla 2 de este manual de procedimientos.
9. Se solicita presentar la documentación completa en copia y original para cotejo. Favor de entregar el expediente en un folder color beige de tamaño adecuado (oficio o carta).

**1.1.3. TARIFA POR SERVICIOS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN PARA PROYECTOS DE ENTRE 20 A 60 m²**

Las tarifas para licencias de construcción, para proyectos que comprendan una superficie de entre veinte y sesenta metros cuadrados (20 - 60 m²) se determinarán con base en la TABLA 1 que se presenta en esta sección. El costo final se determinará multiplicando el importe establecido en dicha tabla por el número total de metros cuadrados construidos o por la fracción de metro cuadrado resultante.

TABLA 1. TARIFA POR METRO CUADRADO DE CONSTRUCCIÓN O FRACCIÓN

TIPO DE CONSTRUCCIÓN	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) VIGENTE POR METRO CUADRADO	TARIFA P/ METRO CUADRADO (UMA 2026 = \$ 117.31 PESOS DIARIOS)
a) Vivienda social progresiva o en zonas de regularización de la tenencia de la tierra.	0.05	\$ 5.8655
b) Vivienda de interés social, casa habitación o edificaciones en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja.	0.10	\$ 11.731
c) Vivienda popular, casa habitación o edificación en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja.	0.30	\$ 35.193
d) Vivienda media, casa habitación o edificación en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja.	0.35	\$ 41.0585
e) Vivienda residencial, casa habitación o edificación en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja.	0.59	\$ 69.2129
f) Vivienda residencial alta y otros tipos distintos a los señalados en los incisos anteriores.	0.67	\$ 78.5977
g) Edificaciones mercantiles, industriales o de prestación de servicios.	0.49	\$ 57.1819



1.1.4. PROCEDIMIENTO

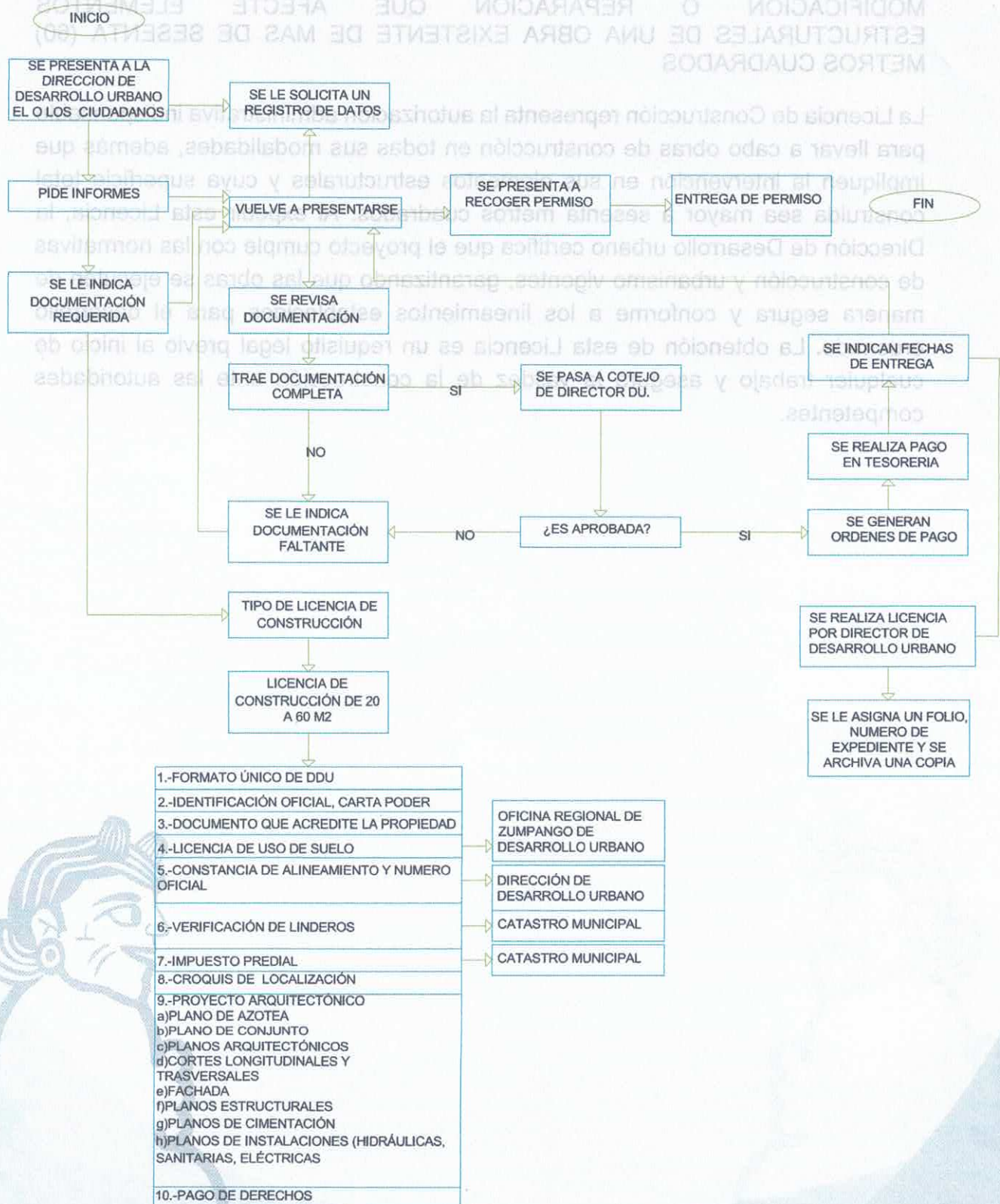
1. El ciudadano acude a las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano para iniciar su trámite.
2. Al momento de su registro, el ciudadano especifica el propósito de su visita y el tipo de gestión que desea realizar.
3. El auxiliar administrativo proporciona al ciudadano información detallada sobre los requisitos y la documentación requerida para tramitar su licencia de construcción.
4. En una segunda visita, y si la documentación presentada se encuentra completa, se procede con la revisión exhaustiva de la misma.
5. La documentación es remitida al Director de Desarrollo Urbano, quien realiza una revisión integral que incluye la verificación de planos y memorias de cálculo.
6. Una vez validada la documentación, se elaboran las órdenes de pago correspondientes, las cuales se canalizan a la Tesorería Municipal para que el ciudadano realice los pagos requeridos.
7. Concluido el proceso de pago, se comunica al ciudadano la fecha estimada para la entrega de su licencia de construcción.
8. El Director de Desarrollo Urbano genera la licencia de construcción y le asigna un número de folio único para su identificación y control.
9. En su siguiente visita, se hace entrega formal de la licencia al ciudadano. Una vez firmada de recibido, la documentación se integra a un expediente al que se le asigna un número identificador.
10. El expediente se resguarda en archivo bajo su número correspondiente, lo que facilita su localización, consulta y cotejo de información en revisiones posteriores.

1.1.5. TIEMPOS DE RESPUESTA

La respuesta deberá emitirse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá suspenderse cuando la autoridad requiera al solicitante información o documentación adicional necesaria para la debida integración del expediente, reanudándose una vez que esta sea proporcionada en su totalidad.



1.1.6. DIAGRAMA





1.2 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE DE MAS DE SESENTA (60) METROS CUADRADOS

La Licencia de Construcción representa la autorización administrativa indispensable para llevar a cabo obras de construcción en todas sus modalidades, además que impliquen la intervención en sus elementos estructurales y cuya superficie total construida sea mayor a sesenta metros cuadrados. Al expedir esta Licencia, la Dirección de Desarrollo urbano certifica que el proyecto cumple con las normativas de construcción y urbanismo vigentes, garantizando que las obras se ejecuten de manera segura y conforme a los lineamientos establecidos para el desarrollo ordenado. La obtención de esta Licencia es un requisito legal previo al inicio de cualquier trabajo y asegura la validez de la construcción ante las autoridades competentes.





1.2.1. REFERENCIAS

- I. Artículo 115, fracción V, inciso f) de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Artículos 122, 123, 124, 125 y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- III. Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- IV. Artículos 5.5, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones VI, VIII, XVI, XVIII y XX, 5.26 fracción X, 5.53, 5.55, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 18.7, 18.15, 18.15 Ter, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.36, 18.37, 18.38, 18.39, 18.40, 18.41, 18.42, 18.43, 18.44, 18.45, 18.46, 18.47, 18.47 Bis, 18.48, 18.49, 18.50, 18.51, 18.52, 18.53, 18.54, 18.55, 18.56, 18.57, 18.58, 18.59, 18.60, 18.61, 18.62, 18.63, 18.64, 18.65, 18.66, 18.67, 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.74, 18.75 y 18.76 del **Código Administrativo del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- V. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 135, 136, 138, 160, 161, 162 y 163 del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo**. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- VI. Artículo 143 fracciones I y VIII; artículo 144 fracciones I y XIII del **Código Financiero del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- VII. Artículos 199, 200, 201 fracción I, 202, 203 fracciones I y II, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210 y demás relativos y aplicables del **Bando Municipal 2026**. Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 2 / Año 2026, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.



1.2.2. INSUMOS

1. Todo trámite deberá presentar el formato único debidamente requisitado, el cual se proporciona en la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla.
2. Documento que acredite la personalidad del solicitante (identificación oficial vigente con fotografía del titular y en su caso, del representante legal y/o carta poder original).
3. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
4. Verificación de linderos (documento expedido por la jefatura de catastro). Excepción a este requisito: en el caso de fraccionamientos, se deberán anexar las escrituras de la propiedad.
5. Recibo del impuesto predial al corriente.
6. Licencia de uso de suelo (vigente).
7. Constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
8. Planos arquitectónicos del proyecto y memoria de cálculo, firmados y sellados por Director Responsable de Obra (D.R.O.) y contendrán al menos:
 - I. Planos arquitectónicos: plantas de distribución, cortes longitudinal y transversal, fachadas, azotea y planta de conjunto, con escala debidamente acotada y especificada, con superficie de construcciones;
 - II. Planos estructurales: plantas de excavación, cimentación, entresijos y azoteas, con detalles y especificaciones de los armados;
 - III. Planos de instalaciones eléctricas: plantas de distribución, acometida, cuadro de cargas y diagrama unifilar, con detalles y especificaciones;
 - IV. Planos de instalaciones hidráulica y sanitaria: plantas de distribución, acometida y vertido, cortes e isométricos, con detalles y especificaciones;
 - V. Planos de instalaciones especiales: plantas de distribución, cortes, isométricos, con detalles y especificaciones, referidos principalmente a detección y extinción de incendios, aire acondicionado, voz, datos y telefonía, gas y energía regulada.
9. Carta responsiva del D.R.O. que deberá acompañarse con copias de: identificación oficial, cédula profesional, identificación de Director Responsable de Obra con número de registro y fecha de vigencia del cargo, con sello y firma de D.R.O.
10. Croquis de localización del predio (Google Maps, ortofoto o equivalente con coordenadas), que indique las medidas del predio.



11. Constancia de terminación de obra y/o planos autorizados, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
12. Pago de derechos de acuerdo con la Tabla 1 de este manual de procedimientos.
13. Se solicita presentar la documentación completa en copia y original para cotejo. Favor de entregar el expediente en un folder color beige de tamaño adecuado (oficio o carta).

La Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana es un documento de carácter técnico emitido por la Secretaría, a través de la Dirección General de Operación Urbana. Su objetivo primordial es asegurar que los nuevos desarrollos y las modificaciones en el uso del suelo se realicen de manera planificada y responsable, minimizando las cargas sobre los servicios urbanos existentes y garantizando la sostenibilidad del crecimiento de los centros de población.

En el ámbito cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, la elaboración y presentación de esta Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana, así como la Evaluación de Impacto Estatal correspondiente, resulta un requisito indispensable para la aprobación de los siguientes tipos de proyectos:

- I. Cualquier uso diferente al habitacional que implique un coeficiente de utilización de más de tres mil metros cuadrados u ocupen predios de más de seis mil metros cuadrados de superficie.
- II. Gaseras, gasoneras, gasolineras y otras plantas para el almacenamiento, procesamiento o distribución de combustibles.
- III. Helipuertos, Aeródromos civiles y aeropuertos.
- IV. Conjuntos Urbanos.
- V. Condominios que prevean el desarrollo de treinta o más viviendas.
- VI. Treinta o más viviendas en un predio o lote.
- VII. Aquellos usos que por su impacto sobre la infraestructura, equipamiento urbano y servicios públicos, protección civil y medio ambiente establezcan otras disposiciones jurídicas estatales.
- VIII. Los cambios de uso de suelo, de densidad, coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo y altura de edificaciones, que



1.2.3. DE LA EVALUACION TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA URBANA

Con fundamento en los artículos 139, 140, 140 Bis, 141, 142, 142 Bis y 143 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se establece la obligatoriedad de la Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana, tal como lo precisa el Artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México. Esta evaluación consiste en el estudio y análisis que precisa las condiciones técnicas que deberán observarse para prevenir y mitigar los efectos que pudiera ocasionar en la infraestructura y el equipamiento urbano, previstos para una región o centro de población, del uso y aprovechamiento del suelo que pretenda realizarse.

La Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana es un documento de carácter técnico emitido por la Secretaría, a través de la Dirección General de Operación Urbana. Su objetivo primordial es asegurar que los nuevos desarrollos y las modificaciones en el uso del suelo se realicen de manera planificada y responsable, minimizando las cargas sobre los servicios urbanos existentes y garantizando la sostenibilidad del crecimiento de los centros de población.

En estricto cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, la elaboración y presentación de esta Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana, así como la Evaluación de Impacto Estatal correspondiente, resulta un requisito indispensable para la aprobación de los siguientes tipos de proyectos:

- I. Cualquier uso diferente al habitacional que implique un coeficiente de utilización de más de tres mil metros cuadrados u ocupen predios de más de seis mil metros cuadrados de superficie.
- II. Gaseras, gasoneras, gasolineras y otras plantas para el almacenamiento, procesamiento o distribución de combustibles.
- III. Helipuertos, Aeródromos civiles y aeropuertos.
- IV. Conjuntos Urbanos.
- V. Condominios que prevean el desarrollo de treinta o más viviendas.
- VI. Treinta o más viviendas en un predio o lote.
- VII. Aquellos usos que, por su impacto sobre la infraestructura, equipamiento urbano y servicios públicos, protección civil y medio ambiente establezcan otras disposiciones jurídicas estatales.
- VIII. Los cambios de uso de suelo, de densidad, coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo y altura de edificaciones, que



encuadren en algunas de las hipótesis previstas en las fracciones anteriores, que no hayan quedado referidos en la autorización correspondiente.

- IX. Lotes de terreno resultantes de conjuntos urbanos, subdivisiones o condominios que no hayan quedado referidos en el acuerdo respectivo, que encuadren en algunas de las hipótesis previstas en las fracciones anteriores.

En este contexto normativo, la obtención tanto de la Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana como de la Evaluación de Impacto Estatal constituye un requisito indispensable para la autorización de los proyectos previamente señalados.

La omisión de estas evaluaciones impedirá la expedición de cualquier licencia o permiso por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano. La realización de dichos proyectos sin contar con estas evaluaciones sitúa a los responsables en una situación de ilegalidad, exponiéndose a las sanciones correspondientes. Esta Dirección, en su compromiso con el ordenamiento territorial y la prevención de problemáticas urbanas complejas, no podrá autorizar construcciones que carezcan de estos estudios fundamentales, cuyo objetivo es precisamente evitar impactos sociales y urbanos negativos de difícil regularización.





1.2.4. TARIFA POR SERVICIOS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN PARA PROYECTOS DE MAS DE 60 m²

El cálculo de las tarifas correspondientes a las Licencias de Construcción para proyectos que superen los sesenta metros cuadrados (+ 60 m²) se realizará de conformidad con la TABLA 1, detallada en la página 38 del presente manual. En este sentido, el costo total de la licencia se determinará aplicando la tarifa unitaria establecida en dicha tabla por cada metro cuadrado construido o la fracción proporcional correspondiente. Este método de cálculo asegura una valoración precisa y equitativa del costo de la licencia en función de la magnitud de la obra a realizar.

1.2.5. PROCEDIMIENTO

1. El interesado se presenta en la Dirección de Desarrollo Urbano.
2. Al formalizar su ingreso, el interesado declara el motivo de su visita.
3. El auxiliar administrativo proporciona al interesado la información concerniente a la documentación necesaria para la tramitación de su licencia.
4. En una segunda instancia, se recibe la documentación completa y se procede a su revisión correspondiente.
5. La documentación es remitida al Director de Desarrollo Urbano para su análisis exhaustivo, incluyendo la verificación de planos, memorias de cálculo y la validez del registro del Director Responsable de Obra.
6. Se elaboran las órdenes de pago pertinentes, las cuales se canalizan a la Tesorería para la realización de los pagos por parte del interesado.
7. Se notifica a los ciudadanos la fecha programada para la entrega de su licencia de construcción.
8. El Director de Desarrollo Urbano elabora la licencia de construcción, asignándole un folio para su identificación.
9. El interesado comparece nuevamente, se le hace entrega de la licencia de construcción, formalizando la recepción con su firma, y se asigna un número de expediente a la documentación.
10. La documentación se archiva bajo su respectivo número de expediente, facilitando futuras revisiones o la pronta ubicación de los documentos en caso de requerirse confrontar información.

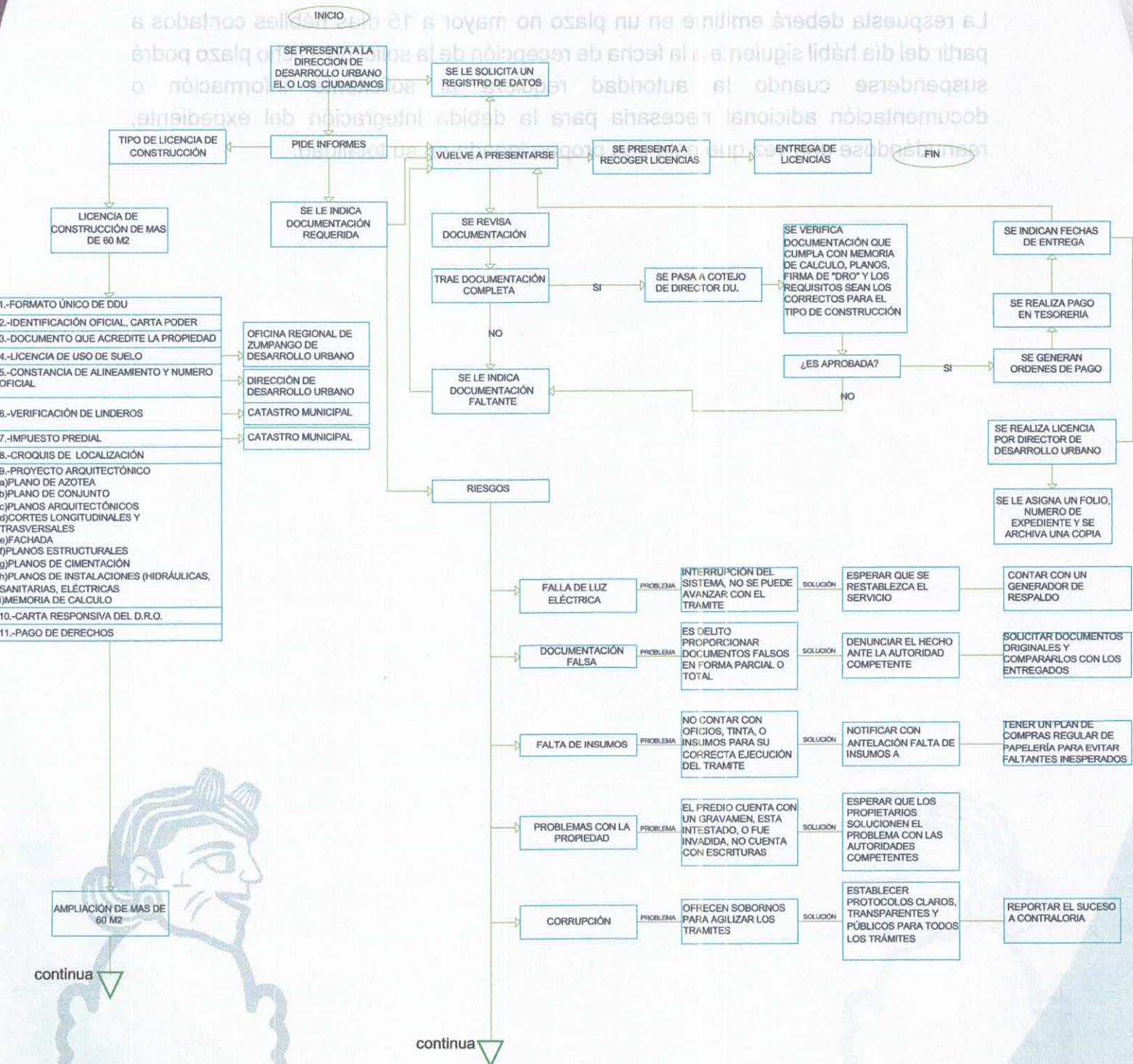


1.2.6. TIEMPOS DE RESPUESTA

La respuesta deberá emitirse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá suspenderse cuando la autoridad requiera al solicitante información o documentación adicional necesaria para la debida integración del expediente, reanudándose una vez que esta sea proporcionada en su totalidad.



1.2.7. DIAGRAMA





continuación

continuación

- 1.-FORMATO ÚNICO DE DDU
- 2.-IDENTIFICACIÓN OFICIAL, CARTA PODER
- 3.-DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD
- 4.-LICENCIA DE USO DE SUELO
- 5.-CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
- 6.-VERIFICACIÓN DE LINDEROS
- 7.-IMPUESTO PREDIAL
- 8.-CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
- 9.-PROYECTO ARQUITECTÓNICO
 - a) PLANO DE AZOTEA
 - b) PLANO DE CONJUNTO
 - c) PLANOS ARQUITECTÓNICOS
 - d) CORTES LONGITUDINALES Y TRANSVERSALES
 - e) FACHADA
 - f) PLANOS ESTRUCTURALES
 - g) PLANOS DE CIMENTACIÓN
 - h) PLANOS DE INSTALACIONES (HIDRÁULICAS, SANITARIAS, ELÉCTRICAS)
 - i) MEMORIA DE CÁLCULO
- 10.-CARTA RESPONSIVA DEL D.R.O.
- 11.-PAGO DE DERECHOS
- 12.-CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA Y/O PLANOS AUTORIZADOS

OFICINA REGIONAL DE ZUMPANGO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CATASTRO MUNICIPAL

CATASTRO MUNICIPAL

QUEJAS

PROBLEMA

LOS CIUDADANOS SIENTEN QUE SE LES HA NEGADO UN DERECHO

SOLUCIÓN

LLEGAR A UN ACUERDO MUTUO

DEMANDAS

PROBLEMA

LOS CIUDADANOS INDICAN QUE SE HAN COMETIDO ERRORES EN SU TRÁMITE

SOLUCIÓN

ASEGURARSE DE QUE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS SEAN TRANSPARENTES Y SE SIGAN CORRECTAMENTE

SOBRECARGA DE TRABAJO

PROBLEMA

LA ALTA DEMANDA DE TRÁMITES PUEDE CAUSAR DEMORAS

SOLUCIÓN

MEJORAR LA PLANIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS

MALENTENDIDOS

PROBLEMA

MALENTENDIDOS SOBRE LOS REQUISITOS O EL ESTADO DEL TRÁMITE PUEDE LLEVAR A INSATISFACCIÓN Y CONFLICTOS.

SOLUCIÓN

MEJORAR LA PLANIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS

MALVERSAR DATOS

PROBLEMA

LOS CIUDADANOS SUELEN DAR INFORMACIÓN ERRÓNEA SOBRE LOS METROS DE CONSTRUCCIÓN

SOLUCIÓN

IR AL PREDIO A VERIFICAR QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SEAN CIERTOS

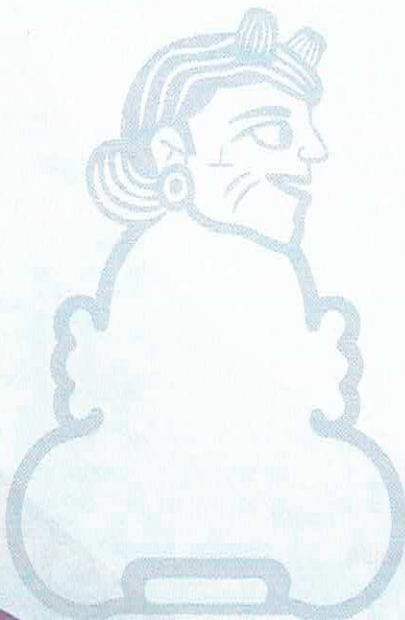
DERECHOS DE VÍA PEMEX

PROBLEMA

LA CONSTRUCCIÓN SIN EL PERMISO ADECUADO PUEDE DAR LUGAR A DEMANDAS LEGALES POR PARTE DE PEMEX, QUE TIENE DERECHOS EXCLUSIVOS SOBRE ESOS TERRENOS

SOLUCIÓN

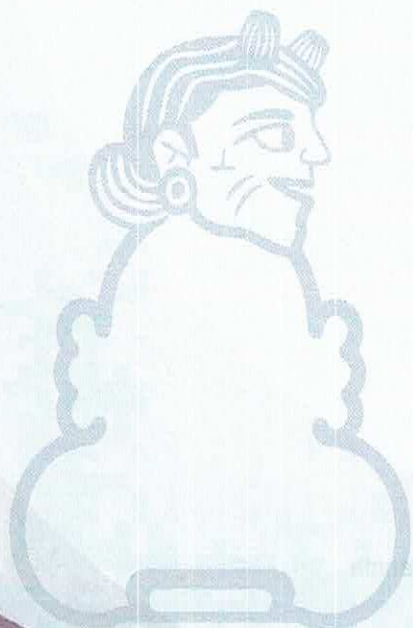
SOLICITAR PERMISO DIRECTAMENTE A PEMEX





1.3 PRÓRROGA DE CONSTRUCCIÓN

La prórroga de una Licencia de Construcción constituye la extensión del plazo originalmente otorgado para la ejecución de las obras autorizadas. Esta gestión administrativa resulta indispensable cuando, por diversas circunstancias ajenas al solicitante, los trabajos de construcción no pueden concluirse dentro del periodo de vigencia inicial de la licencia. Al concederse la prórroga, la Dirección de Desarrollo Urbano reconoce la necesidad de ampliar el tiempo para la finalización de las obras, siempre y cuando se justifiquen debidamente las razones del retraso y se acredite el cumplimiento de las normativas vigentes. Esta extensión permite la continuidad legal de los trabajos y asegura que la construcción se complete dentro de un marco regulatorio actualizado, evitando así posibles sanciones o la invalidación de la licencia original.





1.3.1. REFERENCIAS

- I. Artículo 115, fracción V, inciso f) de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Artículos 122, 123, 124, 125 y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- III. Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- IV. Artículos 5.5, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones VI, VIII, XVI, XVIII y XX, 5.26 fracción X, 5.53, 5.55, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 18.7, 18.15, 18.15 Ter, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.36, 18.37, 18.38, 18.39, 18.40, 18.41, 18.42, 18.43, 18.44, 18.45, 18.46, 18.47, 18.47 Bis., 18.48, 18.49, 18.50, 18.51, 18.52, 18.53, 18.54, 18.55, 18.56, 18.57, 18.58, 18.59, 18.60, 18.61, 18.62, 18.63, 18.64, 18.65, 18.66, 18.67, 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.74, 18.75 y 18.76 del **Código Administrativo del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- V. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 135, 136, 138, 160, 161, 162 y 163 del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo**. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- VI. Artículo 143 fracciones I y VIII; artículo 144 fracciones I y XIII del **Código Financiero del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- VII. Artículos 199, 200, 201 fracción I, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210 y demás relativos y aplicables del **Bando Municipal 2026**. Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 2 / Año 2026, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.



1.3.2. INSUMOS

1. Todo trámite deberá presentar el formato único debidamente requisitado, el cual se proporciona en la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla.
2. Documento que acredite la personalidad del solicitante (identificación oficial vigente con fotografía del titular y en su caso, del representante legal y/o carta poder original).
3. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
4. Verificación de linderos (documento expedido por la jefatura de catastro). Excepción a este requisito: en el caso de fraccionamientos, se deberán anexar las escrituras de la propiedad.
5. Recibo del impuesto predial al corriente.
6. Licencia de construcción (no vigente/expirada)
7. Licencia de uso de suelo (vigente).
8. Constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
9. Planos arquitectónicos del proyecto y memoria de cálculo, firmados y sellados por el Director Responsable de Obra (D.R.O.) previamente entregados cuando solicitaron su licencia de construcción.
10. Carta responsiva del D.R.O. que deberá acompañarse con copias de: identificación oficial, cédula profesional, identificación de Director Responsable de Obra con número de registro y fecha de vigencia del cargo, con sello y firma de D.R.O.
11. Croquis de localización del predio (Google Maps, ortofoto o equivalente con coordenadas), que indique las medidas del predio.
12. Pago de derechos de acuerdo con la sección 1.3.3 de este manual de procedimientos, el pago de derechos de cada prórroga se calculará con base en la superficie de construcción en metros cuadrados y el destino de la construcción establecidos en la licencia original.
13. Se solicita presentar la documentación completa en copia y original para cotejo. Favor de entregar el expediente en un folder color beige de tamaño adecuado (oficio o carta).



1.3.3. TARIFA POR SERVICIOS DE PRÓRROGA DE CONSTRUCCIÓN

El pago de los derechos correspondientes a la prórroga de una licencia de construcción con vigencia vencida se realizará en estricta observancia de lo dispuesto en el artículo 144, fracción I, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Cuando se autorice una prórroga por un periodo equivalente al de la vigencia original, los derechos se calcularán tomando como base la superficie de construcción en metros cuadrados consignada en la licencia inicial. En consecuencia, cada prórroga queda determinada por las condiciones y características propias de la licencia de construcción a la que se encuentra vinculada.

1.3.4. PROCEDIMIENTO

1. El interesado se presenta en la Dirección de Desarrollo Urbano.
2. Al formalizar su ingreso, el interesado declara el motivo de su visita.
3. El auxiliar administrativo proporciona al interesado la información concerniente a la documentación necesaria para la tramitación de su licencia.
4. En una segunda instancia, se recibe la documentación completa y se procede a su revisión correspondiente.
5. La documentación es remitida al Director de Desarrollo Urbano para su análisis exhaustivo.
6. Se considera el tiempo estimado para la finalización del proyecto.
7. Se elaboran las órdenes de pago pertinentes, las cuales se canalizan a la Tesorería para la realización de los pagos por parte del interesado.
8. Se notifica a los ciudadanos la fecha programada para la entrega de su licencia de construcción.
9. El Director de Desarrollo Urbano elabora la prórroga de construcción, asignándole un folio para su identificación.
10. El interesado comparece nuevamente, se le hace entrega de la prórroga de construcción, formalizando la recepción con su firma, y se asigna un número de expediente a la documentación.
11. La documentación se archiva bajo su respectivo número de expediente, facilitando futuras revisiones o la pronta ubicación de los documentos en caso de requerirse confrontar información.



1.3.5. TIEMPOS DE RESPUESTA

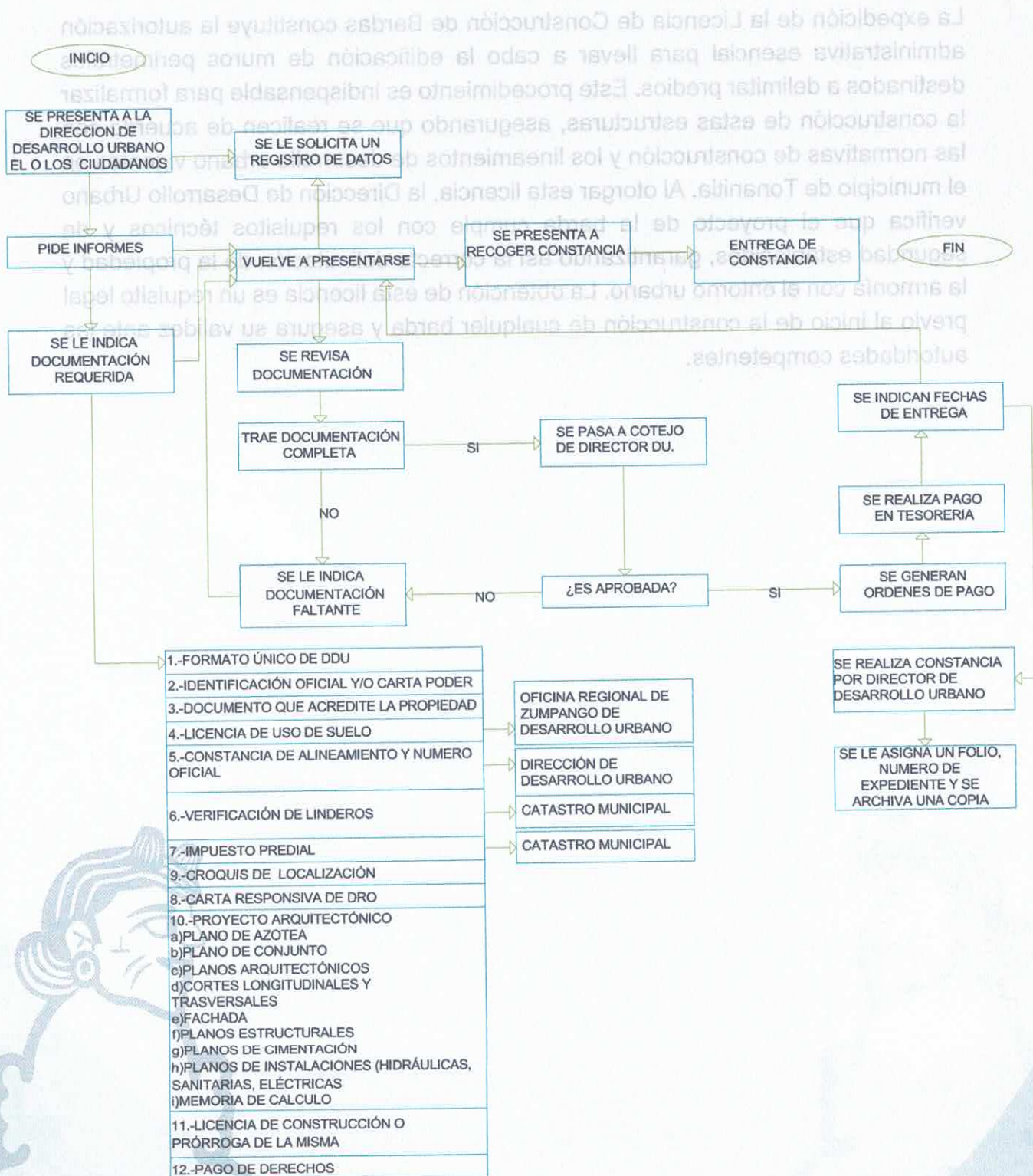
La respuesta deberá emitirse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá suspenderse cuando la autoridad requiera al solicitante información o documentación adicional necesaria para la debida integración del expediente, reanudándose una vez que esta sea proporcionada en su totalidad.

1.3.4. PROCEDIMIENTO

1. El interesado se presenta en la Dirección de Desarrollo Urbano.
2. Al formalizar su ingreso, el interesado declara el motivo de su visita.
3. El auxiliar administrativo proporciona al interesado la información concerniente a la documentación necesaria para la tramitación de su licencia.
4. En una segunda instancia, se recibe la documentación completa y se procede a su revisión correspondiente.
5. La documentación es remitida al Director de Desarrollo Urbano para su análisis exhaustivo.
6. Se considera el tiempo estimado para la finalización del proyecto.
7. Se elaboran las órdenes de pago pertinentes, las cuales se canalizan a la Tesorería para la realización de los pagos por parte del interesado.
8. Se notifica a los ciudadanos la fecha programada para la entrega de la licencia de construcción.
9. El Director de Desarrollo Urbano elabora la prórroga de construcción asignándole un folio para su identificación.
10. El interesado comparece nuevamente, se le hace entrega de la prórroga de construcción, formalizando la recepción con su firma, y se asigna un número de expediente a la documentación.
11. La documentación se archiva bajo su respectivo número de expediente, facilitando futuras revisiones o la pronta publicación de los documentos en caso de requerirse controlar información.



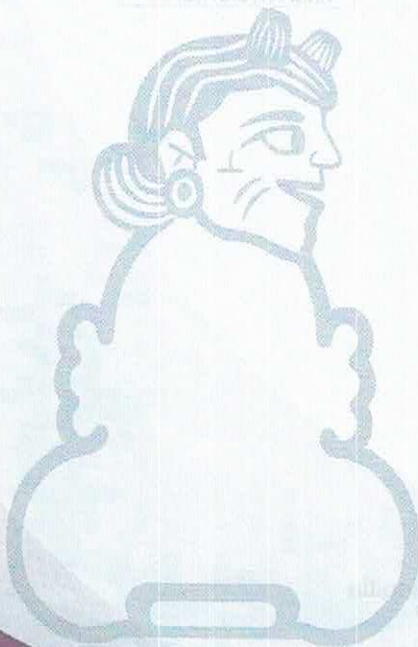
1.3.6. DIAGRAMA





1.4 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDAS

La expedición de la Licencia de Construcción de Bardas constituye la autorización administrativa esencial para llevar a cabo la edificación de muros perimetrales destinados a delimitar predios. Este procedimiento es indispensable para formalizar la construcción de estas estructuras, asegurando que se realicen de acuerdo con las normativas de construcción y los lineamientos de desarrollo urbano vigentes en el municipio de Tonanitla. Al otorgar esta licencia, la Dirección de Desarrollo Urbano verifica que el proyecto de la barda cumple con los requisitos técnicos y de seguridad establecidos, garantizando así la correcta delimitación de la propiedad y la armonía con el entorno urbano. La obtención de esta licencia es un requisito legal previo al inicio de la construcción de cualquier barda y asegura su validez ante las autoridades competentes.





1.4.1. REFERENCIAS

- I. Artículo 115, fracción V, inciso f) de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Artículos 122, 123, 124, 125 y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- III. Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- IV. Artículos 5.5, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones VI, VIII, XVI, XVIII y XX, 5.26 fracción X, 5.53, 5.55, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 18.7, 18.15, 18.15 Ter, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.36, 18.37, 18.38, 18.41, 18.42, 18.43, 18.44, 18.48, 18.49, 18.50, 18.51, 18.52, 18.53, 18.54, 18.55, 18.56, 18.57, 18.58, 18.59, 18.60, 18.61, 18.62, 18.63, 18.64, 18.65, 18.66, 18.67, 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.74, 18.75 y 18.76 del **Código Administrativo del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- V. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 135, 136, 138, 160, 161, 162 y 163 del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo**. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- VI. Artículo 143 fracciones I y VIII; artículo 144 fracciones II inciso D) y XIII del **Código Financiero del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- VII. Artículos 199, 200, 201 fracción I, 202, 203 fracción V, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210 y demás relativos y aplicables del **Bando Municipal 2026**. Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 2 / Año 2026, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.



1.4.2. INSUMOS

1. Todo trámite deberá presentar el formato único debidamente requisitado, el cual se proporciona en la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla.
2. Documento que acredite la personalidad del solicitante (identificación oficial vigente con fotografía del titular y en su caso, del representante legal y/o carta poder original).
3. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
4. Verificación de linderos (documento expedido por la jefatura de catastro). Excepción a este requisito: en el caso de fraccionamientos, se deberán anexar las escrituras de la propiedad.
5. Recibo del impuesto predial al corriente.
6. Constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
7. Planos arquitectónicos del proyecto y memoria de cálculo.
8. Croquis de localización del predio (Google Maps, ortofoto o equivalente con coordenadas), que indique las medidas del predio.
9. Pago de derechos de acuerdo con la Tabla 3 de este manual de procedimientos.
10. Se solicita presentar la documentación completa en copia y original para cotejo. Favor de entregar el expediente en un folder color beige de tamaño adecuado (oficio o carta).





1.4.3. TARIFAS POR SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN DE BARDAS

El cálculo de las tarifas correspondientes a las licencias de construcción para bardas perimetrales se determinará según con la TABLA 2. En este sentido, el costo total de la licencia se determinará aplicando la tarifa unitaria establecida en dicha tabla por cada metro cuadrado construido o la fracción proporcional correspondiente. Este método de cálculo asegura una valoración precisa y equitativa del costo de la licencia en función de la magnitud de la obra a realizar.

TABLA 2. TARIFA POR METRO CUADRADO DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL O FRACCIÓN

TIPO DE CONSTRUCCIÓN	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) VIGENTE POR METRO CUADRADO	TARIFA POR METRO CUADRADO (UMA 2026 = \$ 117.31 PESOS DIARIOS)
a) Construcción de bardas perimetrales	0.068	\$ 7.97708



1.4.4. PROCEDIMIENTO

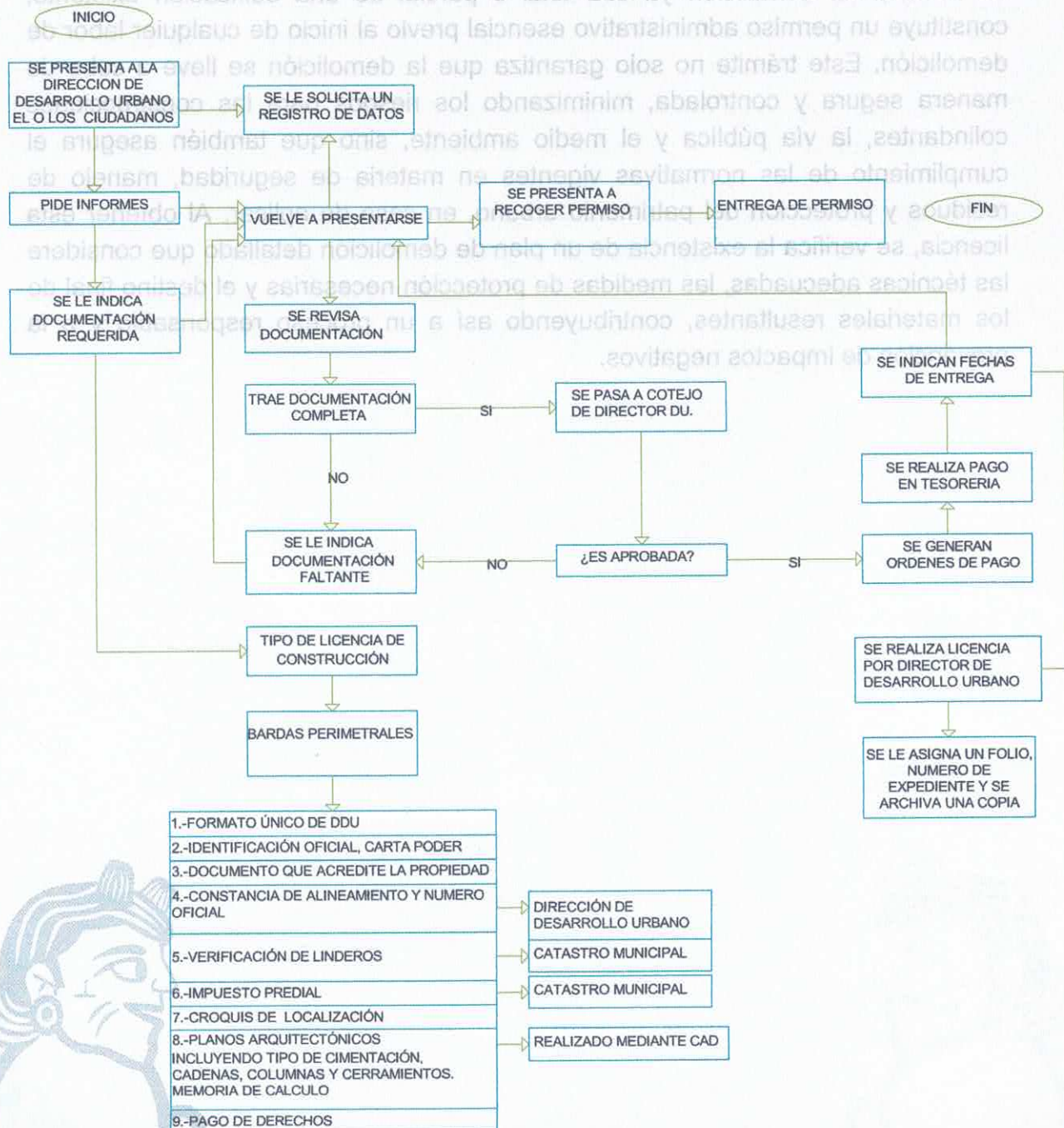
1. El interesado se presenta en la Dirección de Desarrollo Urbano.
2. Al formalizar su registro, indica el motivo de su visita.
3. El auxiliar administrativo proporciona al interesado la información concerniente a la documentación requerida para la tramitación de su licencia de barda perimetral.
4. En una segunda instancia, se recepciona la documentación completa y se procede a su revisión.
5. La documentación es turnada al Director de Desarrollo Urbano para su análisis exhaustivo, donde se verifican los planos correspondientes.
6. Se elaboran las órdenes de pago pertinentes, las cuales se canalizan a la Tesorería para que el ciudadano efectúe los pagos.
7. Se comunica al ciudadano la fecha en la que deberá presentarse para la recepción de su licencia de barda perimetral.
8. El Director de Desarrollo Urbano elabora la licencia de barda perimetral, asignándole un folio para su identificación.
9. El ciudadano comparece nuevamente, se le entrega la licencia de barda perimetral, formalizando la recepción con su firma; acto seguido, se asigna un número de expediente a la documentación.
10. La documentación se archiva bajo su respectivo número de expediente, lo que facilita futuras revisiones o la pronta localización de los documentos en caso de necesitar cotejar información.

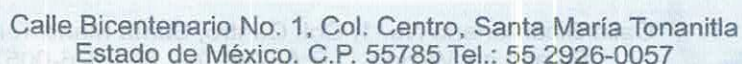
1.4.5. TIEMPOS DE RESPUESTA

La respuesta deberá emitirse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá suspenderse cuando la autoridad requiera al solicitante información o documentación adicional necesaria para la debida integración del expediente, reanudándose una vez que esta sea proporcionada en su totalidad.



1.4.6. DIAGRAMA







1.5.1. REFERENCIAS

- I. Artículo 115, fracción V, inciso f) de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Artículos 122, 123, 124, 125 y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- III. Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- IV. Artículos 5.5, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones VI, VIII, XVI, XVIII y XX, 5.53, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 18.7, 18.15, 18.15 Ter, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.36, 18.37, 18.56, 18.58, 18.59, 18.60, 18.61, 18.62, 18.63, 18.64, 18.65, 18.66, 18.67, 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.74, 18.75 y 18.76 del **Código Administrativo del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- V. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 136, 138, 160, 161, 162 y 163 del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo**. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- VI. Artículo 143 fracciones I y VIII; artículo 144 fracciones I, II fracción b) y XIII del **Código Financiero del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- VII. Artículos 199, 200, 201 fracción I, 202, 203 fracción III, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210 y demás relativos y aplicables del **Bando Municipal 2026**. Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 2 / Año 2026, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.



1.5.2 INSUMOS

1. Todo trámite deberá presentar el formato único debidamente requisitado, el cual se proporciona en la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla.
2. Documento que acredite la personalidad del solicitante (identificación oficial vigente con fotografía del titular y en su caso, del representante legal y/o carta poder original).
3. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
4. Verificación de linderos (documento expedido por la jefatura de catastro). Excepción a este requisito: en el caso de fraccionamientos, se deberán anexar las escrituras de la propiedad.
5. Recibo del impuesto predial al corriente.
6. Licencia de uso de suelo (vigente).
7. Constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
8. Planos arquitectónicos de la construcción existente, indicando el área a demoler.
9. Memoria y programa del proceso de demolición, en el que se indicará el orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros (40) cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.
10. Carta responsiva del D.R.O. que deberá acompañarse con copias de: identificación oficial, cédula profesional, identificación de Director Responsable de Obra con número de registro y fecha de vigencia del cargo, con sello y firma de D.R.O.
11. Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando esta 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.
12. Croquis de localización del predio (Google Maps, ortofoto o equivalente con coordenadas), que indique las medidas del predio.
13. Pago de derechos de acuerdo con la Tabla 4 de este manual de procedimientos.



14. Se solicita presentar la documentación completa en copia y original para cotejo. Favor de entregar el expediente en un folder color beige de tamaño adecuado (oficio o carta).

1.5.3. TARIFAS POR SERVICIOS DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL

El cálculo de las tarifas para licencia de demolición ya sea parcial o total, se efectuará con base en la TABLA 3 que se presenta en este manual. El costo total de la licencia se determinará aplicando la tarifa unitaria especificada en dicha tabla por cada cien metros cuadrados de superficie a demoler o por la fracción proporcional correspondiente. Este esquema de cálculo garantiza una valoración precisa y equitativa del costo de la licencia, directamente proporcional a la magnitud de la intervención de demolición.

TABLA 3. TARIFA POR SERVICIOS DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL POR CADA 100 METROS CUADRADOS O FRACCIÓN

CONCEPTO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) VIGENTE POR CADA CIENTO METROS CUADRADOS O FRACCIÓN	TARIFA POR CADA CIENTOS METROS CUADRADOS O FRACCIÓN (UMA 2026 = \$ 117.31 PESOS DIARIOS)
a) Demoliciones, por cada 100 m ² o fracción.	11.22	\$ 1,316.2182



1.5.4. PROCEDIMIENTO

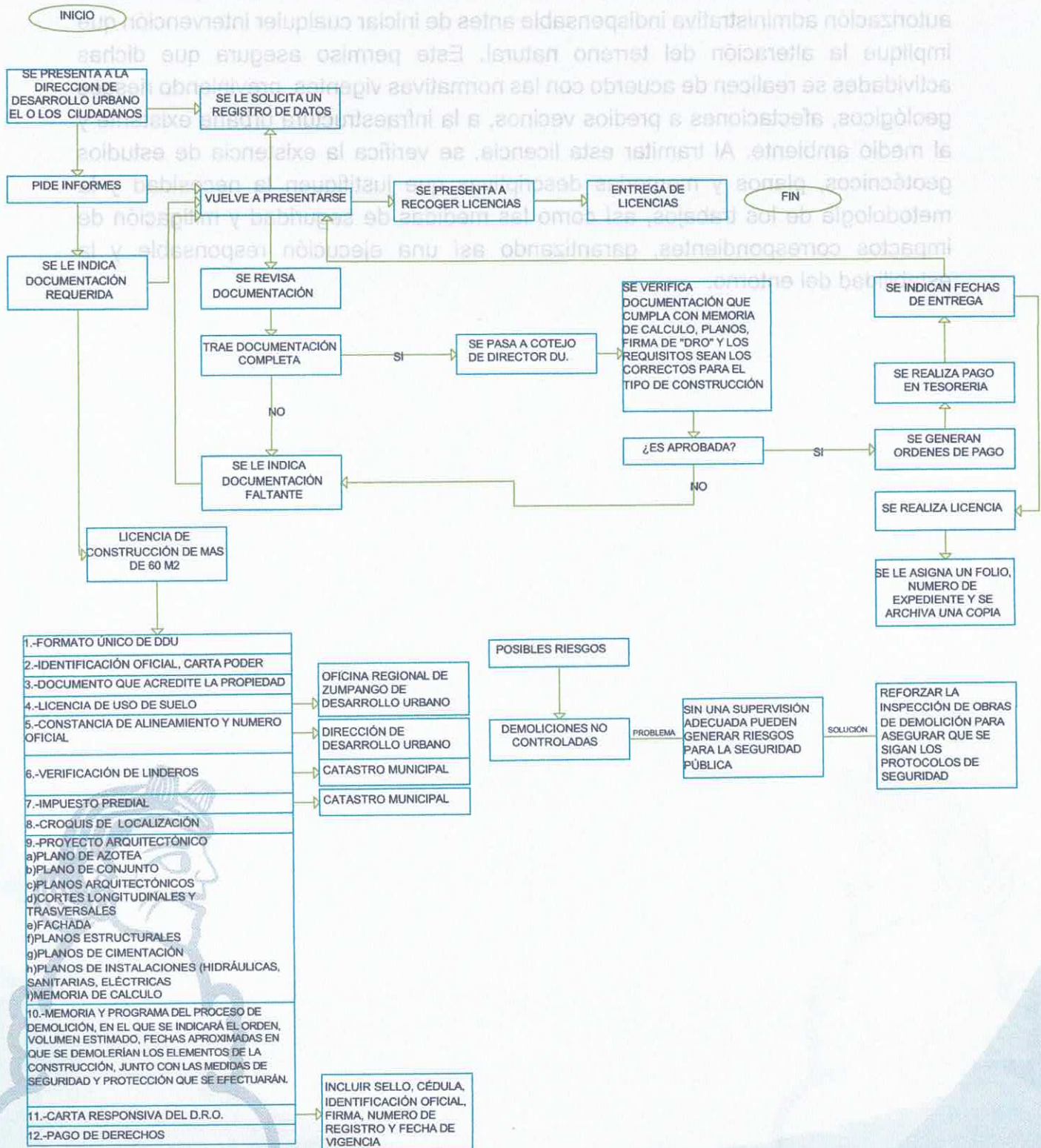
1. El interesado se presenta en la Dirección de Desarrollo Urbano.
2. Al formalizar su registro, indica el motivo de su visita.
3. El auxiliar administrativo proporciona al interesado la información concerniente a la documentación requerida para la tramitación de su licencia de demolición total o parcial.
4. En una segunda instancia, se recibe la documentación completa y se procede a su revisión.
5. La documentación es turnada al Director de Desarrollo Urbano para su análisis exhaustivo, donde se verifican los planos correspondientes.
6. Se elaboran las órdenes de pago pertinentes, las cuales se canalizan a la Tesorería para que el ciudadano efectúe los pagos.
7. Se comunica al ciudadano la programación de una inspección al predio donde se llevará a cabo la demolición (total o parcial).
8. Se realiza la visita de inspección al sitio para evaluar el estado actual de la construcción.
9. Se notifica al ciudadano la fecha programada para la entrega de su licencia de demolición total o parcial.
10. El Director de Desarrollo Urbano elabora la licencia de demolición total o parcial, asignándole un folio para su identificación.
11. El interesado comparece nuevamente, se le hace entrega de la licencia de demolición total o parcial, formalizando la recepción con su firma; acto seguido, se asigna un número de expediente a la documentación.
12. La documentación se archiva bajo su respectivo número de expediente, lo que facilita futuras revisiones o la pronta ubicación de los documentos en caso de necesitar cotejar información.

1.5.5. TIEMPOS DE RESPUESTA

La respuesta deberá emitirse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá suspenderse cuando la autoridad requiera al solicitante información o documentación adicional necesaria para la debida integración del expediente, reanudándose una vez que esta sea proporcionada en su totalidad.

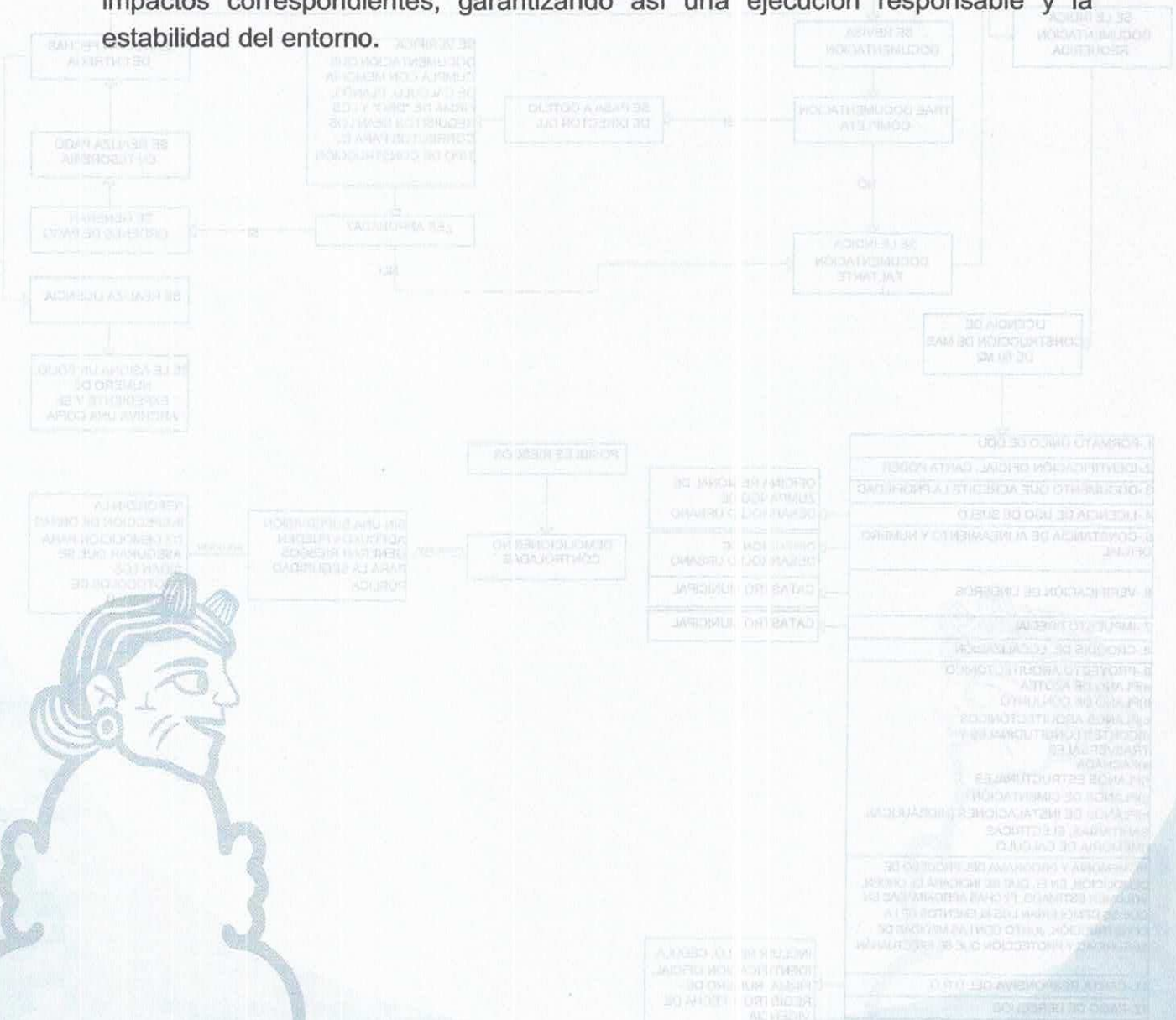


1.5.6. DIAGRAMA



1.6 LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

La Licencia para excavaciones, relleno o movimiento de tierras representa la autorización administrativa indispensable antes de iniciar cualquier intervención que implique la alteración del terreno natural. Este permiso asegura que dichas actividades se realicen de acuerdo con las normativas vigentes, previniendo riesgos geológicos, afectaciones a predios vecinos, a la infraestructura urbana existente y al medio ambiente. Al tramitar esta licencia, se verifica la existencia de estudios geotécnicos, planos y memorias descriptivas que justifiquen la necesidad y la metodología de los trabajos, así como las medidas de seguridad y mitigación de impactos correspondientes, garantizando así una ejecución responsable y la estabilidad del entorno.





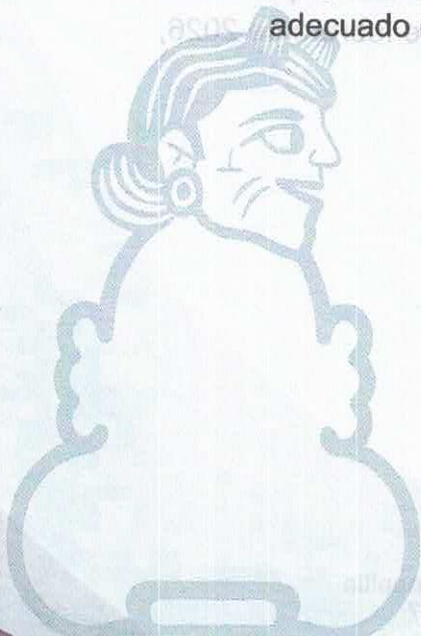
1.6.1. REFERENCIAS

- I. Artículo 115, fracción V, inciso f) de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Artículos 122, 123, 124, 125 y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- III. Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- IV. Artículos 5.5, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones VI, VIII, XVI, XVIII y XX, 5.53, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 18.7, 18.15, 18.15 Ter, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.56, 18.61, 18.62, 18.63, 18.64, 18.65, 18.66, 18.67, 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.75 y 18.76 del **Código Administrativo del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- V. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 136, 138, 160, 161, 162 y 163 del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo**. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- VI. Artículo 143 fracciones I y VIII; artículo 144 fracciones I, II inciso c) y XIII del **Código Financiero del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- VII. Artículos 199, 200, 201 fracción I, 202, 203 fracción IV, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210 y demás relativos y aplicables del **Bando Municipal 2026**. Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 2 / Año 2026, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.



1.6.2. INSUMOS

1. Todo trámite deberá presentar el formato único debidamente requisitado, el cual se proporciona en la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla.
2. Documento que acredite la personalidad del solicitante (identificación oficial vigente con fotografía del titular y en su caso, del representante legal y/o carta poder original).
3. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
4. Verificación de linderos (documento expedido por la jefatura de catastro). Excepción a este requisito: en el caso de fraccionamientos, se deberán anexar las escrituras de la propiedad.
5. Recibo del impuesto predial al corriente.
6. Licencia de uso de suelo (vigente).
7. Constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
8. Memoria y programa del proceso de excavación, relleno o movimiento de tierras, en el que se indicará el orden, volumen estimado y fechas aproximadas.
9. Croquis de localización del área donde se va a realizar (Google Maps, ortofoto o equivalente con coordenadas), que indique las medidas del predio.
10. Constancia de terminación de obra y/o planos autorizados.
11. Pago de derechos de acuerdo con la Tabla 5 de este manual de procedimientos.
12. Se solicita presentar la documentación completa en copia y original para cotejo. Favor de entregar el expediente en un folder color beige de tamaño adecuado (oficio o carta).





1.6.3. TARIFAS POR SERVICIOS DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

El cálculo de las tarifas por servicios de licencia de excavación, relleno o movimiento de tierras se realizará conforme a la TABLA 4 de este manual. El costo total de la licencia se determinará aplicando la tarifa unitaria establecida en dicha tabla por cada cien metros cúbicos de material excavado, rellenado o movido. Este método de cálculo asegura una valoración precisa y equitativa del costo de la licencia, directamente proporcional al volumen de la intervención.

TABLA 4. TARIFA POR SERVICIOS DE EXCAVACIONES Y RELLENOS POR CADA 100 METROS CÚBICOS O FRACCIÓN

CONCEPTO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) VIGENTE POR CADA CIENTO METROS CÚBICOS O FRACCIÓN	TARIFA POR CADA CIENTOS METROS CÚBICOS O FRACCIÓN (UMA 2026 = \$ 117.31 PESOS DIARIOS)
a) Excavaciones, rellenos y movimientos de tierra, por cada 100 m ³ o fracción.	4.33	\$ 507.9523





1.6.4. PROCEDIMIENTO

1. El interesado se presenta en la Dirección de Desarrollo Urbano.
2. Al formalizar su registro, indica el motivo de su visita.
3. El auxiliar administrativo proporciona al interesado la información concerniente a la documentación requerida para la tramitación de su licencia de excavación, relleno o movimientos de tierra.
4. En una segunda instancia, se recibe la documentación completa y se procede a su revisión.
5. La documentación es turnada al Director de Desarrollo Urbano para su análisis exhaustivo, donde se verifican los planos, memorias de cálculo y volúmenes de tierra a mover correspondientes.
6. Se elaboran las órdenes de pago pertinentes, las cuales se canalizan a la Tesorería para que el ciudadano efectúe los pagos.
7. Se comunica al ciudadano la fecha en la que deberá presentarse para la recepción de su licencia de excavación, relleno o movimientos de tierra.
8. El Director de Desarrollo Urbano elabora la licencia de excavación, relleno o movimientos de tierra, asignándole un folio para su identificación.
9. El interesado comparece nuevamente, se le hace entrega de la licencia de excavación, relleno o movimientos de tierra, formalizando la recepción con su firma; acto seguido, se asigna un número de expediente a la documentación.
10. La documentación se archiva bajo su respectivo número de expediente, lo que facilita futuras revisiones o la pronta ubicación de los documentos en caso de necesitar cotejar información.

1.6.5. TIEMPOS DE RESPUESTA

La respuesta deberá emitirse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá suspenderse cuando la autoridad requiera al solicitante información o documentación adicional necesaria para la debida integración del expediente, reanudándose una vez que esta sea proporcionada en su totalidad.





2.0 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO

2.0.1 OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Urbano de Tonanitla, Estado de México, tiene como objetivo primordial la expedición de diversas constancias que proporcionan información oficial y certificada sobre la situación urbanística de los predios, garantizando el cumplimiento normativo municipal y estatal para promover un desarrollo urbano ordenado y seguro. Este proceso fundamental busca establecer y formalizar las condiciones normativas, técnicas y los estándares de seguridad que deben regir toda intervención urbanística y edificatoria en el territorio municipal, protegiendo así la integridad de los habitantes y el entorno, y contribuyendo a un desarrollo planificado y sostenible.

La emisión de constancias como las de alineamiento, número oficial, término de obra y suspensión voluntaria, aunada a la atención brindada a la ciudadanía, faculta a la autoridad municipal para ejercer su ordenamiento territorial. Estos instrumentos aseguran la congruencia de los proyectos con la planeación urbana vigente, la correcta identificación de los predios, la verificación de la conclusión de las obras según los permisos otorgados y la formalización de la suspensión temporal de trabajos. Al proporcionar información crucial sobre restricciones, alineamientos y otros aspectos relevantes, estas constancias agilizan trámites, otorgan seguridad jurídica, permiten el control del desarrollo por parte del municipio, previenen riesgos y fomentan una inversión responsable que impulsa el crecimiento planificado y el bienestar del territorio municipal de Tonanitla.

2.0.2 ALCANCES

Esta disposición regula la actuación de los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y del personal de la Tesorería municipal en lo referente al cobro de diversas constancias, incluyendo las de alineamiento, número oficial, término de obra y suspensión voluntaria. Su aplicación se extiende también a las personas físicas o jurídico colectivas que soliciten cualquiera de estas constancias.



2.0.3 RESPONSABILIDADES EN LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal desempeña un papel central en la provisión de información urbanística oficial y certificada a través de la expedición de diversas constancias. Estas herramientas administrativas son fundamentales para asegurar el cumplimiento de la normativa municipal y estatal, promoviendo así un desarrollo urbano ordenado y seguro dentro del municipio de Tonanitla. Al emitir constancias de alineamiento, número oficial, término de obra y suspensión voluntaria, la dirección facilita el conocimiento preciso de la situación urbanística de los predios, contribuyendo a la planificación y control del crecimiento del territorio.

ATENCIÓN AL CIUDADANO:

En su compromiso con la comunidad, la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal ha establecido que todo su personal (Director, auxiliares administrativos, notificadores, inspectores y verificadores) actúe como un punto de contacto accesible y eficiente para la ciudadanía. Su objetivo primordial es ofrecer un servicio integral, proporcionando información clara y detallada sobre los requisitos y procedimientos para la obtención de las diversas constancias urbanísticas. Se dedican a resolver dudas, atender consultas y facilitar el acceso a los trámites, asegurando que cada ciudadano reciba una atención personalizada y que el proceso sea lo más transparente y ágil posible en la obtención de la información que necesita.

RECEPCIÓN Y REVISIÓN INICIAL DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS:

Los auxiliares administrativos de la Dirección de Desarrollo Urbano son el primer punto de contacto para los ciudadanos que solicitan constancias urbanísticas. Su función principal es la recepción y revisión inicial de la documentación requerida para cada tipo de constancia. Esto implica verificar que las solicitudes estén completas y cumplan con los requisitos básicos establecidos por la legislación vigente, asegurando que solo aquellas solicitudes con la documentación adecuada avancen en el proceso de evaluación técnica.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CONSTANCIAS:

El Director de Desarrollo Urbano supervisa la revisión exhaustiva de la información y documentación presentada para la expedición de las constancias, asegurando que se ajusten a la legislación vigente en materia de desarrollo urbano, reglamentos



de construcción y normativas aplicables. Este proceso implica la verificación de la información catastral y la alineación con la planeación urbana. Se busca garantizar que la información proporcionada sea precisa, confiable y útil para los fines que persigue el solicitante, promoviendo un desarrollo urbano informado y responsable.

VERIFICACIÓN EN CAMPO Y SEGUIMIENTO:

El equipo de inspección y vigilancia de la Dirección de Desarrollo Urbano, integrado por el Director, notificadores, inspectores y verificadores, realiza verificaciones en campo cuando es necesario para corroborar la información proporcionada en las solicitudes de constancias, especialmente en casos de alineamiento y número oficial. Este proceso asegura la correspondencia entre la documentación y la realidad física del predio. Además, se realiza un seguimiento para garantizar que la información proporcionada en las constancias sea utilizada de manera adecuada y conforme a la normativa.

OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS Y CONTROL DEL DESARROLLO URBANO:

El Director de Desarrollo Urbano, tras verificar el cumplimiento riguroso de todos los requisitos legales y técnicos, emite las diversas constancias urbanísticas. Este acto representa la formalización de la información oficial sobre la situación del predio, estableciendo las condiciones y lineamientos que deben observarse en futuras intervenciones. La expedición de estas constancias es fundamental para regular el desarrollo urbano, garantizando la correcta identificación de los predios, el respeto a los alineamientos y restricciones, y la adecuada conclusión o suspensión de las obras, previniendo así la incertidumbre jurídica y promoviendo un desarrollo ordenado y en armonía con el entorno.

CONSIDERACIONES POSTERIORES A LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA:

Al momento de recibir la constancia urbanística y firmar de conformidad, el ciudadano manifiesta su acuerdo con la exactitud de la información contenida en el documento. No obstante, reconociendo la posibilidad de errores involuntarios, la Dirección de Desarrollo Urbano ofrece un plazo de 30 días hábiles posteriores a la entrega para realizar cualquier enmienda o corrección en la información del predio, sin costo alguno para el solicitante. Transcurrido este periodo, cualquier modificación que se requiera estará sujeta al pago de las tarifas correspondientes a una nueva solicitud.



Es importante señalar que la constancia emitida podrá ser invalidada por las autoridades competentes en los siguientes supuestos:

- **Error sustancial en la información:** Si se detecta un error significativo en la información proporcionada que altere sustancialmente la situación urbanística del predio.
- **Falsedad en la información proporcionada:** En caso de que se compruebe que la información o los documentos presentados por el solicitante para la obtención de la constancia contengan datos falsos o inexactos.
- **Otras causales:** Por otras razones debidamente fundadas y motivadas por la autoridad competente, en estricto apego a la legislación vigente en materia de desarrollo urbano.

La invalidación de la constancia implica la anulación del documento previamente emitido, con las consecuencias legales y administrativas que esto conlleve. Por ello, es fundamental la veracidad de la información proporcionada y el conocimiento de los términos y condiciones establecidos para cada tipo de constancia.

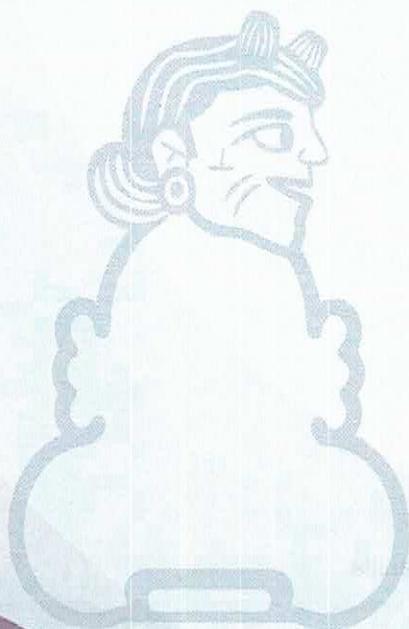




2.1 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL.

En el contexto del desarrollo urbano, la constancia de alineamiento y/o número oficial representa un instrumento administrativo esencial emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano.

Esta constancia certifica oficialmente la delimitación de un predio con respecto a la vía pública existente o proyectada, estableciendo las restricciones de construcción y el frente sobre el cual se asigna la nomenclatura oficial. Al proporcionar esta información precisa y fundamentada, se asegura la correcta integración de las nuevas edificaciones al tejido urbano, se facilita la identificación inequívoca de las propiedades para fines catastrales y de servicios, y se contribuye de manera significativa a la planificación y al ordenamiento territorial del municipio, previniendo la anarquía constructiva y promoviendo un desarrollo coherente y armonioso con la infraestructura y la vialidad existentes o futuras.





2.1.1. REFERENCIAS

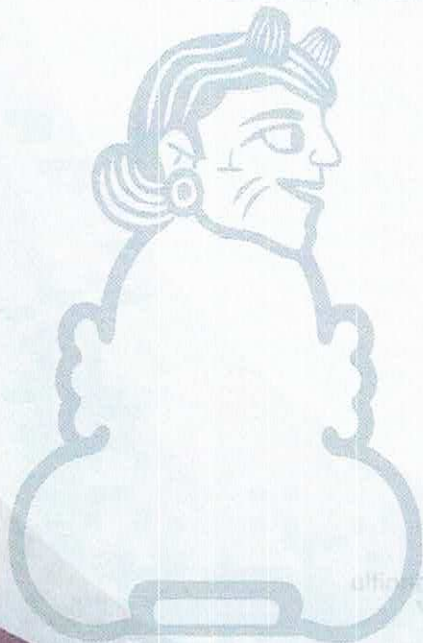
- I. Artículo 115, fracción V de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Artículos 122, 123, 124, 125 y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- III. Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- IV. Artículos 5.2, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.10, 5.53, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 18.7, 18.35, 18.37, 18.56, 18.61, 18.63, 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.75 y 18.76 del **Código Administrativo del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- V. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 131, 136, 137, 138, 160, 161, 162 y 163 del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo**. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- VI. Artículo 143 fracciones II y VIII; artículo 144 fracciones X y XIII del **Código Financiero del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- VII. Artículos 199, 200, 201 fracción IV, 202, 205, 210 y demás relativos y aplicables del **Bando Municipal 2026**. Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 2 / Año 2026, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.





2.1.2. INSUMOS

1. Todo trámite deberá presentar el formato único debidamente requisitado, el cual se proporciona en la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla.
2. Croquis de localización del predio en ortofoto, que indique medidas y colindancias que coincidan con el documento que acredita la propiedad acotando la superficie total y en su caso también superficie arrendada.
3. Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.
4. Documento que acredite la personalidad del solicitante (identificación oficial vigente con fotografía del titular y en su caso, del representante legal y/o carta poder original).
5. Pago de derechos de acuerdo con la Tabla 5 de este manual de procedimientos.
6. Se solicita presentar la documentación completa en copia y original para cotejo. Favor de entregar el expediente en un folder color beige de tamaño adecuado (oficio o carta).





2.1.3 TARIFAS POR SERVICIOS DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL

El cálculo de la tarifa por los servicios de constancia de alineamiento y/o número oficial se efectuará de acuerdo con la TABLA 5 de este manual. El costo total de la constancia se determinará aplicando la tarifa unitaria especificada en dicha tabla por cada servicio requerido, ya sea el de alineamiento, el de número oficial, o ambos. Este método de cálculo garantiza una valoración precisa y equitativa del costo, directamente vinculada al servicio o servicios solicitados.

TABLA 5. TARIFA POR SERVICIOS DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL

CONCEPTO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) VIGENTE POR SERVICIO	TARIFA POR CADA SERVICIO (UMA2026 = \$ 117.31 PESOS DIARIOS)
a) Alineamiento en predios con frente a vía pública hasta de 15 metros.	5.67	\$ 665.1477
b) Por cada metro excedente o fracción el 10 % de la tarifa anterior.	10% (5.67)	\$ 66.51477
c) Asignación de número oficial	1.89	\$ 221.7159



2.1.4. PROCEDIMIENTO

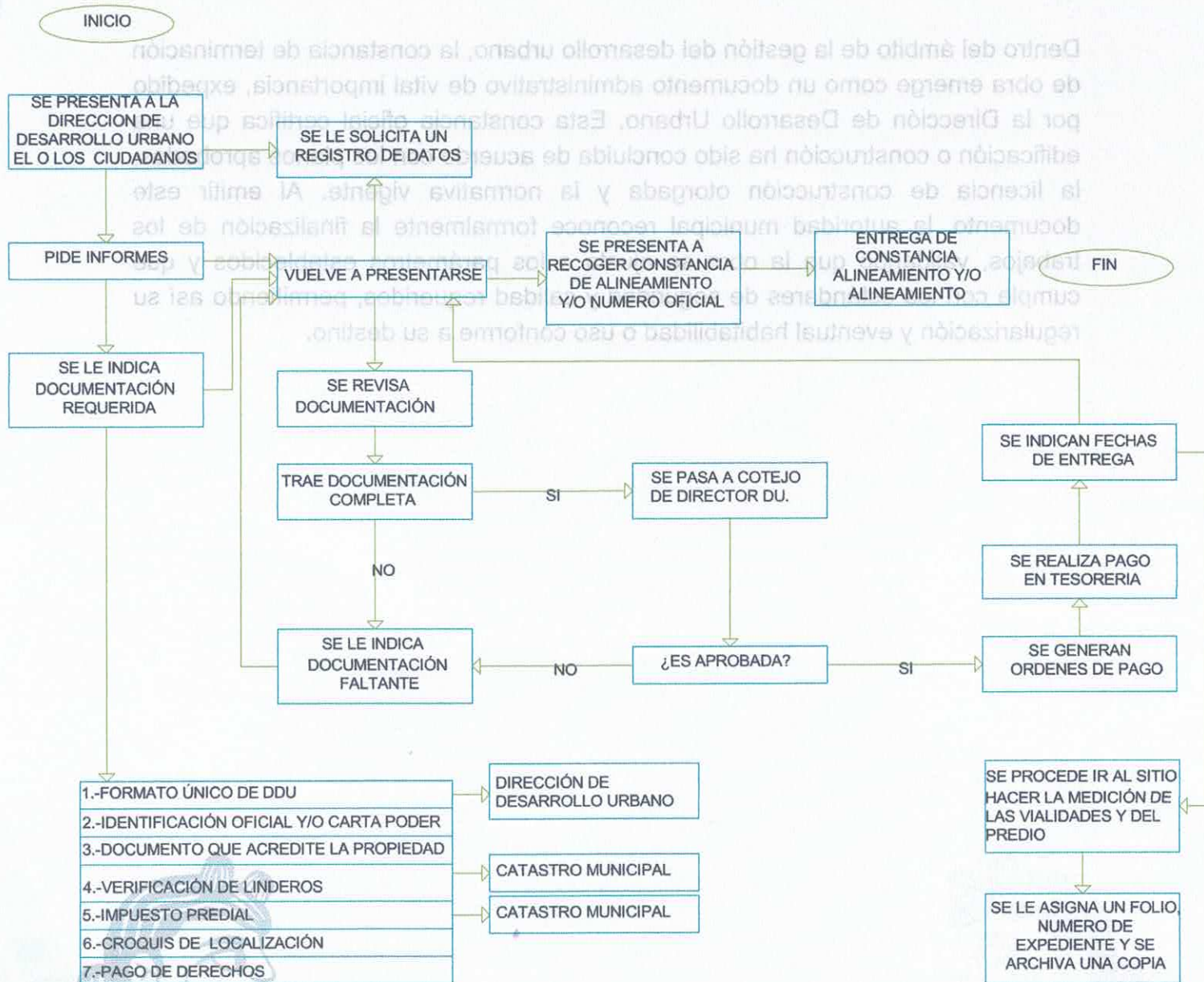
1. El ciudadano acude a la Dirección de Desarrollo Urbano.
2. Al registrar su ingreso, especifica el motivo de su visita.
3. El auxiliar administrativo le informa sobre la documentación necesaria para tramitar la constancia de número oficial y alineamiento.
4. En una segunda visita, se recibe la documentación completa y se inicia la revisión pertinente.
5. La documentación se remite al Director de Desarrollo Urbano para su revisión exhaustiva.
6. Se generan las órdenes de pago y se envían a la Tesorería para que el ciudadano realice los pagos correspondientes.
7. Se comunica al ciudadano la programación de una visita al predio para verificar colindancias y asignar el número oficial.
8. Se efectúa la visita al predio para realizar la medición del frente del predio y las dimensiones de la vialidad (incluyendo banquetas y arroyo vehicular) para determinar el alineamiento y asignar el número oficial.
9. El Director de Desarrollo Urbano elabora y folia la constancia de número oficial y alineamiento.
10. En su siguiente visita, se entrega al ciudadano la constancia de número oficial y alineamiento, quien firma de recibido; posteriormente, la documentación se asigna a un número de expediente.
11. La documentación se archiva bajo su número de expediente, lo que agiliza futuras consultas y la ubicación de documentos para cualquier verificación.

2.1.5. TIEMPOS DE RESPUESTA

La respuesta deberá emitirse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá suspenderse cuando la autoridad requiera al solicitante información o documentación adicional necesaria para la debida integración del expediente, reanudándose una vez que esta sea proporcionada en su totalidad.



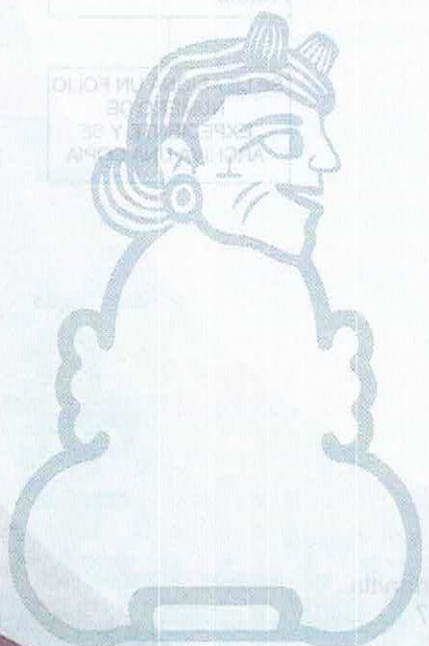
2.1.6. DIAGRAMA





2.2 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA

Dentro del ámbito de la gestión del desarrollo urbano, la constancia de terminación de obra emerge como un documento administrativo de vital importancia, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano. Esta constancia oficial certifica que una edificación o construcción ha sido concluida de acuerdo con los planos aprobados, la licencia de construcción otorgada y la normativa vigente. Al emitir este documento, la autoridad municipal reconoce formalmente la finalización de los trabajos, validando que la obra se ajusta a los parámetros establecidos y que cumple con los estándares de seguridad y calidad requeridos, permitiendo así su regularización y eventual habitabilidad o uso conforme a su destino.





2.2.1 REFERENCIAS

- I. Artículo 115, fracción V de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Artículos 122, 123, 124, 125 y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- III. Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- IV. Artículos 5.5, 5.6, 5.7, 5.10, 5.26 fracción X, 5.53, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 18.7, 18.15, 18.15 Ter, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.33, 18.56, 18.67, 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.75 y 18.76 del **Código Administrativo del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- V. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 136, 138, 160, 161, 162 y 163 del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo**. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- VI. Artículo 143 y artículo 144 fracciones II y XIII del **Código Financiero del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- VII. Artículos 199, 200, 201 fracción II, 202, 205, 210 y demás relativos y aplicables del **Bando Municipal 2026**. Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 2 / Año 2026, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.



2.2.2 INSUMOS

1. Todo trámite deberá presentar el formato único debidamente requisitado, el cual se proporciona en la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla.
2. Documento que acredite la personalidad del solicitante (identificación oficial vigente con fotografía del titular y en su caso, del representante legal y/o carta poder original).
3. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
4. Verificación de linderos (documento expedido por la jefatura de catastro).
Excepción a este requisito: en el caso de fraccionamientos, se deberán anexar las escrituras de la propiedad.
5. Recibo del impuesto predial al corriente.
6. Licencia de uso de suelo (vigente).
7. Constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
8. Licencia de construcción o prórroga de esta.
9. Planos arquitectónicos del proyecto y memoria de cálculo, firmados por DRO.
10. Croquis de localización del predio (Google Maps, ortofoto o equivalente con coordenadas), que indique las medidas del predio.
11. Fotografías de la obra terminada.
12. Pago de derechos de acuerdo con la Tabla 6 de este manual de procedimientos.
13. Se solicita presentar la documentación completa en copia y original para cotejo. Favor de entregar el expediente en un folder color beige de tamaño adecuado (oficio o carta).



2.2.3 TARIFA POR SERVICIOS DE CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA

El cálculo de la tarifa para los servicios de constancia de terminación de obra se realizará conforme a la TABLA 6 de este manual. El costo total de la constancia se determinará aplicando la tarifa unitaria establecida en dicha tabla por cada cien metros cuadrados de construcción o demolición que comprenda la obra finalizada. Este método de cálculo asegura una valoración precisa y equitativa del costo, directamente proporcional a la magnitud de la obra concluida.

TABLA 6. TARIFA POR SERVICIOS DE CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA

CONCEPTO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) VIGENTE POR CADA CIENTO METROS CUADRADOS	TARIFA POR CADA CIENTOS METROS CUADRADOS (UMA 2026 = \$ 117.31 PESOS DIARIOS)
a) Constancia de terminación de obra, parcial o total por cada cien (100) metros cuadrados de construcción o demolición	4.33	\$ 507.9523
b) Tratándose de viviendas de interés social y popular.	3.49	\$ 409.4119
c) Tratándose de vivienda social progresiva	1.15	\$ 134.9065



2.2.4. PROCEDIMIENTO

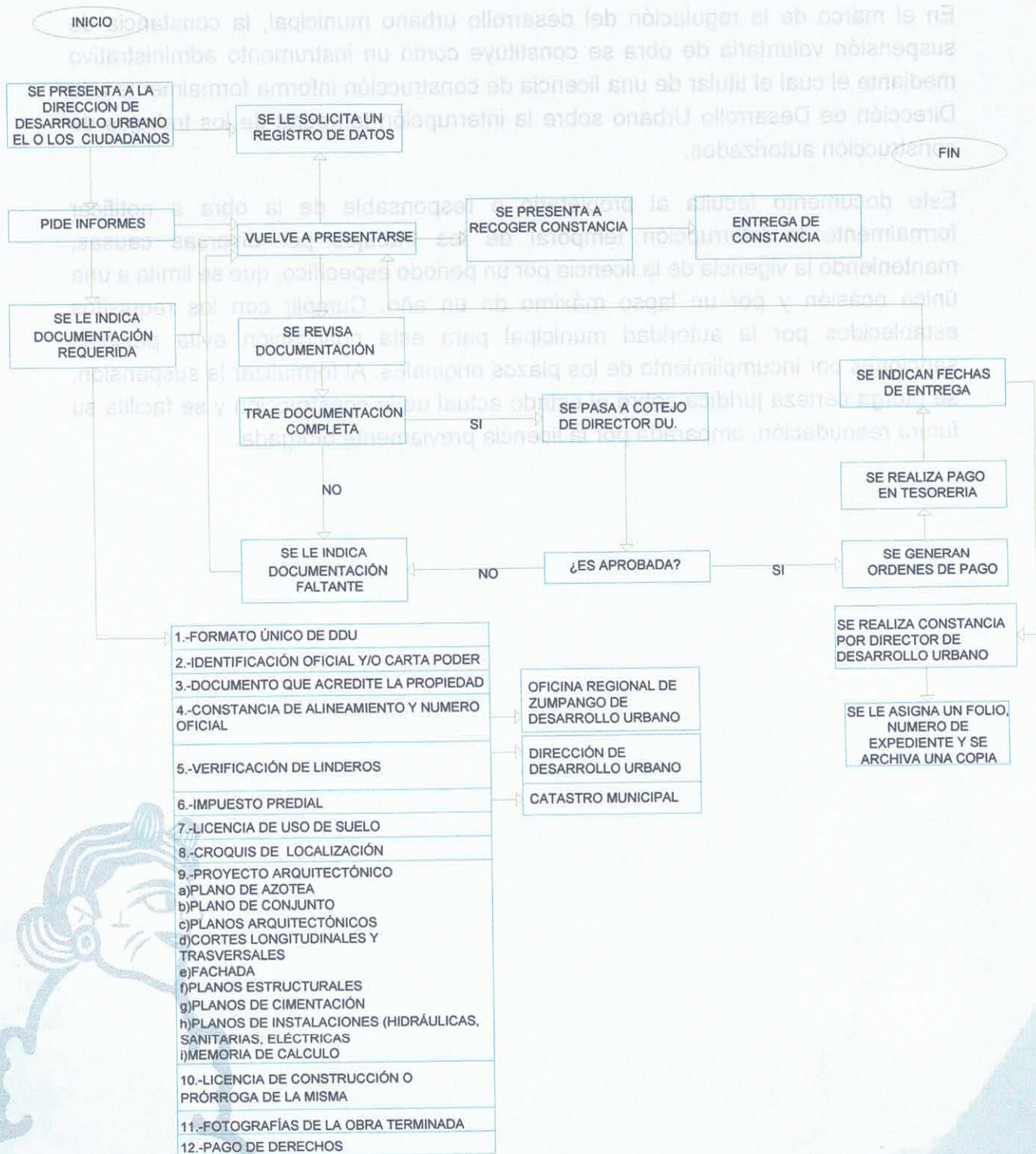
1. El interesado se presenta en la Dirección de Desarrollo Urbano.
2. Al formalizar su registro, indica el motivo de su visita.
3. El auxiliar administrativo proporciona al interesado la información concerniente a la documentación requerida para la tramitación de su constancia de término de obra.
4. En una segunda instancia, se recibe la documentación completa y se procede a su revisión.
5. La documentación es turnada al Director de Desarrollo Urbano para su análisis exhaustivo.
6. Se elaboran las órdenes de pago pertinentes, las cuales se canalizan a la Tesorería para que el ciudadano efectúe los pagos.
7. Se realiza una inspección en el sitio de la obra para corroborar que la obra terminada coincida con la documentación proporcionada.
8. Se comunica al ciudadano la fecha programada para la entrega de su constancia de término de obra.
9. El Director de Desarrollo Urbano elabora la constancia de término de obra, asignándole un folio para su identificación.
10. El interesado comparece nuevamente, se le hace entrega de la constancia de término de obra, formalizando la recepción con su firma; acto seguido, se asigna un número de expediente a la documentación.
11. La documentación se archiva bajo su respectivo número de expediente, lo que facilita futuras revisiones o la pronta ubicación de los documentos en caso de necesitar cotejar información.

2.2.5. TIEMPOS DE RESPUESTA

La respuesta deberá emitirse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá suspenderse cuando la autoridad requiera al solicitante información o documentación adicional necesaria para la debida integración del expediente, reanudándose una vez que esta sea proporcionada en su totalidad.



2.2.6. DIAGRAMA

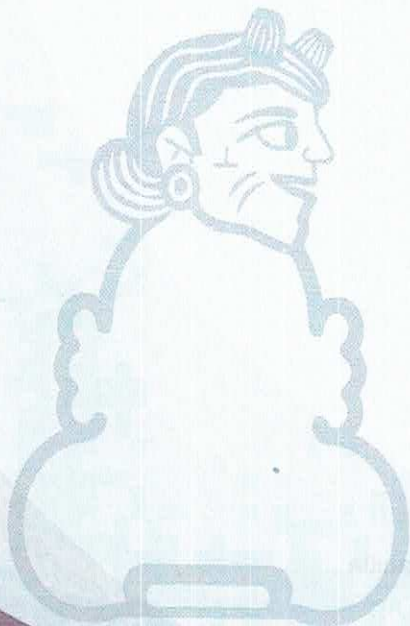




2.3 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA

En el marco de la regulación del desarrollo urbano municipal, la constancia de suspensión voluntaria de obra se constituye como un instrumento administrativo mediante el cual el titular de una licencia de construcción informa formalmente a la Dirección de Desarrollo Urbano sobre la interrupción temporal de los trabajos de construcción autorizados.

Este documento faculta al propietario o responsable de la obra a notificar formalmente la interrupción temporal de los trabajos por diversas causas, manteniendo la vigencia de la licencia por un periodo específico, que se limita a una única ocasión y por un lapso máximo de un año. Cumplir con los requisitos establecidos por la autoridad municipal para esta notificación evita posibles sanciones por incumplimiento de los plazos originales. Al formalizar la suspensión, se otorga certeza jurídica sobre el estado actual de la construcción y se facilita su futura reanudación, amparada por la licencia previamente otorgada.





2.3.1. REFERENCIAS

- I. Artículo 115, fracción V de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Artículos 122, 123, 124, 125 y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- III. Artículos 87 fracción V, 96, Sexies, 166, 167 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- IV. Artículos 5.5, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones VI, VIII, XVI, XVIII y XX, 5.26 fracción X, 5.53, 5.55, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6 fracción II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 18.7, 18.15, 18.15 Ter, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.34, 18.36, 18.37, 18.38, 18.39, 18.40, 18.41, 18.42, 18.43, 18.44, 18.45, 18.46, 18.47, 18.47 Bis., 18.48, 18.49, 18.50, 18.51, 18.52, 18.53, 18.54, 18.55, 18.56, 18.57, 18.58, 18.59, 18.60, 18.61, 18.62, 18.63, 18.64, 18.65, 18.66, 18.67, 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.74, 18.75 y 18.76 del **Código Administrativo del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- V. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 135, 136, 138, 160, 161, 162 y 163 del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo**. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- VI. Artículo 143 y artículo 144 fracciones II y XIII del **Código Financiero del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- VII. Artículos 199, 200, 201 fracción III, 202, 205, 210 y demás relativos y aplicables del **Bando Municipal 2026**. Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 2 / Año 2026, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.



2.3.2. INSUMOS

1. Todo trámite deberá presentar el formato único debidamente requisitado, el cual se proporciona en la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla.
2. Documento que acredite la personalidad del solicitante (identificación oficial vigente con fotografía del titular y en su caso, del representante legal y/o carta poder original).
3. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
4. Verificación de linderos (documento expedido por la jefatura de catastro). Excepción a este requisito: en el caso de fraccionamientos, se deberán anexar las escrituras de la propiedad.
5. Recibo del impuesto predial al corriente.
6. Constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
7. Licencia de construcción o prórroga de esta.
8. Planos arquitectónicos del proyecto y memoria de cálculo, firmados y sellados por Director Responsable de Obra (D.R.O.)
9. Croquis de localización del predio (Google Maps, ortofoto o equivalente con coordenadas), que indique las medidas del predio.
10. Pago de derechos de acuerdo con la Tabla 6 de este manual de procedimientos.
11. Se solicita presentar la documentación completa en copia y original para cotejo. Favor de entregar el expediente en un folder color beige de tamaño adecuado (oficio o carta).

2.3.3. TARIFAS POR SERVICIOS DE CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA

El cálculo de la tarifa para los servicios de Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra se efectuará de acuerdo con la TABLA 6 de este manual. El costo total de la constancia se determinará aplicando la tarifa unitaria especificada en dicha tabla por cada metro cuadrado de construcción que comprenda el avance de obra al momento de solicitar la suspensión.



2.3.4. PROCEDIMIENTO

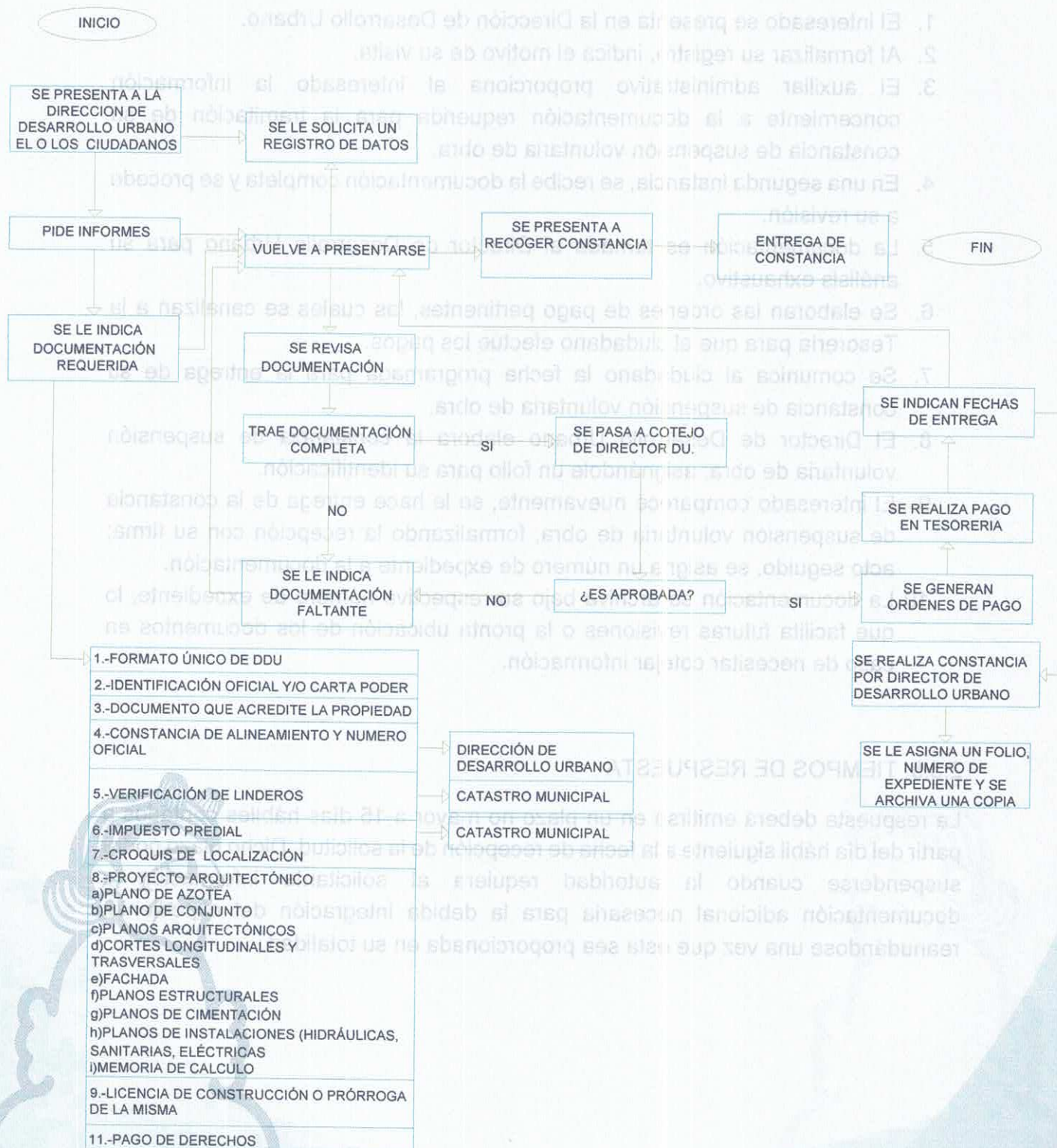
1. El interesado se presenta en la Dirección de Desarrollo Urbano.
2. Al formalizar su registro, indica el motivo de su visita.
3. El auxiliar administrativo proporciona al interesado la información concerniente a la documentación requerida para la tramitación de su constancia de suspensión voluntaria de obra.
4. En una segunda instancia, se recibe la documentación completa y se procede a su revisión.
5. La documentación es turnada al Director de Desarrollo Urbano para su análisis exhaustivo.
6. Se elaboran las órdenes de pago pertinentes, las cuales se canalizan a la Tesorería para que el ciudadano efectúe los pagos.
7. Se comunica al ciudadano la fecha programada para la entrega de su constancia de suspensión voluntaria de obra.
8. El Director de Desarrollo Urbano elabora la constancia de suspensión voluntaria de obra, asignándole un folio para su identificación.
9. El interesado comparece nuevamente, se le hace entrega de la constancia de suspensión voluntaria de obra, formalizando la recepción con su firma; acto seguido, se asigna un número de expediente a la documentación.
10. La documentación se archiva bajo su respectivo número de expediente, lo que facilita futuras revisiones o la pronta ubicación de los documentos en caso de necesitar cotejar información.

2.3.5. TIEMPOS DE RESPUESTA

La respuesta deberá emitirse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá suspenderse cuando la autoridad requiera al solicitante información o documentación adicional necesaria para la debida integración del expediente, reanudándose una vez que esta sea proporcionada en su totalidad.



2.3.6. DIAGRAMA





3.0 EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE OBRA

3.0.1 OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Urbano de Tonanitla, Estado de México, tiene como uno de sus objetivos primordiales en la gestión de permisos de obra, la autorización y supervisión de las intervenciones que se realizan en la infraestructura vial del municipio. Esto se materializa a través de la expedición de permisos específicos para llevar a cabo modificaciones, roturas o cortes en el pavimento o concreto de calles, guarniciones y banquetas. De manera complementaria, esta Dirección también se enfoca en la regulación del despliegue de la infraestructura de telecomunicaciones y servicios públicos de electrificación, mediante la emisión de permisos para la instalación y tendido de cables y/o tuberías, ya sean de carácter subterráneo o aéreo, en la vía pública. Ambas líneas de acción buscan asegurar la correcta ejecución de estas obras y la mitigación de sus posibles efectos negativos en el entorno urbano y la movilidad de los ciudadanos.

Este proceso administrativo esencial se fundamenta en la necesidad de garantizar que toda intervención en la vía pública se desarrolle de manera segura, eficiente y en estricto apego a la normativa vigente. Al otorgar estos permisos, la Dirección de Desarrollo Urbano establece las condiciones técnicas precisas, los procedimientos constructivos adecuados y las medidas de seguridad indispensables para minimizar las afectaciones a la infraestructura urbana existente, a la fluidez del tránsito vehicular y peatonal, y al entorno en general. El objetivo final es asegurar la correcta ejecución de los trabajos y la posterior restitución de las áreas intervenidas a su estado original, contribuyendo así a un desarrollo urbano funcional, accesible y con el menor impacto posible en la vida cotidiana de los habitantes de Tonanitla.

3.0.2 ALCANCES

Esta disposición regula el marco de actuación para los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y el personal de la Tesorería Municipal en lo concerniente al cobro de los derechos correspondientes a diversos permisos de obra. Esto incluye las autorizaciones para realizar modificaciones, roturas o cortes en el pavimento o concreto de calles, guarniciones y banquetas, así como la emisión



de permisos para la instalación y tendido de cables y/o tuberías, tanto subterráneas como aéreas, en la vía pública.

Su aplicación se extiende también a las personas físicas o jurídico colectivas que soliciten cualquiera de estos permisos, como para la ciudadanía de Tonanitla que interactúa o transita por las vialidades donde se ejecuten dichas obras.

3.0.3 RESPONSABILIDADES EN LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE OBRA

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal juega un papel crucial en la regulación y autorización de las intervenciones en la vía pública, específicamente en lo referente a modificaciones, roturas o cortes en pavimento, guarniciones y banquetas, así como en la instalación y tendido de cables y/o tuberías aéreas o subterráneas. A través de la expedición de los permisos de obra correspondientes, se busca asegurar el cumplimiento de la normativa, promoviendo así la ejecución de trabajos seguros, eficientes y con el menor impacto posible en el entorno urbano y la movilidad ciudadana del municipio de Tonanitla. La emisión de estos permisos facilita el control y la supervisión de las obras, contribuyendo a un desarrollo urbano ordenado y funcional.

ATENCIÓN AL CIUDADANO:

En su compromiso con la comunidad y los solicitantes de permisos de obra, la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal ha dispuesto que todo su personal (Director, auxiliares administrativos, notificadores, inspectores y verificadores) actúe como un punto de contacto accesible y eficiente. Su objetivo primordial es ofrecer un servicio integral, proporcionando información clara y detallada sobre los requisitos y procedimientos para la obtención de los diversos permisos de obra en vía pública. Se dedican a resolver dudas, atender consultas y facilitar el acceso a los trámites, asegurando que cada ciudadano o empresa reciba una atención personalizada y que el proceso sea lo más transparente y ágil posible en la obtención de la autorización que necesita.

RECEPCIÓN Y REVISIÓN INICIAL DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE OBRA:

Los auxiliares administrativos de la Dirección de Desarrollo Urbano son el primer punto de contacto para los ciudadanos y empresas que solicitan permisos de obra para intervenir la vía pública. Su función principal es la recepción y revisión inicial



de la documentación requerida para cada tipo de permiso. Esto implica verificar que las solicitudes estén completas y cumplan con los requisitos básicos establecidos por la legislación vigente, asegurando que solo aquellos proyectos con la documentación adecuada avancen en el proceso de evaluación técnica.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PERMISOS DE OBRA:

El Director de Desarrollo Urbano supervisa la revisión exhaustiva de la información y documentación presentada para la expedición de los permisos de obra, asegurando que se ajusten a la legislación vigente en materia de desarrollo urbano, reglamentos de construcción, normativas de servicios públicos y demás disposiciones aplicables. Este proceso implica la evaluación de los planos, las especificaciones técnicas, los métodos constructivos, las medidas de seguridad y los planes de restitución de las áreas afectadas. Se busca garantizar que las obras se realicen de manera segura, minimizando las afectaciones a la infraestructura existente y al tránsito, y asegurando la correcta restauración de la vía pública.

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE OBRAS:

El equipo de inspección y vigilancia de la Dirección de Desarrollo Urbano, integrado por el Director, notificadores, inspectores y verificadores, realiza una supervisión constante de las obras que se ejecutan en la vía pública. Este proceso implica la aplicación rigurosa de las normativas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, y demás relativos en materia, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los permisos otorgados. A través de inspecciones periódicas, se verifica que las obras se ejecuten conforme a los planos y especificaciones aprobados, garantizando la seguridad de los trabajadores, los transeúntes y la integridad de la infraestructura urbana.

OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE OBRA:

El Director de Desarrollo Urbano, tras verificar el cumplimiento riguroso de todos los requisitos legales y técnicos, emite los permisos de obra correspondientes. Este acto representa la autorización oficial para llevar a cabo las intervenciones en la vía pública, estableciendo los términos y condiciones que deben observarse durante su ejecución, incluyendo los plazos de inicio y finalización, las medidas de seguridad, los procedimientos constructivos y los planes de restitución. La expedición de estos permisos es fundamental para regular las intervenciones en la vía pública, garantizando que se realicen de manera segura, ordenada y minimizando las afectaciones al entorno urbano y la movilidad ciudadana.

**CONSIDERACIONES POSTERIORES A LA ENTREGA DEL PERMISO DE OBRA:**

Al momento de recibir el permiso de obra y firmar de conformidad, el solicitante manifiesta su acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el documento. No obstante, reconociendo la posibilidad de errores involuntarios, la Dirección de Desarrollo Urbano ofrece un plazo de 30 días hábiles posteriores a la entrega para realizar cualquier enmienda o corrección en la información del predio, sin costo alguno para el solicitante. Transcurrido este periodo, cualquier modificación sustancial que se requiera estará sujeta a la presentación de una nueva solicitud y al pago de las tarifas correspondientes.

Es importante señalar que el permiso de obra emitido podrá ser revocado por las autoridades competentes en los siguientes supuestos:

- **Incumplimiento de los términos y condiciones del permiso:** Si durante la ejecución de la obra se incumplen los términos y condiciones establecidos en el permiso, las normativas aplicables o las indicaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- **Riesgo o incumplimiento de medidas de seguridad:** Si durante la ejecución de la obra se detectan situaciones que representen un riesgo para la seguridad pública o de los trabajadores, o se incumplen las medidas de seguridad establecidas.
- **Falsedad en la información proporcionada:** En caso de que se compruebe que la información, los documentos o los planos presentados por el solicitante para la obtención del permiso contengan datos falsos o inexactos.
- **Otras causales:** Por otras razones debidamente fundadas y motivadas por la autoridad competente, en estricto apego a la legislación vigente en materia de desarrollo urbano y obras públicas.

La revocación del permiso de obra implica la invalidación de la autorización previamente otorgada, con las consecuencias legales y administrativas que esto conlleve, incluyendo la posible suspensión o demolición de las obras realizadas sin la autorización debida. Por ello, es fundamental la veracidad de la información proporcionada y el estricto cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el permiso y la normativa aplicable.



3.1 EXPEDICIÓN DE PERMISO DE PARA REALIZAR OBRAS DE MODIFICACIÓN, ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO O CONCRETO EN CALLES, GUARNICIONES Y BANQUETAS PARA LLEVAR A CABO OBRAS O INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS

Dentro del marco de la administración del desarrollo urbano y la gestión de la infraestructura pública, la expedición del permiso para realizar modificaciones, roturas o cortes en pavimento o concreto de calles, guarniciones y banquetas se erige como un acto administrativo fundamental, conferido por la Dirección de Desarrollo Urbano.

Este permiso oficial autoriza la intervención en la superficie de la vía pública, estableciendo las condiciones técnicas, los procedimientos constructivos y las medidas de seguridad que deben observarse durante la ejecución de los trabajos. Al otorgar esta autorización, la autoridad municipal ejerce su facultad de control sobre el uso y la alteración de la infraestructura vial, asegurando que las obras se realicen de manera planificada, minimizando las afectaciones a la movilidad y al entorno urbano, y garantizando la posterior restitución de las áreas intervenidas a sus condiciones originales.





3.1.1. REFERENCIAS

- I. Artículo 115, fracción V, inciso f) de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Artículos 122, 123, 124, 125 y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- III. Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- IV. Artículos 5.5, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones VI, VIII, XVI, XVIII y XX, 5.26 fracción X, 5.53, 5.55, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 18.7, 18.15, 18.15 Ter, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.29, 18.30 fracciones I y II, 18.31, 18.32, 18.36, 18.37, 18.59, 18.61, 18.62, 18.63, 18.64, 18.65, 18.66, 18.67, 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.74, 18.75 y 18.76 del **Código Administrativo del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- V. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 136, 138, 160, 161, 162 y 163 del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo**. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- VI. Artículo 143 fracciones IV y VIII; artículo 144 fracciones V y XIII del **Código Financiero del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- VII. Artículos 199, 200, 201 fracción V, 202, 205, 210 y demás relativos y aplicables del **Bando Municipal 2026**. Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 2 / Año 2026, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

**3.1.2. INSUMOS**

1. Todo trámite deberá presentar el formato único debidamente requisitado, el cual se proporciona en la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla.
2. Documento que acredite la personalidad del solicitante (identificación oficial vigente con fotografía del titular y en su caso, del representante legal y/o carta poder original).
3. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
4. Verificación de linderos (documento expedido por la jefatura de catastro). Excepción a este requisito: en el caso de fraccionamientos, se deberán anexar las escrituras de la propiedad.
5. Recibo del impuesto predial al corriente.
6. Oficio de solicitud, dirigido al Director de Desarrollo Urbano del Municipio de Tonanitla, en el cual se expongan de manera clara y detallada los motivos que fundamentan la necesidad del permiso. Este oficio deberá especificar los trabajos a realizar, así como la superficie en metros cuadrados que se pretende modificar, romper o cortar en el pavimento o concreto de calles, guarniciones y banquetas.
7. Proyecto ejecutivo de la obra aprobado por la instancia competente en la materia de que se trate, en el cual se defina el procedimiento constructivo y, en su caso, los lugares en que por razones técnicas tengan que realizarse con sistemas especiales.
8. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan
9. Croquis de localización del predio (Google Maps, ortofoto o equivalente con coordenadas), que indique las medidas del predio.
10. Pago de derechos de acuerdo con la Tabla 7 de este manual de procedimientos.
11. Se solicita presentar la documentación completa en copia y original para cotejo. Favor de entregar el expediente en un folder color beige de tamaño adecuado (oficio o carta).



3.1.3. TARIFA POR AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR OBRAS DE MODIFICACIÓN, ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO O CONCRETO EN CALLES, GUARNICIONES Y BANQUETAS PARA LLEVAR A CABO OBRAS O INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS

TABLA 7. TARIFA POR AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR OBRAS DE MODIFICACIÓN, ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO O CONCRETO EN CALLES, GUARNICIONES Y BANQUETAS PARA LLEVAR A CABO OBRAS O INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS

CONCEPTO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) VIGENTE POR CADA METRO CUADRADO	TARIFA POR CADA METRO CUADRADO (UMA 2026 = \$ 117.31 PESOS DIARIOS)
a) Autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas, tratándose de personas físicas.	1.0	\$ 117.31
b) Autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas, tratándose de personas jurídicas colectivas.	1.5	\$ 175.965



3.1.4. PROCEDIMIENTO

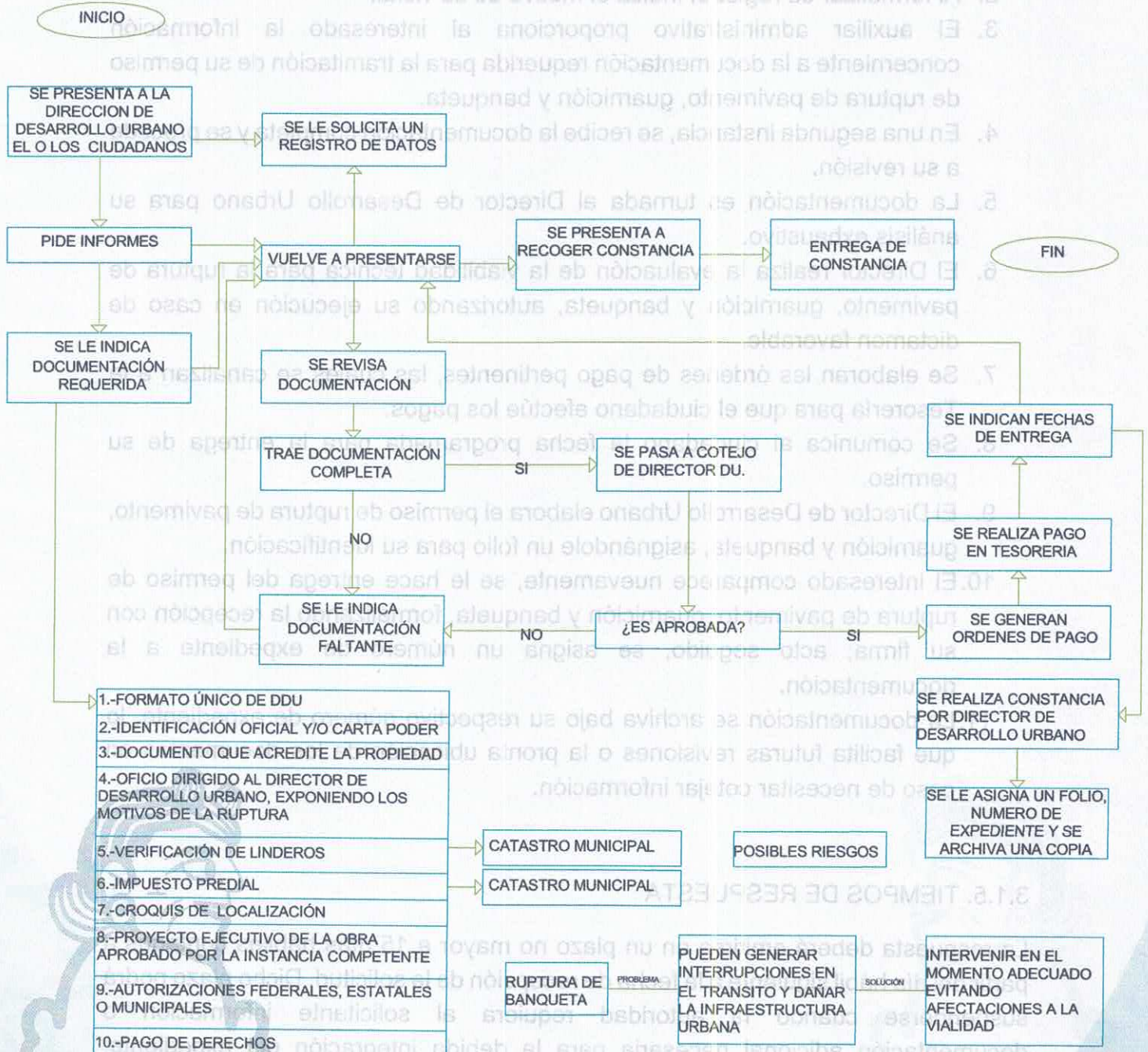
1. El interesado se presenta en la Dirección de Desarrollo Urbano.
2. Al formalizar su registro, indica el motivo de su visita.
3. El auxiliar administrativo proporciona al interesado la información concerniente a la documentación requerida para la tramitación de su permiso de ruptura de pavimento, guarnición y banquetta.
4. En una segunda instancia, se recibe la documentación completa y se procede a su revisión.
5. La documentación es turnada al Director de Desarrollo Urbano para su análisis exhaustivo.
6. El Director realiza la evaluación de la viabilidad técnica para la ruptura de pavimento, guarnición y banquetta, autorizando su ejecución en caso de dictamen favorable.
7. Se elaboran las órdenes de pago pertinentes, las cuales se canalizan a la Tesorería para que el ciudadano efectúe los pagos.
8. Se comunica al ciudadano la fecha programada para la entrega de su permiso.
9. El Director de Desarrollo Urbano elabora el permiso de ruptura de pavimento, guarnición y banquetta, asignándole un folio para su identificación.
10. El interesado comparece nuevamente, se le hace entrega del permiso de ruptura de pavimento, guarnición y banquetta, formalizando la recepción con su firma; acto seguido, se asigna un número de expediente a la documentación.
11. La documentación se archiva bajo su respectivo número de expediente, lo que facilita futuras revisiones o la pronta ubicación de los documentos en caso de necesitar cotejar información.

3.1.5. TIEMPOS DE RESPUESTA

La respuesta deberá emitirse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá suspenderse cuando la autoridad requiera al solicitante información o documentación adicional necesaria para la debida integración del expediente, reanudándose una vez que esta sea proporcionada en su totalidad.



3.1.6. DIAGRAMA





3.2 EXPEDICIÓN DE PERMISO DE PARA REALIZAR INSTALACIÓN, TENDIDO DE CABLES Y/O TUBERÍAS SUBTERRÁNEAS O AÉREAS EN LA VÍA PÚBLICA

Dentro del marco de la administración del desarrollo urbano y la gestión de la infraestructura de servicios y telecomunicaciones, la expedición del permiso para la instalación y tendido de cables y/o tuberías, ya sean subterráneas o aéreas, en la vía pública, constituye un acto administrativo fundamental conferido por la Dirección de Desarrollo Urbano.

Este permiso oficial autoriza la ocupación y el uso del espacio público para el despliegue de estas redes, estableciendo las especificaciones técnicas, los procedimientos constructivos y las medidas de seguridad que deben observarse rigurosamente durante la ejecución de los trabajos. Al otorgar esta autorización, la autoridad municipal ejerce su facultad de control sobre el uso del subsuelo y el espacio aéreo de la vía pública, asegurando que las instalaciones se realicen de manera planificada y coordinada, minimizando las posibles afectaciones a la movilidad, a la infraestructura urbana preexistente y al entorno visual, y garantizando la correcta ejecución de los trabajos, así como la eventual y adecuada restitución de las áreas intervenidas a sus condiciones originales.

**3.2.1 REFERENCIAS**

- I. Artículo 115, fracción V, inciso f) de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Artículos 122, 123, 124, 125 y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- III. Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- IV. Artículos 5.5, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones VI, VIII, XVI, XVIII y XX, 5.26 fracción X, 5.53, 5.55, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 18.7, 18.15, 18.15 Ter, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.29, 18.30 fracciones I y II, 18.31, 18.32, 18.36, 18.37, 18.59, 18.61, 18.62, 18.63, 18.64, 18.65, 18.66, 18.67, 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.74, 18.75 y 18.76 del **Código Administrativo del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- V. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 136, 138, 160, 161, 162 y 163 del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo**. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- VI. Artículo 143 fracciones IV y VIII; artículo 144 fracciones V y XIII del **Código Financiero del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- VII. Artículos 199, 200, 201 fracción V, 202, 205, 210 y demás relativos y aplicables del **Bando Municipal 2026**. Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 2 / Año 2026, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.



3.2.2 INSUMOS

1. Todo trámite deberá presentar el formato único debidamente requisitado, el cual se proporciona en la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla.
2. Documento que acredite la personalidad del solicitante (identificación oficial vigente con fotografía del titular y en su caso, del representante legal y/o carta poder original).
3. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
4. Verificación de linderos (documento expedido por la jefatura de catastro). Excepción a este requisito: en el caso de fraccionamientos, se deberán anexar las escrituras de la propiedad.
5. Recibo del impuesto predial al corriente.
6. Oficio de Solicitud, dirigido al Director de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla, exponiendo de manera clara y detallada los motivos que fundamentan la necesidad del permiso para la instalación y tendido de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública, especificando los trabajos a realizar.
7. Proyecto ejecutivo de la obra aprobado por la instancia competente en la materia de que se trate, en el cual se defina el procedimiento constructivo y, en su caso, los lugares en que por razones técnicas tengan que realizarse con sistemas especiales, con firma y sello de D.R.O.
8. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.
9. Croquis de localización del predio (Google Maps, ortofoto o equivalente con coordenadas), que indique las medidas del predio.
10. Pago de derechos de acuerdo con la Tabla 8 de este manual de procedimientos.
11. Se solicita presentar la documentación completa en copia y original para cotejo. Favor de entregar el expediente en un folder color beige de tamaño adecuado (oficio o carta).



3.2.3 TARIFA POR AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PERMISO PARA REALIZAR INSTALACIÓN, TENDIDO DE CABLES Y/O TUBERÍAS SUBTERRÁNEAS O AÉREAS EN LA VÍA PÚBLICA

TABLA 8. TARIFA POR AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN, TENDIDO DE CABLES Y/O TUBERÍAS SUBTERRÁNEAS O AEREAS EN LA VÍA PÚBLICA

CONCEPTO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) VIGENTE POR CADA METRO LINEAL	TARIFA POR CADA METRO LINEAL (UMA 2026 = \$ 117.31 PESOS DIARIOS)
a) Autorización	0.05	\$ 5.8655
b) Permanencia anual	0.05	\$ 5.8655

NOTA: Con fundamento en el Artículo 144, fracción VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago correspondiente a este concepto deberá realizarse durante los meses de febrero, marzo y abril de cada año. Se exceptúa de este cobro lo previsto en la presente fracción para aquellas autorizaciones en materia eléctrica, de hidrocarburos o de telecomunicaciones.



3.2.4. PROCEDIMIENTO

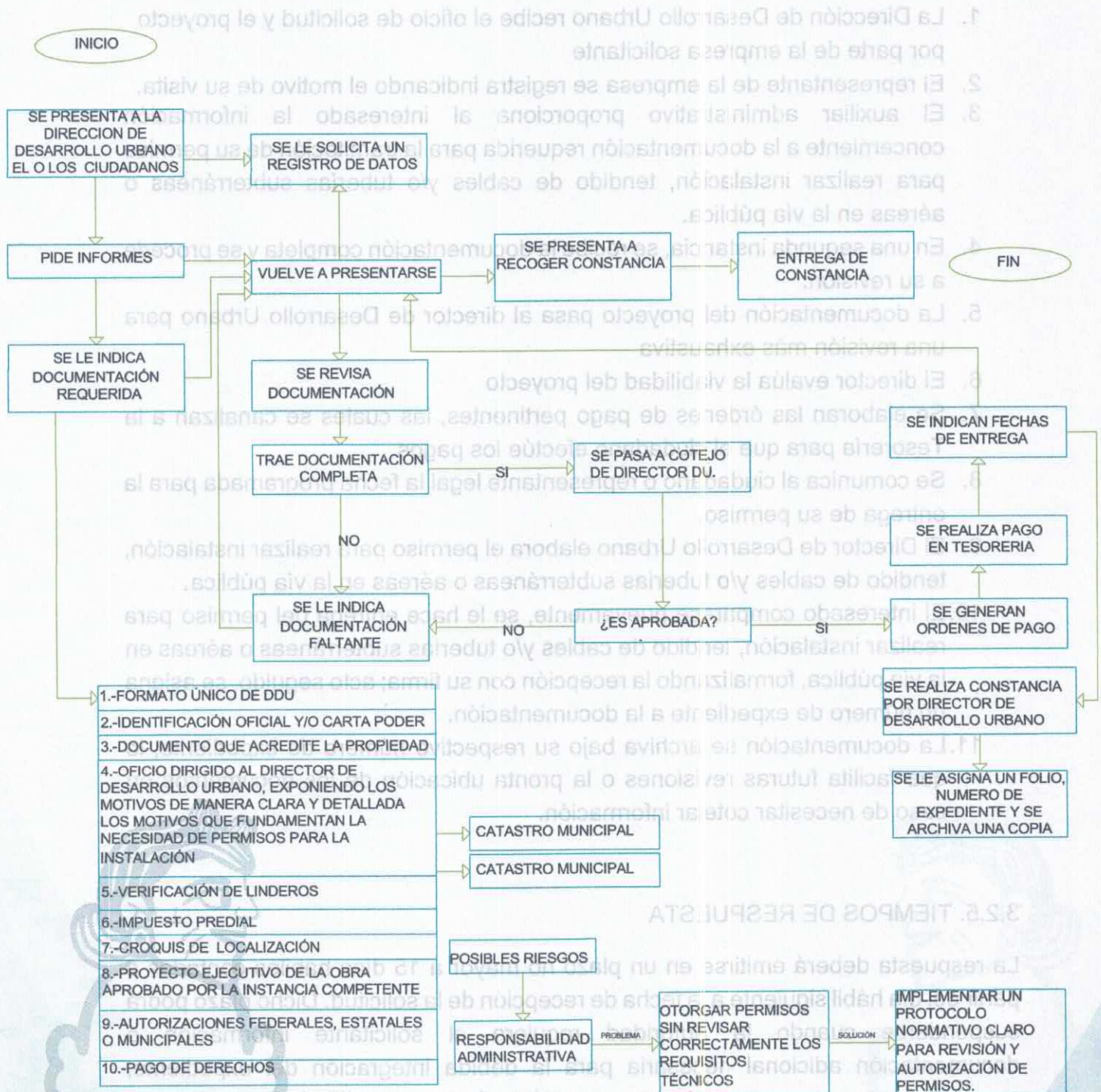
1. La Dirección de Desarrollo Urbano recibe el oficio de solicitud y el proyecto por parte de la empresa solicitante
2. El representante de la empresa se registra indicando el motivo de su visita.
3. El auxiliar administrativo proporciona al interesado la información concerniente a la documentación requerida para la tramitación de su permiso para realizar instalación, tendido de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública.
4. En una segunda instancia, se recibe la documentación completa y se procede a su revisión.
5. La documentación del proyecto pasa al director de Desarrollo Urbano para una revisión más exhaustiva
6. El director evalúa la viabilidad del proyecto
7. Se elaboran las órdenes de pago pertinentes, las cuales se canalizan a la Tesorería para que el ciudadano efectúe los pagos.
8. Se comunica al ciudadano o representante legal la fecha programada para la entrega de su permiso.
9. El Director de Desarrollo Urbano elabora el permiso para realizar instalación, tendido de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública.
10. El interesado comparece nuevamente, se le hace entrega del permiso para realizar instalación, tendido de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública, formalizando la recepción con su firma; acto seguido, se asigna un número de expediente a la documentación.
11. La documentación se archiva bajo su respectivo número de expediente, lo que facilita futuras revisiones o la pronta ubicación de los documentos en caso de necesitar cotejar información.

3.2.5. TIEMPOS DE RESPUESTA

La respuesta deberá emitirse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá suspenderse cuando la autoridad requiera al solicitante información o documentación adicional necesaria para la debida integración del expediente, reanudándose una vez que esta sea proporcionada en su totalidad.



3.2.6. DIAGRAMA





4.0 EXPEDICIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA EMISIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO Y/O EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO

4.0.1 OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Urbano de Tonanitla, Estado de México, tiene como uno de sus objetivos centrales la expedición del dictamen técnico para la emisión de la licencia de uso de suelo y el certificado de uso de suelo. Este proceso administrativo esencial se enfoca en determinar la compatibilidad de los usos y destinos propuestos para los predios con la normativa de planeación urbana vigente en el municipio. A través de la elaboración de este dictamen, la Dirección lleva a cabo un análisis exhaustivo de las características específicas del terreno, su ubicación precisa dentro de las diversas zonas delimitadas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y su idoneidad para el desarrollo de las actividades que se pretenden realizar.

El objetivo primordial de este proceso es asegurar que los proyectos de desarrollo se ajusten estrictamente a la zonificación establecida, promoviendo así un crecimiento urbano ordenado, funcional y sostenible, que garantice la coexistencia armónica de los diferentes usos del suelo y contribuya a mejorar la calidad de vida de los habitantes de Tonanitla.

4.0.2 ALCANCES

Esta disposición establece el procedimiento que deben seguir los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano para la expedición del dictamen técnico, documento necesario para que los interesados gestionen la licencia de uso de suelo y/o el certificado de uso de suelo ante la Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente Residencia Local Cuautitlán Izcalli. Esta instancia regional es actualmente la competente para la emisión de estos últimos documentos, debido a que el municipio de Tonanitla se encuentra en proceso de transferencia de funciones para realizar estos trámites de manera autónoma. Por lo tanto, esta disposición es de observancia obligatoria para las personas físicas o morales que requieran la licencia de uso de suelo y/o el certificado de uso de suelo en el municipio de Tonanitla, quienes deberán obtener primero el Dictamen Técnico municipal para posteriormente continuar su gestión en la Residencia Local de Cuautitlán Izcalli.



4.0.3 RESPONSABILIDADES EN LA EXPEDICIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA EMISIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO Y/O EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal desempeña un papel central en la expedición del Dictamen Técnico, documento que proporciona información oficial y certificada sobre la compatibilidad urbanística de los predios. Esta herramienta administrativa es fundamental para asegurar el cumplimiento de la normativa municipal y estatal, promoviendo así un desarrollo urbano ordenado y seguro dentro del municipio de Tonanitla. Al emitir este dictamen, la Dirección facilita el conocimiento preciso de la situación de zonificación de los predios, contribuyendo a la planificación y control del uso del suelo en el territorio.

ATENCIÓN AL CIUDADANO:

En su compromiso con la comunidad y los solicitantes del Dictamen Técnico, la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal ha dispuesto que todo su personal (Director, auxiliares administrativos, notificadores, inspectores y verificadores) actúe como un punto de contacto accesible y eficiente. Su objetivo primordial es ofrecer un servicio integral, proporcionando información clara y detallada sobre los requisitos y procedimientos para la obtención del Dictamen Técnico. Se dedican a resolver dudas, atender consultas y facilitar el acceso a los trámites, asegurando que cada ciudadano o empresa reciba una atención personalizada y que el proceso sea lo más transparente y ágil posible en la obtención del documento que necesita para continuar su trámite ante la instancia regional.

RECEPCIÓN Y REVISIÓN INICIAL DE SOLICITUDES DE DICTAMEN TÉCNICO:

Los auxiliares administrativos de la Dirección de Desarrollo Urbano son el primer punto de contacto para los ciudadanos y empresas que solicitan el Dictamen Técnico. Su función principal es la recepción y revisión inicial de la documentación requerida para la elaboración del dictamen. Esto implica verificar que las solicitudes estén completas y cumplan con los requisitos básicos establecidos por la legislación vigente, asegurando que solo aquellas solicitudes con la documentación adecuada avancen en el proceso de evaluación técnica.

**REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO:**

El Director de Desarrollo Urbano supervisa la revisión exhaustiva de la información y documentación presentada para la expedición del Dictamen Técnico, asegurando que se ajusten a la legislación vigente en materia de desarrollo urbano y normativas aplicables. Este proceso implica la verificación de la información catastral y su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Se busca garantizar que la información proporcionada sea precisa, confiable y que determine correctamente la compatibilidad del uso de suelo solicitado, promoviendo un desarrollo urbano informado y responsable.

VERIFICACIÓN EN CAMPO Y SEGUIMIENTO:

El equipo de inspección y vigilancia de la Dirección de Desarrollo Urbano, integrado por el Director, notificadores, inspectores y verificadores, realiza verificaciones en campo cuando es necesario para corroborar la información proporcionada en las solicitudes del Dictamen Técnico, especialmente en lo referente a las características físicas del predio y su entorno. Este proceso asegura la correspondencia entre la documentación y la realidad física del terreno. Además, se realiza un seguimiento para garantizar que la información proporcionada en el dictamen sea utilizada de manera adecuada para la gestión de la licencia de uso de suelo y/o el certificado de uso de suelo ante la instancia regional.

OTORGAMIENTO DEL DICTAMEN TÉCNICO:

El Director de Desarrollo Urbano, tras verificar el cumplimiento riguroso de todos los requisitos legales y técnicos, emite el Dictamen Técnico. Este acto representa la formalización de la opinión técnica municipal sobre la compatibilidad del uso de suelo solicitado, estableciendo las condiciones y lineamientos que deben considerarse para la emisión de la licencia de uso de suelo y la cédula de zonificación por parte de la Dirección Regional en Zumpango. La expedición de este dictamen es fundamental para iniciar el proceso de autorización del uso de suelo a nivel regional, garantizando que los proyectos se desarrollen de acuerdo con la zonificación establecida y promoviendo un desarrollo urbano ordenado y en armonía con el entorno.



CONSIDERACIONES POSTERIORES A LA ENTREGA DEL DICTAMEN TÉCNICO:

Al momento de recibir el Dictamen Técnico y firmar de conformidad, el solicitante manifiesta su acuerdo con la información contenida en el documento. No obstante, reconociendo la posibilidad de errores involuntarios, la Dirección de Desarrollo Urbano ofrece un plazo de 30 días hábiles posteriores a la entrega para realizar cualquier enmienda o corrección en la información del dictamen, sin costo alguno para el solicitante. Transcurrido este periodo, cualquier modificación sustancial que se requiera estará sujeta a la presentación de una nueva solicitud y al pago de las tarifas correspondientes.

Es importante señalar que el Dictamen Técnico emitido podrá ser invalidado por la Dirección de Desarrollo Urbano en los siguientes supuestos:

- **Error sustancial en la información:** Si se detecta un error significativo en la información proporcionada que altere sustancialmente la opinión técnica sobre la compatibilidad del uso de suelo.
- **Falsedad en la Información Proporcionada:** En caso de que se compruebe que la información o los documentos presentados por el solicitante para la obtención del dictamen contengan datos falsos o inexactos.
- **Otras Causales:** Por otras razones debidamente fundadas y motivadas por la autoridad competente, en estricto apego a la legislación vigente en materia de desarrollo urbano.

La invalidación del Dictamen Técnico implica la anulación del documento previamente emitido, lo que podría afectar la gestión de la licencia de uso de suelo y/o el certificado de uso de suelo ante la instancia regional. Por ello, es fundamental la veracidad de la información proporcionada y el conocimiento de los términos y condiciones establecidos para la obtención del dictamen.



4.0.4. REFERENCIAS

- I. Artículo 115, fracción V, inciso d) de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Artículos 122, 123, 124, 125 y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- III. Artículos 87 fracción V, 96, Sexies, 166, 167 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- IV. Artículos 5.5, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones VI, VIII, XV, XVI, XVIII y XX, 5.26 fracción X, 5.53, 5.55, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 18.7, 18.15, 18.15 Ter, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.29, 18.30 fracción II, 18.31, 18.32, 18.36, 18.37, 18.59, 18.61, 18.62, 18.63, 18.64, 18.65, 18.66, 18.67, 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.74, 18.75 y 18.76 del **Código Administrativo del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- V. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 138, 144, 145, 160, 161, 162 y 163 del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo**. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- VI. Artículo 143 fracciones V, VI, VII y VIII; artículo 144 fracciones VIII, IX, XII y XIII del **Código Financiero del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- VII. Artículos 199, 200, 201 fracción VII, 202, 205, 206, 207, 210 y demás relativos y aplicables del **Bando Municipal 2026**. Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 2 / Año 2026, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.



4.0.5. INSUMOS

1. Todo trámite deberá presentar el formato único debidamente requisitado, el cual se proporciona en la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla.
2. Documento que acredite la personalidad del solicitante (identificación oficial vigente con fotografía del titular y en su caso, del representante legal y/o carta poder original).
3. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
4. Verificación de linderos (documento expedido por la jefatura de catastro).
Excepción a este requisito: en el caso de fraccionamientos, se deberán anexar las escrituras de la propiedad.
5. Recibo del impuesto predial al corriente.
6. Constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
7. Planos arquitectónicos del proyecto y memoria de cálculo, firmados y sellados por Director Responsable de Obra (D.R.O.) y contendrán al menos:
 - I. Planos arquitectónicos: plantas de distribución, cortes longitudinal y transversal, fachadas, azotea y planta de conjunto, con escala debidamente acotada y especificada, con superficie de construcciones;
 - II. Planos estructurales: plantas de excavación, cimentación, entrepisos y azoteas, con detalles y especificaciones de los armados;
 - III. Planos de instalaciones eléctricas: plantas de distribución, acometida, cuadro de cargas y diagrama unifilar, con detalles y especificaciones.;
 - IV. Planos de instalaciones hidráulica y sanitaria: plantas de distribución, acometida y vertido, cortes e isométricos, con detalles y especificaciones;
 - V. Planos de instalaciones especiales: plantas de distribución, cortes, isométricos, con detalles y especificaciones, referidos principalmente a detección y extinción de incendios, aire acondicionado, voz, datos y telefonía, gas y energía regulada.
8. Carta responsiva del D.R.O. que deberá acompañarse con copias de: identificación oficial, cédula profesional, identificación de Director Responsable de Obra con número de registro y fecha de vigencia del cargo, con sello y firma de D.R.O.



9. Memoria descriptiva donde se describan y precisen sus características técnicas y arquitectónicas de las áreas aprovechables; para el caso de elementos eléctricos o mecánicos ingresar especificaciones correspondientes para la instalación y su funcionamiento.
10. Croquis de localización del predio (Google Maps, ortofoto o equivalente con coordenadas), que indique las medidas del predio.
11. Imagen satelital con un radio de quinientos metros donde se ubiquen las principales edificaciones que pudieran relacionarse con el entorno urbano para determinar la compatibilidad en la zona señalando escuelas, gasoneras, gaseras, gasolineras, centros de concentración masiva, y demás elementos importantes.
12. Constancia de terminación de obra y/o planos autorizados, en los casos de regularización de la obra existente.
13. Se solicita presentar la documentación completa en copia y original para cotejo. Favor de entregar el expediente en un folder color beige de tamaño adecuado (oficio o carta).

4.0.6. TARIFAS

La expedición del Dictamen Técnico por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano de Tonanitla no genera costo alguno. Sin embargo, los trámites de Licencia de Uso de Suelo y/o Certificado de Uso de Suelo que se gestionan ante la Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente Residencia Local Cuautitlán Izcalli sí están sujetos a tarifas, cuyos costos están definidos de acuerdo al código financiero del estado de Mexico y municipios y se les proporciona directamente en dicha instancia regional.



4.0.7. PROCEDIMIENTO

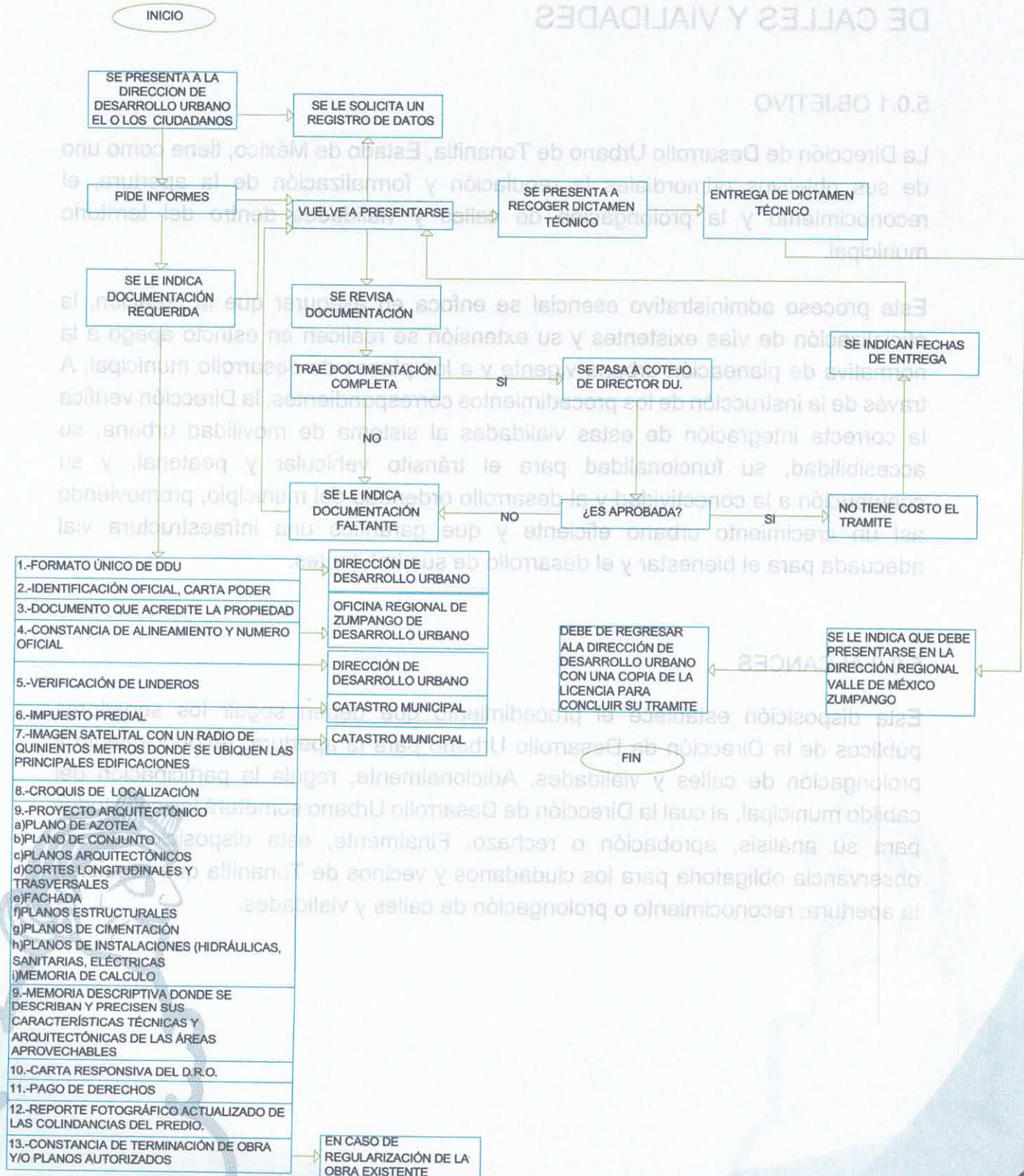
1. El ciudadano se presenta en la Dirección de Desarrollo Urbano y, al llegar, se registra especificando el motivo de su visita.
2. El auxiliar administrativo le proporciona información detallada sobre la documentación necesaria para tramitar su dictamen.
3. En caso de una segunda visita, si el ciudadano entrega la documentación completa, se inicia la revisión correspondiente. De no ser así, se recibe la documentación que presente y se da inicio al trámite, el cual quedará pendiente hasta que se complete la documentación requerida.
4. Posteriormente, la documentación se turna al Director de Desarrollo Urbano para una revisión exhaustiva. Como parte del proceso, se realiza una visita al sitio para corroborar los detalles del predio al que se realizará el dictamen técnico.
5. El Director de Desarrollo Urbano elabora el dictamen técnico.
6. Con el dictamen técnico, el ciudadano debe dirigirse a la Dirección Regional Valle de México, Zona Nororiente, Residencia Local Cuautitlán Izcalli, ubicada en Centro de servicios administrativos de Cuautitlán Izcalli, puerta H, Avenida primero de Mayo, Esquina Acambay, Colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700.
7. Finalmente, el ciudadano deberá regresar a la Dirección de Desarrollo Urbano para entregar una copia de su licencia de uso de suelo o cédula de zonificación, la cual se agregará a su expediente. Con esta entrega, el trámite concluye.

4.0.8. TIEMPOS DE RESPUESTA

La respuesta deberá emitirse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá suspenderse cuando la autoridad requiera al solicitante información o documentación adicional necesaria para la debida integración del expediente, reanudándose una vez que esta sea proporcionada en su totalidad.



4.0.9. DIAGRAMA





5.0 APERTURA, RECONOCIMIENTO Y PROLONGACIÓN DE CALLES Y VIALIDADES

5.0.1 OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Urbano de Tonanitla, Estado de México, tiene como uno de sus objetivos primordiales la regulación y formalización de la apertura, el reconocimiento y la prolongación de calles y vialidades dentro del territorio municipal.

Este proceso administrativo esencial se enfoca en asegurar que la creación, la oficialización de vías existentes y su extensión se realicen en estricto apego a la normativa de planeación urbana vigente y a los planes de desarrollo municipal. A través de la instrucción de los procedimientos correspondientes, la Dirección verifica la correcta integración de estas vialidades al sistema de movilidad urbana, su accesibilidad, su funcionalidad para el tránsito vehicular y peatonal, y su contribución a la conectividad y al desarrollo ordenado del municipio, promoviendo así un crecimiento urbano eficiente y que garantice una infraestructura vial adecuada para el bienestar y el desarrollo de sus habitantes.

5.0.2 ALCANCES

Esta disposición establece el procedimiento que deben seguir los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano para la apertura, reconocimiento y prolongación de calles y vialidades. Adicionalmente, regula la participación del cabildo municipal, al cual la Dirección de Desarrollo Urbano someterá las solicitudes para su análisis, aprobación o rechazo. Finalmente, esta disposición es de observancia obligatoria para los ciudadanos y vecinos de Tonanitla que requieran la apertura, reconocimiento o prolongación de calles y vialidades.



5.0.3 RESPONSABILIDADES EN LA APERTURA, RECONOCIMIENTO Y PROLONGACIÓN DE CALLES Y VIALIDADES

La apertura, el reconocimiento y la prolongación de calles y vialidades dentro del municipio de Tonanitla implican un proceso administrativo coordinado por la Dirección de Desarrollo Urbano, con la aprobación del cabildo municipal y la observancia obligatoria por parte de los ciudadanos y vecinos interesados. A continuación, se describe el procedimiento general:

INICIO DEL TRÁMITE:

Los ciudadanos o vecinos de Tonanitla que deseen solicitar la apertura, el reconocimiento o la prolongación de una calle o vialidad deberán presentar una solicitud formal ante la Dirección de Desarrollo Urbano. Esta solicitud deberá contener la información y documentación que la Dirección establezca, incluyendo la ubicación precisa, las dimensiones propuestas y la justificación de la solicitud, así como la documentación que acredite la propiedad o posesión del predio involucrado, planos topográficos y cualquier otro requisito que se considere necesario para la evaluación técnica y jurídica específica para la apertura, reconocimiento o prolongación de vialidades.

RECEPCIÓN Y REVISIÓN INICIAL DE LA SOLICITUD:

Los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano serán los encargados de recibir las solicitudes. Realizarán una revisión inicial para verificar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos básicos establecidos por la normativa vigente para este tipo de trámites. Aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos serán prevenidas al solicitante para su subsanación en los plazos que se determinen.

EVALUACIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA:

Una vez que la solicitud sea completada, la Dirección de Desarrollo Urbano procederá a realizar una evaluación técnica exhaustiva y específica con el objetivo de determinar la viabilidad de la apertura, el reconocimiento o la prolongación de la vialidad requerida. Dicha evaluación considerará de manera integral los siguientes elementos: la compatibilidad con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y la normativa vial vigente, la adecuada integración al sistema vial existente, la accesibilidad universal, la funcionalidad óptima para el tránsito tanto vehicular como



peatonal, las características topográficas y de infraestructura vial pertinentes, así como el impacto proyectado en la movilidad urbana y el desarrollo ordenado del municipio.

En esta etapa del proceso, se podrán llevar a cabo inspecciones de campo detalladas para la verificación precisa de las condiciones inherentes al predio o predios involucrados y su contexto vial inmediato.

Como resultado de la evaluación técnica referida, la Dirección de Desarrollo Urbano emitirá una resolución formal en la que se expresará la viabilidad o la inviabilidad de la solicitud de apertura, reconocimiento o prolongación de la vialidad. En el supuesto de que la solicitud sea considerada viable, se especificarán de manera precisa las condiciones técnicas y los requerimientos de diseño vial que deberán ser cumplidos a fin de asegurar su correcta integración y su adecuado funcionamiento dentro del entramado urbano.

PRESENTACIÓN AL CABILDO MUNICIPAL:

La Dirección de Desarrollo Urbano someterá la solicitud correspondiente ante el Cabildo Municipal para su análisis, discusión y resolución mediante el acuerdo que en derecho proceda. En consecuencia, la facultad y responsabilidad de aprobar o rechazar la apertura y reconocimiento de vialidades recae exclusivamente en dicho órgano colegiado. Para la emisión de su resolución, el Cabildo ponderará los aspectos técnicos y viales, el interés público, el beneficio colectivo y los lineamientos de la planeación urbana integral del municipio.

ACUERDO DE CABILDO:

El acuerdo del cabildo municipal será la resolución definitiva sobre la solicitud de apertura, reconocimiento o prolongación de la calle o vialidad. Este acuerdo deberá estar debidamente fundado y motivado en criterios de planeación urbana y vial, y será notificado al solicitante por la Dirección de Desarrollo Urbano.

EJECUCIÓN (EN CASO DE APROBACIÓN):

En caso de que la solicitud sea aprobada por el cabildo, la Dirección de Desarrollo Urbano coordinará las acciones necesarias para la ejecución de la apertura o prolongación de la vialidad, en apego a las condiciones técnicas y de diseño vial establecidas y el acuerdo de cabildo. Para el caso del reconocimiento de una vialidad existente, se realizarán los trámites administrativos correspondientes para su oficialización e integración formal al sistema vial municipal.

**OBSERVANCIA OBLIGATORIA:**

Es fundamental que los ciudadanos y vecinos del municipio de Tonanitla que soliciten la apertura, el reconocimiento o la prolongación de calles y vialidades cumplan estrictamente con el procedimiento establecido en esta disposición, así como con los requisitos y las condiciones de diseño vial que determine la Dirección de Desarrollo Urbano y el cabildo municipal. El incumplimiento de este procedimiento podrá derivar en la no aprobación de la solicitud.

5.0.4. REFERENCIAS

- I. Artículo 115 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Artículos 122, 123, 124, 125 y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- III. **NOM-004-SEDATU-2023**, Estructura y diseño para vías urbanas. Especificaciones y aplicación. Diario Oficial de la Federación, 12 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- IV. Artículos 87 fracción V, 96, Sexies, 166, 167 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- V. Artículos 150, 151, 152, 153 y 154 del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo**. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- VI. Artículo 143 fracciones V, VI, VII y VIII; artículo 144 fracciones VIII, IX, XII y XIII del **Código Financiero del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- VII. Artículos 199, 200, 201 fracción IX, 202, 205, 210, 211 y demás relativos y aplicables del **Bando Municipal 2026**. Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 2 / Año 2026, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.



5.0.5. INSUMOS

1. Todo trámite deberá presentar el formato único debidamente requisitado, el cual se proporciona en la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla.
2. Documento que acredite la personalidad del solicitante o solicitantes (identificación oficial vigente con fotografía y en su caso, del representante legal y/o carta poder original).
3. Conformidad vecinal, nombre y firma de los vecinos colindantes que manifiesten su acuerdo con la apertura de la calle.
4. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble involucrado.
5. Verificación de linderos (documento expedido por la jefatura de catastro).
6. Recibo del impuesto predial al corriente.
7. Oficio de solicitud, dirigido al Director de Desarrollo Urbano del Municipio de Tonanitla, que contengan las causas de utilidad pública. En el oficio, se deben exponer de manera clara y detallada los motivos que fundamentan la necesidad de la apertura, reconocimiento y prolongación de calles y vialidades.
8. En caso de nombramiento de calles, se deben proponer tres nombres para la vialidad, los cuales deberán ser acordes y armoniosos con la colonia y las calles aledañas.
9. Plano de trazo de la vía pública propuesta con indicación de su sección (mínimo 10 metros), longitud y superficie, señalando su interconexión con las vías públicas existentes más próximas.
10. Croquis de localización del predio o predios y de las calles o vialidades (Google Maps, ortofoto o equivalente con coordenadas), que indique las medidas del predio.



5.0.6. PROCEDIMIENTO

1. El ciudadano se presenta en la Dirección de Desarrollo Urbano y, al llegar, se registra especificando el motivo de su visita.
2. El auxiliar administrativo proporciona información detallada sobre la documentación necesaria para tramitar la apertura, reconocimiento o prolongación de calles y vialidades.
3. La documentación se turna al Director de Desarrollo Urbano para su revisión exhaustiva. Como parte del proceso, se realiza una visita al sitio para corroborar los detalles de la ubicación donde se llevará a cabo la apertura, reconocimiento o prolongación de la vialidad.
4. El Director de Desarrollo Urbano elabora un oficio con las especificaciones técnicas (longitud, ancho) y los nombres propuestos para la vialidad, el cual se somete como punto de Cabildo.
5. El Cabildo analiza la solicitud y emite una resolución de aprobación o rechazo, fundamentando las razones de su decisión.
6. Finalmente, el ciudadano regresa a la Dirección de Desarrollo Urbano para recibir la respuesta oficial.
7. En caso de aprobación, la Dirección de Desarrollo Urbano genera una requisición para la elaboración de la placa con el nombre de la calle o vialidad.
8. El personal de la Dirección de Desarrollo Urbano se encarga de la colocación de la placa correspondiente.

5.0.7. TIEMPOS DE RESPUESTA

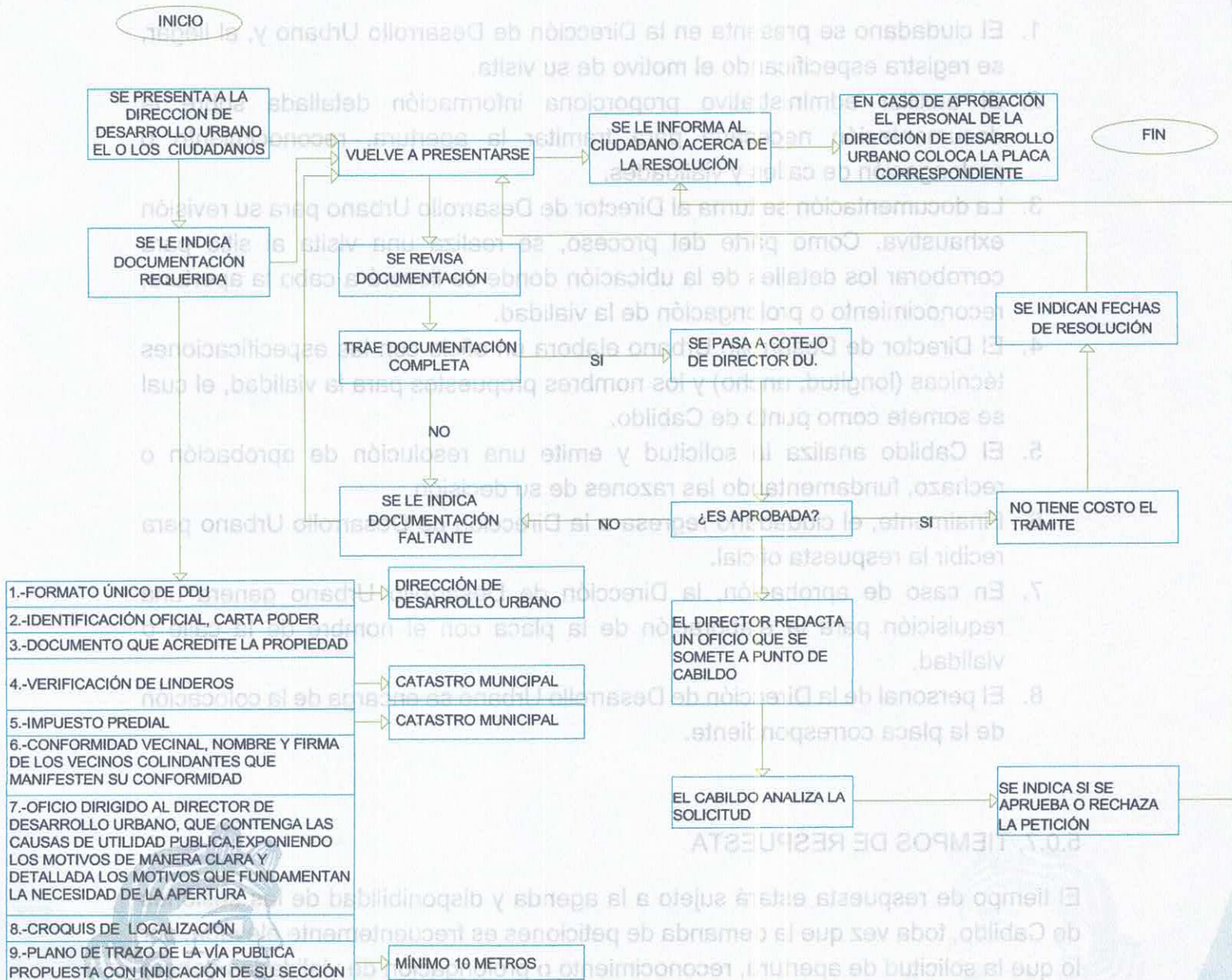
El tiempo de respuesta estará sujeto a la agenda y disponibilidad de las sesiones de Cabildo, toda vez que la demanda de peticiones es frecuentemente elevada, por lo que la solicitud de apertura, reconocimiento o prolongación de vialidades deberá aguardar su turno para ser incorporada al orden del día correspondiente.

Es importante considerar que el plazo de recepción de solicitudes para sesión de Cabildo cierra los martes a las 12:00 horas, por lo que toda solicitud ingresada a partir del miércoles será programada para la sesión inmediata posterior.

Una vez aprobada la petición, la emisión de la respuesta formal quedará condicionada a la elaboración y firma del acta de sesión correspondiente.



5.0.8. DIAGRAMA





6.0 NOTIFICACIONES Y VERIFICACIONES

6.1 NOTIFICACIONES PARA REGULARIZAR CONSTRUCCIONES

6.1.1. OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Urbano de Tonanitla, Estado de México, tiene como un objetivo fundamental la vigilancia y el control de las construcciones que se ejecutan dentro de su jurisdicción. Un aspecto crucial de esta labor es el proceso de notificación formal a aquellos particulares que incurren en la realización de obras sin la licencia correspondiente, en contravención a la normativa vigente o que no cumplen con los lineamientos técnicos y de seguridad.

A través de la emisión y entrega de estas notificaciones, la Dirección busca informar de manera oficial sobre las irregularidades detectadas, requerir la suspensión inmediata de los trabajos y señalar las consecuencias legales y administrativas que podrían derivarse de la omisión en regularizar la situación. Este procedimiento administrativo se orienta a garantizar el cumplimiento de la ley, prevenir riesgos a la seguridad pública y asegurar un desarrollo urbano ordenado y conforme a la normatividad.

6.1.2. ALCANCES

Esta disposición establece el procedimiento que deben seguir los notificadores, inspectores y verificadores, de la Dirección de Desarrollo Urbano para llevar a cabo la identificación, documentación y notificación de construcciones que presenten irregularidades. Asimismo, define los elementos esenciales que deben contener las notificaciones, los métodos de entrega válidos para asegurar su recepción por parte de los responsables de las obras y los plazos establecidos para que los interesados atiendan los requerimientos de la autoridad municipal.

Esta normativa es de observancia obligatoria para todo el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano involucrado en la supervisión y regularización de construcciones, así como para los propietarios, poseedores o responsables de las obras que sean objeto de notificación por incumplimiento de la legislación urbana.



6.1.3. RESPONSABILIDADES EN LAS NOTIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

La identificación y notificación de construcciones irregulares constituye una función esencial de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Tonanitla, ejercida en el estricto marco de sus atribuciones legales. A través de este procedimiento, la autoridad municipal garantiza el cumplimiento de la normativa urbana vigente, la integridad física de las edificaciones y el desarrollo ordenado y planificado del territorio municipal.

DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES

El personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, notificadores, inspectores y verificadores, llevarán a cabo la identificación de construcciones presuntamente irregulares mediante recorridos de supervisión programados, atención a denuncias ciudadanas formalmente presentadas o cualquier otro mecanismo institucional que permita advertir posibles incumplimientos a la normativa aplicable.

Se considerará que una obra presenta irregularidades cuando se ejecute sin la licencia de construcción correspondiente, contravenga los planos debidamente autorizados por la autoridad competente o incumpla con las disposiciones de la normativa urbana vigente.

DOCUMENTACIÓN DE LA IRREGULARIDAD

Una vez detectada la irregularidad, el personal actuante procederá de inmediato a su documentación integral, la cual comprenderá el registro fotográfico de la obra y la elaboración de un acta de notificación circunstanciada. Dicho instrumento constituirá el soporte documental del procedimiento administrativo y deberá consignar, con precisión y claridad, los siguientes elementos:

1. La ubicación exacta del predio, con indicación de calle, número, colonia y referencias geográficas.
2. Las características físicas y constructivas de la edificación, incluyendo dimensiones, materiales y estado de avance de la obra.
3. Los datos generales del propietario, poseedor o responsable de la construcción.



ELABORACIÓN DEL ACTA DE NOTIFICACIÓN

El acta de notificación es el documento oficial mediante el cual la Dirección de Desarrollo Urbano hace constar formalmente la irregularidad detectada. Deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. La identificación precisa del predio, con dirección completa y referencias de localización.
2. La descripción detallada de la irregularidad detectada y las condiciones en que fue encontrada la obra.
3. La fundamentación legal y normativa.
4. El plazo otorgado para subsanar la irregularidad o presentar la documentación requerida por la autoridad.
5. Los datos de identificación del servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano que realiza la notificación.

NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

La notificación deberá entregarse de manera personal al propietario, poseedor, encargado de la obra o a cualquier persona que se encuentre en el predio y pueda acreditar su relación con el mismo. En el acto de entrega se recabará la firma de recepción, asentando la fecha, hora, nombre e identificación de quien recibe el documento. En caso de no encontrarse persona alguna en el predio al momento de la diligencia, el personal actuante procederá a realizar la notificación por los medios legales establecidos, entre los que se contempla la fijación de un ejemplar del acta en lugar visible del inmueble. Lo anterior con el propósito de garantizar el debido proceso y asegurar el conocimiento formal de la notificación por parte del interesado.

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

Realizada la notificación, la Dirección de Desarrollo Urbano efectuará el seguimiento correspondiente a fin de verificar si el interesado ha atendido los requerimientos formulados dentro del plazo establecido. En caso de cumplimiento, se orientará al ciudadano sobre los trámites necesarios para la regularización de la obra ante la autoridad competente. En caso de incumplimiento, se iniciará o continuará el procedimiento administrativo sancionatorio, el cual podrá derivar en la imposición de multas, la suspensión provisional o definitiva de la obra o, en su caso, la demolición de lo construido en contravención a la normativa, según la gravedad de la infracción y lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables.



OBSERVANCIA OBLIGATORIA

Es obligación de los propietarios, poseedores y responsables de construcciones en el Municipio de Tonanitla cumplir con la normativa de desarrollo urbano vigente y atender oportunamente las notificaciones emitidas por la Dirección de Desarrollo Urbano dentro de los plazos que en cada caso se determinen.

La omisión en atender dichas notificaciones generará las consecuencias legales y administrativas que establezca la normativa aplicable. Lo anterior, en aras de garantizar un desarrollo urbano ordenado, seguro y en beneficio de todos los habitantes del municipio.

NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

La notificación deberá entregarse de manera personal al propietario, poseedor, encargado de la obra o a cualquier persona que se encuentre en el predio y pueda acreditar su relación con el mismo. En el acto de entrega se recabará la firma de recepción, asentando la fecha, hora, nombre e identificación de quien recibe el documento. En caso de no encontrarse persona alguna en el predio al momento de la diligencia, el personal actuante procederá a realizar la notificación por los medios legales establecidos, entre los que se contempla la fijación de un ejemplar del acta en lugar visible del inmueble. Lo anterior con el propósito de garantizar el debido proceso y asegurar el conocimiento formal de la notificación por parte del interesado.

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

Realizada la notificación, la Dirección de Desarrollo Urbano realizará el seguimiento correspondiente a fin de verificar si el interesado ha atendido los repunimientos formulados dentro del plazo establecido. En caso de cumplimiento, se orientará al ciudadano sobre los trámites necesarios para la regularización de la obra ante la autoridad competente. En caso de incumplimiento, se iniciará o continuará el procedimiento administrativo sancionatorio, el cual podrá derivar en la imposición de multas, la suspensión provisional o definitiva de la obra, en su caso, la demolición de lo construido en contravención a la normativa, según la gravedad de la infracción y lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables.



6.1.4. REFERENCIAS

- I. Artículos 16 y 115 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Artículos 122, 123, 124, 125 y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- III. Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- IV. Artículos 5.1, 5.2, 5.3 fracción I, 5.5, 5.7, 5.10 fracciones VI, VIII, XV, XVI, XVIII y XX, 5.26 5.55, 5.56, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 18.7, 18.20, 18.21, 18.22 y 18.23 18.67, 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.74, 18.75 y 18.76 del **Código Administrativo del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- V. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 138, 144, 145, 160, 161, 162 y 163 del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo**. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- VI. Artículo 143 y 144 del **Código Financiero del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- VII. Artículo 123, 124, 125, 126, 127 y 128 del **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- VIII. Artículos 199, 200, 201 fracción VIII, 210 y demás relativos y aplicables del **Bando Municipal 2026**. Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 2 / Año 2026, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.



6.1.5 PROCEDIMIENTO

1. Los notificadores, inspectores y verificadores realizarán recorridos de supervisión por el territorio municipal, con el objeto de identificar construcciones en proceso de ejecución y verificar el cumplimiento de la normativa urbana vigente.
2. Al detectar una construcción en proceso, el personal actuante solicitará al propietario o responsable de la obra la exhibición de la licencia de construcción correspondiente, así como cualquier otro documento que acredite la autorización de los trabajos por parte de la autoridad competente.
3. En caso de que el interesado cuente con la licencia de construcción, el personal verificará su vigencia, autenticidad y congruencia con las características físicas y constructivas de la obra en ejecución, corroborando que los trabajos se ajusten a los planos debidamente autorizados.
4. En caso de que el propietario o responsable no acredite contar con la licencia de construcción vigente, el personal actuante procederá a entregar una invitación a la regularización, en la que se informará de manera clara el motivo de la diligencia y se requerirá al interesado iniciar el proceso de regularización ante la Dirección de Desarrollo Urbano.
5. Al momento de la entrega de la invitación a la regularización, el personal proporcionará al ciudadano información detallada sobre los requisitos, trámites y plazos necesarios para obtener la licencia de construcción o regularizar la obra ante la autoridad municipal.
6. Si el propietario o responsable de la obra no acude a la Dirección de Desarrollo Urbano la autoridad iniciará el proceso de verificación. Este proceso podrá tener como consecuencia la suspensión provisional de la obra y el inicio de un procedimiento administrativo.
7. Cada invitación a la regularización emitida será registrada mediante una bitácora, asentando la fecha de entrega, los datos del interesado, la ubicación del predio y el número de invitación correspondiente, a efecto de llevar un control sistemático y verificable del seguimiento de cada caso.
8. Las invitaciones a regularización serán debidamente archivadas, garantizando su conservación, consulta oportuna y disponibilidad para futuras revisiones, cotejo de información o integración de procedimientos administrativos sancionatorios.



6.1.6. FORMATO DE NOTIFICACION DE CONSTRUCCION

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO"

**DIRECCION DESARRROLO URBANO MUNICIPAL
CITATORIO DE NOTIFICACION**

C. PROPIETARIO Y/O

POSEEDOR

CON DOMICILIO UBICADO EN:

PRESENTE:

En el municipio de Tonanitla, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año 2026, el suscrito C. SERVIDOR PUBLICO adscrito a la DIRECCION DE DESARROLLO URBANO DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, quien se identifica como NOTIFICADOR del área del Desarrollo urbano del H. Ayuntamiento de Tonanitla, administración 2025-2027, me constituí plena y legal mente en el domicilio antes citado, con fundamento en los artículos 16 primer párrafo y 115 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 122, 123, de la Constitución Política del Estado libre y soberano del Estado de México; artículos 5.1, 5.2, 5.3, fracción 1, 5.5, 5.7, 5.10 fracción VI, VII, IX, 5.26, 5.55, 5.56, 5.63, y 5.64, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6, 18.7, 18.20, 18.21, 18.22 y 18.23 del Código Administrativo del Estado de México; artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículos 143 y 144 fracción I Y II del Código Financiero del Estado de México; y demás relativos y aplicables del Bando Municipal de Tonanitla vigente.

Por lo que una vez constituido en el domicilio entes mencionado e identificado ante el C. _____ quien dijo ser _____ mismo que se identifica con _____, con número de folio _____ expedida en su favor por _____ persona la que en este acto le solicito exhiba la Licencia de Construcción y/o Licencia de Uso de Suelo correspondiente, respecto a la obra que se lleva a cabo en el domicilio antes señalado y que consiste en _____ manifestando que en este momento que no cuenta con los documentos solicitados, por lo que con fundamento en los artículos 25, 26, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México y con las facultades que me han sido conferidas, SOLICITO sirva el propietario y/o poseedor asistir al Palacio Municipal el día _____ del mes _____, del año dos mil veintiséis, a las _____, a fin de que exhiba la documentación legal que sustente el uso del suelo y construcción que se lleva a cabo en el domicilio multicitado, **PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.**

NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL VISITADO

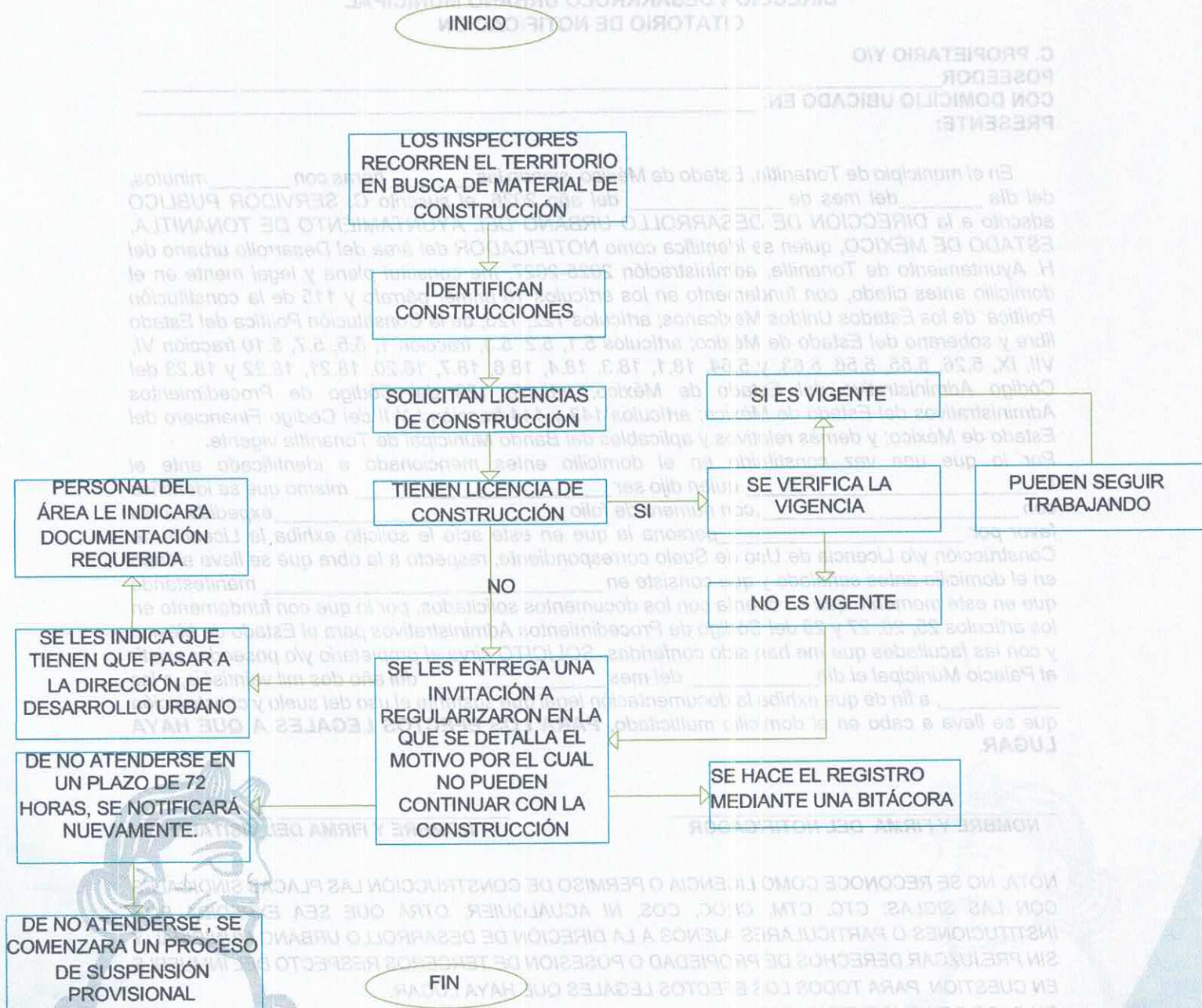
NOTA: NO SE RECONOCE COMO LICENCIA O PERMISO DE CONSTRUCCIÓN LAS PLACAS SINDICALES CON LAS SIGLAS: CTC, CTM, CROC, COS, NI ACUALQUIER, OTRA QUE SEA EXPEDIDA POR INSTITUCIONES O PARTICULARES AJENOS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL Y SIN PREJUZGAR DERECHOS DE PROPIEDAD O POSESION DE TERCEROS RESPECTO DEL INMUEBLE EN CUESTION, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES QUE HAYA LUGAR.

EN CASO DE NO IDENTIFICARSE PROPORCIONAR MEDIA FILIACIÓN DE LA PERSONA QUE ATENDIO LA

DILIGENCIA:



6.1.7 DIAGRAMA





6.2 NOTIFICACIONES PARA RETIRO DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN

6.2.1 OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Urbano de Tonanitla, Estado de México, tiene como objetivo fundamental la vigilancia y el control del uso adecuado de la vía pública dentro de su jurisdicción. Un aspecto crucial de esta labor es el proceso de notificación formal a aquellos particulares que obstruyen o invaden la vía pública mediante el depósito, almacenamiento o colocación de materiales de construcción, escombros u otros objetos sin la autorización correspondiente, en contravención a la normativa vigente.

A través de la emisión y entrega de estas notificaciones, la Dirección busca informar de manera oficial sobre las irregularidades detectadas, requerir el retiro inmediato del material y señalar las consecuencias legales y administrativas que podrían derivarse de la omisión en atender el requerimiento. Este procedimiento administrativo se orienta a garantizar la libre circulación, la seguridad vial y peatonal, y el orden urbano conforme a la normatividad aplicable.

6.2.2. ALCANCES

Esta disposición establece el procedimiento que deben seguir los notificadores, inspectores y verificadores de la Dirección de Desarrollo Urbano para la identificación, documentación y notificación de ocupaciones irregulares de la vía pública derivadas del depósito de materiales. Asimismo, define los elementos esenciales que deben contener las notificaciones, los métodos de entrega válidos para asegurar su recepción por parte de los responsables y los plazos establecidos para el retiro del material.

Esta normativa es de observancia obligatoria para todo el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano involucrado en la supervisión del uso de la vía pública, así como para los propietarios, poseedores o responsables de los materiales que sean objeto de notificación por incumplimiento de la legislación municipal.



6.2.3. RESPONSABILIDADES EN LAS NOTIFICACIONES

DISPOSICIONES GENERALES

La identificación y notificación de la ocupación indebida de la vía pública mediante materiales de construcción constituye una función esencial de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Tonanitla, ejercida en el estricto marco de sus atribuciones legales y reglamentarias. A través de este procedimiento, la autoridad municipal garantiza el respeto al espacio público, la libre movilidad peatonal y vehicular, así como la seguridad de la población en general.

DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES

El personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, notificadores, inspectores y verificadores, llevará a cabo la identificación de la colocación indebida de materiales de construcción, escombro, herramientas, maquinaria u objetos que obstaculicen parcial o totalmente la vía pública sin contar con la autorización correspondiente. Dicha identificación podrá realizarse mediante recorridos de supervisión programados, atención a denuncias ciudadanas formalmente presentadas ante la autoridad competente, o cualquier otro mecanismo institucional que permita advertir posibles incumplimientos a la normativa aplicable.

DOCUMENTACIÓN DE LA IRREGULARIDAD

Una vez detectada la irregularidad, el personal actuante procederá de inmediato a su documentación integral. Dicha documentación comprenderá el registro fotográfico de los materiales de construcción ubicados en la vía pública, así como la elaboración de un acta de notificación circunstanciada, la cual constituirá el soporte documental del procedimiento administrativo. Este instrumento deberá consignar, con precisión y claridad, los siguientes elementos:

1. La ubicación exacta del predio, con indicación de calle, número, colonia y referencias geográficas.
2. Las características físicas de los materiales de construcción detectados en la vía pública, incluyendo el tipo de material, volumen aproximado, estado en que se encuentran y cualquier otro elemento descriptivo que contribuya a la debida acreditación de la irregularidad.
3. Los datos generales del propietario, poseedor o responsable de los materiales de construcción.



ELABORACIÓN DEL ACTA DE NOTIFICACIÓN

El acta de notificación es el documento oficial mediante el cual la Dirección de Desarrollo Urbano hace constar formalmente la irregularidad detectada. Deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. La identificación precisa del predio, con dirección completa y referencias de localización.
2. La descripción detallada de la irregularidad detectada y las condiciones en que fueron encontrados los materiales de construcción.
3. La fundamentación legal y normativa.
4. El plazo otorgado para subsanar la irregularidad o presentar la documentación requerida por la autoridad.
5. Los datos de identificación del servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano que realiza la notificación.

NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

La notificación deberá entregarse de manera personal al propietario, poseedor, encargado del material, de la obra o a cualquier persona que se encuentre en el predio y pueda acreditar su relación con el mismo. En el acto de entrega se recabará la firma de recepción, asentando la fecha, hora, nombre e identificación de quien recibe el documento.

En caso de no encontrarse persona alguna en el predio al momento de la diligencia, el personal actuante procederá a realizar la notificación por los medios legales establecidos, entre los que se contempla la fijación de un ejemplar del acta en lugar visible del inmueble. Lo anterior con el propósito de garantizar el debido proceso y asegurar el conocimiento formal de la notificación por parte del interesado.

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

Realizada la notificación, la Dirección de Desarrollo Urbano efectuará el seguimiento correspondiente a fin de verificar si el interesado retiró el material de la vía pública dentro del plazo establecido. En caso de cumplimiento, se dará por atendido el requerimiento. En caso de incumplimiento, se continuará con el procedimiento administrativo correspondiente, que podrá incluir la imposición de multas, el retiro del material por parte de la autoridad, con cargo al responsable, y demás sanciones previstas en la normativa vigente.



OBSERVANCIA OBLIGATORIA

Es obligación de los propietarios, poseedores y responsables de materiales en la vía pública cumplir con la normativa municipal vigente y atender las notificaciones emitidas por la Dirección de Desarrollo Urbano dentro de los plazos establecidos.

La omisión en el retiro del material dará lugar a las consecuencias legales y administrativas correspondientes, con el fin de preservar el orden, la seguridad y el libre tránsito en el municipio.

NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

La notificación deberá entregarse de manera personal al propietario, poseedor, encargado del material, de la obra o a cualquier persona que se encuentre en el predio y pueda acreditar su relación con el mismo. En el acto de entrega se recabará la firma de recepción, asentando la fecha, hora, nombre e identificación de quien recibe el documento.

En caso de no encontrarse persona alguna en el predio al momento de la diligencia, el personal actuante procurará a realizar la notificación por los medios legales establecidos, entre los que se contempla la fijación de un ejemplar del acta en lugar visible del inmueble. Lo anterior con el propósito de garantizar el debido proceso y asegurar el conocimiento formal de la notificación por parte del interesado.

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

Realizada la notificación, la Dirección de Desarrollo Urbano efectuará el seguimiento correspondiente a fin de verificar si el interesado retiró el material de la vía pública dentro del plazo establecido. En caso de cumplimiento, se dará por atendido el requerimiento. En caso de incumplimiento, se continuará con el procedimiento administrativo correspondiente, que podrá incluir la imposición de multas, el retiro del material por parte de la autoridad, con cargo al responsable, y demás sanciones previstas en la normativa vigente.



6.2.4. REFERENCIAS

- I. Artículos 16 y 115 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Artículos 122, 123, 124, 125 y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- III. Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- IV. Artículos 5.1, 5.2, 5.3 fracción I, 5.5, 5.7, 5.10 fracciones VI, VIII, XV, XVI, XVIII y XX, 5.26 5.55, 5.56, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 18.7, 18.20, 18.21, 18.22 y 18.23 18.67, 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.74, 18.75 y 18.76 del **Código Administrativo del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- V. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 138, 144, 145, 160, 161, 162 y 163 del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo**. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- VI. Artículo 143 y 144 del **Código Financiero del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- VII. Artículo 123, 124, 125, 126, 127 y 128 del **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- VIII. Artículos 199, 200, 201 fracción VIII, 210 y demás relativos y aplicables del **Bando Municipal 2026**. Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 2 / Año 2026, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.



6.2.5. PROCEDIMIENTO

1. Los notificadores, inspectores y verificadores realizarán recorridos de supervisión por el territorio municipal, con el objeto de identificar materiales depositados en la vía pública y verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de uso del espacio público.
2. Al detectar materiales en la vía pública, el personal actuante solicitará al propietario, poseedor o responsable la exhibición del permiso o autorización correspondiente para la ocupación temporal del espacio público, así como cualquier otro documento que acredite la autorización por parte de la autoridad competente.
3. En caso de que el interesado cuente con la autorización, el personal verificará su vigencia, autenticidad y congruencia con las características, tipo y volumen de los materiales depositados, corroborando que la ocupación se ajuste a las condiciones establecidas en el permiso.
4. En caso de que el propietario o responsable no acredite contar con la autorización vigente, el personal actuante procederá a entregar una invitación a la regularización, en la que se informará de manera clara el motivo de la diligencia y se requerirá al interesado iniciar el proceso de regularización ante la Dirección correspondiente.
5. Al momento de la entrega de la invitación a la regularización, el personal proporcionará al ciudadano información detallada sobre los requisitos, trámites y plazos necesarios para obtener el permiso de ocupación de vía pública o regularizar la situación ante la autoridad municipal.
6. Si el propietario o responsable no acude a regularizar su situación, la autoridad iniciará el proceso de verificación. Este proceso podrá tener como consecuencia el retiro de los materiales, la imposición de medidas de seguridad y el inicio de un procedimiento administrativo.
7. Cada invitación a la regularización emitida será registrada mediante una bitácora, asentando la fecha de entrega, los datos del interesado, la ubicación del lugar y el número de invitación correspondiente, a efecto de llevar un control sistemático y verificable del seguimiento de cada caso.
8. Las invitaciones a regularización serán debidamente archivadas, garantizando su conservación, consulta oportuna y disponibilidad para futuras revisiones, cotejo de información o integración de procedimientos administrativos sancionatorios.



6.2.6. FORMATO DE NOTIFICACION DE CONSTRUCCION

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Tonanitla, Estado de México a _____ de _____ del 2026.

C. _____

DOMICILIO: _____

PRESENTE:

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y con fundamento en los artículos 16 y 115 fracciones II y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos: 122, 123, 124 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6, fracciones II, VI, VII, VIII, X y XI, 18.26, 18.27, 18.68, 18.69, 18.70, fracciones IV y VI, 18.71, fracciones III y V y 18.72 del código Administrativo del Estado de México; Artículo 192, Artículo 193, fracciones III, IV, V, VI, X, XIII, XV, XXII y demás relativos y aplicables del Bando Municipal Vigente en el Municipio de Tonanitla.

Le hago formal invitación para que proceda al retiro inmediato de la vía pública (banquetas, guarniciones y arroyo vehicular), de cualquier desecho de construcción o material inservible que se encuentre depositado en dichos espacios, particularmente cuando obstruya el tránsito peatonal, vehicular o el libre acceso a la vía pública.

Los habitantes que, por razones justificadas, requieran depositar temporalmente materiales de construcción (de cualquier naturaleza) en la vía pública, deberán contar previamente con la autorización expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano. En caso de no contar con permiso o licencia de construcción vigente, tendrán un plazo máximo de **TRES DIAS NATURALES**, contados a partir del depósito del material, para retirarlo de la vía pública (incluyendo (banquetas, guarniciones y arroyo vehicular).

De no cumplir con esta obligación dentro del plazo señalado, y previo al desarrollo del procedimiento administrativo correspondiente, los materiales podrán ser retirados por la autoridad municipal y destinados a obras de beneficio colectivo en el territorio municipal de Tonanitla. Asimismo, se le informa que el incumplimiento de lo anterior lo hará acreedor a las multas y sanciones establecidas en el artículo 18.72 del Código Administrativo del Estado de México. Adicionalmente, esta autoridad dará aviso al Juzgado Cívico de Tonanitla para los efectos legales conducentes.

ATENTAMENTE:

C. SERVIDOR PUBLICO
NOTIFICADOR, INSPECTOR Y VERIFICADOR DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL
MUNICIPIO DE TONANITLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

ACUSO DE RECIBIDO:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O
RESPONSABLE DE MATERIAL EN LA VÍA PÚBLICA



El **Artículo 18.72 del Código Administrativo del Estado de México**, dicta que las autoridades municipales determinarán los montos de las multas que impongan al titular de la licencia de construcción o a los Directores responsables de obra y/o Corresponsable de Obra por las infracciones cometidas, tomando en cuenta la gravedad de la infracción, las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido y las condiciones económicas del infractor, de acuerdo a los siguientes parámetros:

I. Multa de entre 10 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, cuando:

- Se obstaculicen las funciones de los verificadores o no muestre a su solicitud la licencia otorgada, así como los planos y memoria cálculo autorizados;
- Se ocupe la vía pública con materiales de cualquier naturaleza, sin contar con la licencia de construcción correspondiente;**
- En la construcción no se respeten las previsiones contra incendio; y
- No se dé el aviso de terminación de las obras autorizadas dentro del plazo fijado.

II. Multa de entre 251 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, cuando:

- Se hagan cortes en banquetas, arroyos, guarniciones y/o pavimentos, para conectarse a redes municipales o ejecución de instalaciones subterráneas o aéreas, sin contar con la licencia de construcción o permiso correspondiente;
- Se determine que, por la realización de excavaciones u otras obras, se afectó la estabilidad del propio inmueble o de las edificaciones y predios vecinos;
- Con motivo de la ejecución de la construcción, demolición o excavación, se deposite material producto de estos trabajos en la vía pública; y**
- Se trate de incumplimiento a la legislación vigente, a las licencias de construcción o de los permisos por parte de los Directores responsables de obra

III. Con multa equivalente del uno al diez por ciento del valor de las construcciones o instalaciones, de acuerdo con el avalúo comercial que emita el Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, cuando:

- Se realicen construcciones sin haber obtenido previamente la licencia de construcción correspondiente;
- Las construcciones no correspondan con el proyecto autorizado; y
- Se viole una medida de seguridad.

Las multas se duplicarán en caso de reincidencia y se podrán aplicar juntamente con cualquiera de las otras sanciones contempladas en el artículo anterior.

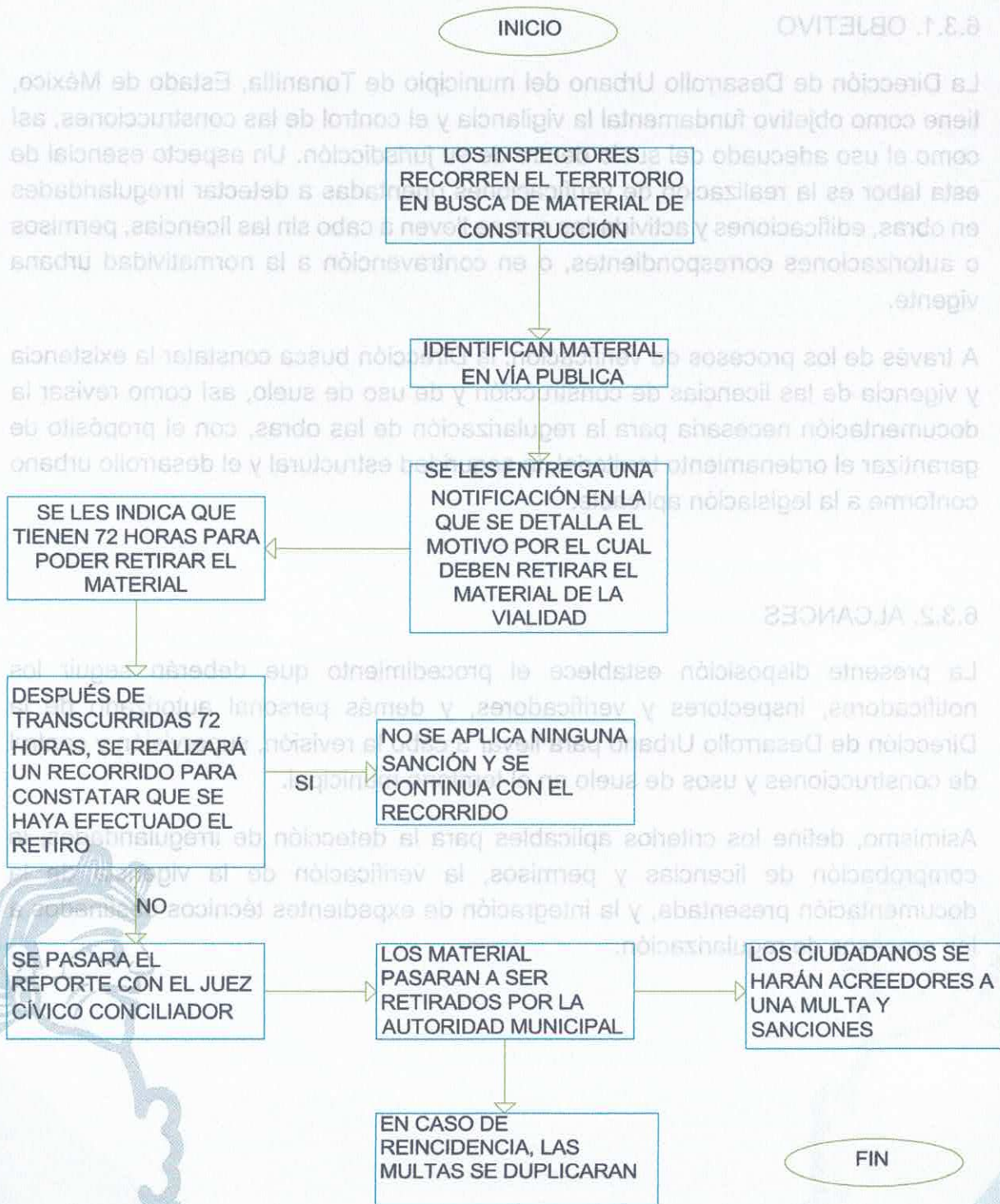
Para los efectos de este Libro se considera reincidente a aquella persona física o jurídico colectiva que incurra en otra infracción, diferente o igual a aquella por la que haya sido sancionada con anterioridad, durante la vigencia de la licencia de construcción que se le haya otorgado.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O
RESPONSABLE DE MATERIAL EN LA VÍA PÚBLICA

C. SERVIDOR PÚBLICO
NOTIFICADOR, INSPECTOR Y VERIFICADOR DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL
MUNICIPIO DE TONANITLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



6.2.7. DIAGRAMA





6.3 VERIFICACIONES

6.3.1. OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla, Estado de México, tiene como objetivo fundamental la vigilancia y el control de las construcciones, así como el uso adecuado del suelo dentro de su jurisdicción. Un aspecto esencial de esta labor es la realización de verificaciones orientadas a detectar irregularidades en obras, edificaciones y actividades que se lleven a cabo sin las licencias, permisos o autorizaciones correspondientes, o en contravención a la normatividad urbana vigente.

A través de los procesos de verificación, la Dirección busca constatar la existencia y vigencia de las licencias de construcción y de uso de suelo, así como revisar la documentación necesaria para la regularización de las obras, con el propósito de garantizar el ordenamiento territorial, la seguridad estructural y el desarrollo urbano conforme a la legislación aplicable.

6.3.2. ALCANCES

La presente disposición establece el procedimiento que deberán seguir los notificadores, inspectores y verificadores, y demás personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Urbano para llevar a cabo la revisión, supervisión y control de construcciones y usos de suelo en el territorio municipal.

Asimismo, define los criterios aplicables para la detección de irregularidades, la comprobación de licencias y permisos, la verificación de la vigencia de la documentación presentada, y la integración de expedientes técnicos destinados a los procesos de regularización.



6.3.3. RESPONSABILIDADES EN LAS VERIFICACIONES

DISPOSICIONES GENERALES

La realización de verificaciones en materia de construcción y uso de suelo constituye una responsabilidad primordial de la Dirección de Desarrollo Urbano. El presente procedimiento tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación urbana vigente, prevenir riesgos estructurales, regularizar actividades irregulares y promover un desarrollo territorial ordenado y conforme a derecho.

Las verificaciones podrán tener carácter preventivo y técnico cuando se realicen con el objeto de inspeccionar construcciones en proceso de ejecución o ya concluidas, a fin de corroborar que los trabajos se lleven a cabo conforme a las licencias otorgadas, los proyectos debidamente autorizados, las normas de seguridad aplicables y las disposiciones vigentes en la materia.

En estos casos, el personal verificador deberá constatar las condiciones físicas de la obra, los materiales empleados, los sistemas constructivos utilizados, las medidas de seguridad implementadas y demás aspectos técnicos relevantes, dejando constancia de manera clara y detallada en el acta correspondiente de las actividades realizadas, las observaciones efectuadas y, en su caso, las recomendaciones o medidas correctivas que procedan.

DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES

Los verificadores e inspectores de la Dirección de Desarrollo Urbano identificarán, mediante recorridos programados y visitas de inspección, construcciones, ampliaciones, remodelaciones o actividades que presuntamente se realicen sin la licencia correspondiente, fuera de los parámetros autorizados o en usos de suelo no permitidos por la normatividad aplicable.

Esta etapa comprende la documentación de las irregularidades detectadas mediante registros fotográficos y la elaboración del acta de verificación correspondiente, en la que se señalará la ubicación del inmueble, sus características físicas, el tipo de irregularidad identificada y la normativa presuntamente infringida.



VERIFICACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

Durante la diligencia de verificación, el personal autorizado solicitará y revisará la existencia y vigencia de la licencia de construcción, la licencia de uso de suelo, las constancias correspondientes y demás documentos necesarios para acreditar la propiedad del inmueble y la personalidad jurídica del interesado.

Se verificará que los datos contenidos en dichos documentos guarden congruencia con la obra o actividad en ejecución, en cuanto a ubicación, superficie, uso autorizado, responsable técnico y periodo de vigencia.

ELABORACIÓN DEL ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN

Se elaborará el acta de visita de verificación, en la cual se asentará de manera clara, precisa y detallada: la identificación del predio; los datos del propietario, poseedor o responsable, la descripción de los hechos constatados durante la diligencia, las condiciones físicas de la obra, la relación de documentos exhibidos y su vigencia, las irregularidades detectadas, el fundamento legal aplicable, y las medidas preventivas, correctivas o administrativas que resulten procedentes.

Asimismo, se consignará la fecha, hora y lugar de la visita, los datos del personal actuante, las manifestaciones del interesado en caso de que las hubiere, y cualquier otra circunstancia relevante que permita dejar constancia formal del desarrollo y resultado de la diligencia.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Dirección de Desarrollo Urbano dará puntual seguimiento a las verificaciones practicadas, con el propósito de constatar el cumplimiento de las medidas ordenadas dentro de los plazos establecidos para tal efecto.

En caso de que el interesado opte por la regularización, se actuará conforme a los procedimientos administrativos correspondientes. En caso de incumplimiento, se iniciará el procedimiento administrativo sancionatorio, el cual podrá derivar en la imposición de multas, la suspensión de obras, la clausura o la demolición, según la naturaleza y gravedad de la infracción cometida.



OBSERVANCIA OBLIGATORIA

Es obligación de los propietarios, poseedores y responsables de predios, obras y actividades sujetas a verificación permitir el acceso al personal debidamente autorizado, exhibir la documentación que les sea requerida y dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Dirección de Desarrollo Urbano en el ejercicio de sus atribuciones.

El incumplimiento de las verificaciones practicadas y de los requerimientos formulados dará lugar a la aplicación de las sanciones legales y administrativas previstas en la normativa vigente.



6.3.4. REFERENCIAS

- I. Artículos 16 y 115 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- II. Artículos 122, 123, 124, 125 y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- III. Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- IV. Artículos 5.1, 5.2, 5.3 fracción I, 5.5, 5.7, 5.10 fracciones VI, VIII, XV, XVI, XVIII y XX, 5.26 5.55, 5.56, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 18.7, 18.20, 18.21, 18.22 y 18.23 18.67, 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.74, 18.75 y 18.76 del **Código Administrativo del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- V. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 138, 144, 145, 160, 161, 162 y 163 del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo**. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- VI. Artículo 143 y 144 del **Código Financiero del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- VII. Artículo 123, 124, 125, 126, 127 y 128 del **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**. Gaceta de Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- VIII. Artículos 199, 200, 201 fracción VIII, 210 y demás relativos y aplicables del **Bando Municipal 2026**. Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 2 / Año 2026, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.



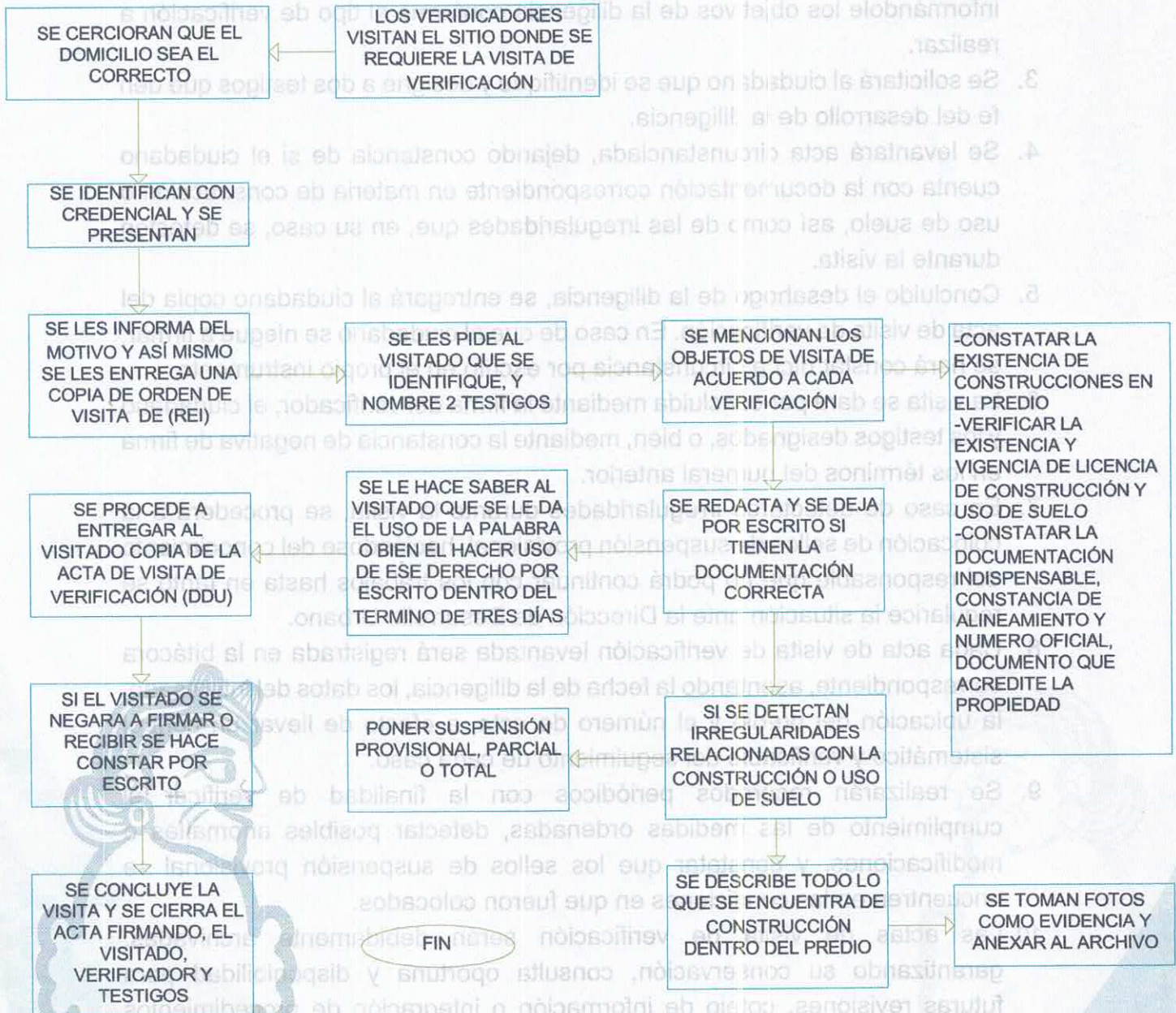
6.3.5. PROCEDIMIENTO

1. Los notificadores, inspectores y verificadores se constituirán en el sitio donde se llevará a cabo la visita de verificación, cerciorándose previamente de que el domicilio corresponda al señalado en la orden respectiva.
2. Al momento de la constitución, el personal actuante se identificará mediante credencial oficial y hará del conocimiento del ciudadano el motivo de la visita, informándole los objetivos de la diligencia conforme al tipo de verificación a realizar.
3. Se solicitará al ciudadano que se identifique y designe a dos testigos que den fe del desarrollo de la diligencia.
4. Se levantará acta circunstanciada, dejando constancia de si el ciudadano cuenta con la documentación correspondiente en materia de construcción o uso de suelo, así como de las irregularidades que, en su caso, se detecten durante la visita.
5. Concluido el desahogo de la diligencia, se entregará al ciudadano copia del acta de visita de verificación. En caso de que el ciudadano se niegue a firmar, se hará constar dicha circunstancia por escrito en el propio instrumento.
6. La visita se dará por concluida mediante la firma del verificador, el ciudadano y los testigos designados, o bien, mediante la constancia de negativa de firma en los términos del numeral anterior.
7. En caso de detectarse irregularidades durante la visita, se procederá a la colocación de sellos de suspensión provisional, haciéndose del conocimiento del responsable que no podrá continuar con los trabajos hasta en tanto se regularice la situación ante la Dirección de Desarrollo Urbano.
8. Cada acta de visita de verificación levantada será registrada en la bitácora correspondiente, asentando la fecha de la diligencia, los datos del interesado, la ubicación del predio y el número de acta, a efecto de llevar un control sistemático y verificable del seguimiento de cada caso.
9. Se realizarán recorridos periódicos con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas ordenadas, detectar posibles anomalías o modificaciones, y constatar que los sellos de suspensión provisional se encuentren en las condiciones en que fueron colocados.
10. Las actas de visita de verificación serán debidamente archivadas, garantizando su conservación, consulta oportuna y disponibilidad para futuras revisiones, cotejo de información o integración de procedimientos administrativos sancionatorios.



6.3.6. DIAGRAMA

INICIO





7.0 VALIDACIÓN



PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. MAURO MARTINEZ MARTINEZ



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS



DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

M. EN I. JUAN CARLOS VELASCO VITE



8.0 DISTRIBUCIÓN

Este documento se encuentra disponible en el área de Desarrollo Urbano y una copia en el área de la Autoridad de Simplificación y Digitalización del Municipio de Tonanitla.

9.0 HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN
22/05/2026	Se modificaron los artículos correspondientes a fin de alinearlos con la normatividad vigente para el año 2026.
22/05/2026	Se actualizaron los requisitos necesarios para dar cumplimiento a los criterios establecidos por la autoridad competente en materia de simplificación y digitalización administrativa, específicamente en los trámites de expedición de licencias de construcción de 20 a 60 m ² y de constancia de alineamiento y número oficial.
22/05/2026	Se añadió un nuevo apartado que establece los documentos mediante los cuales los interesados podrán acreditar la propiedad o posesión de un inmueble ante esta Dirección.
22/05/2026	Se incorporó un formato institucional de verificación que permite constatar el cumplimiento íntegro de los requisitos exigidos para cada trámite.
22/05/2026	Se incluyó el apartado de acceso a la información pública de la dirección de desarrollo urbano.
22/05/2026	El apartado correspondiente fue reestructurado e integra con mayor detalle los siguientes procedimientos: • Notificaciones para regularización de construcciones. • Notificaciones para retiro de material de construcción en vía pública. • Procedimientos de verificación.
22/05/2026	Se incorporaron de manera explícita los plazos de atención y respuesta correspondientes a cada uno de los trámites que gestiona esta Dirección.
22/05/2026	Se eliminó el apartado relativo a la expedición y certificación de duplicados de documentos existentes en archivo.

