



TONANITLA

Gobierno que Transforma con Experiencia

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MEXICO

ADMINISTRACION 2025 – 2027.



© El 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
<http://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.

22 DE MAYO 2026

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



REGLAMENTO INTERNO 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

<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.



ÍNDICE

OBJETIVO

GLOSARIO

TÍTULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO. GENERALIDADES

TÍTULO SEGUNDO. DEL RÉGIMEN DEL SERVICIO Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL

CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO III. DE LAS SANCIONES

TÍTULO TERCERO. DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I. DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO II. DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO III. DE LOS NOTIFICADORES, INSPECTORES Y VERIFICADORES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN

Página

1

3

5

5

6

6

8

10

11

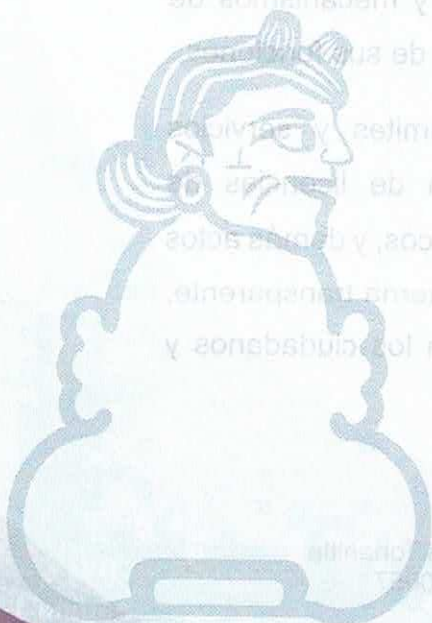
11

13

14

16

17





OBJETIVO

El presente reglamento tiene como propósito fundamental establecer el conjunto de disposiciones, reglas y procedimientos que regirán la operación interna y la convivencia de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano. Su observancia es indispensable para garantizar un ambiente laboral ordenado, equitativo y seguro, lo que a su vez previene la generación de conflictos y asegura el estricto cumplimiento del marco legal y regulatorio aplicable a la materia.

Considerando que la Dirección de Desarrollo Urbano constituye la unidad administrativa medular, responsable de la planificación, regulación y administración del desarrollo integral del territorio municipal. Su misión esencial es asegurar el crecimiento ordenado y sostenible de los centros de población, en estricta observancia de lo dispuesto en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como de toda la normativa, federal, estatal y local vigente en la materia.

Además, resulta imperativo para la eficacia administrativa contar con un Reglamento Interno que defina con absoluta claridad la estructura orgánica de la Dirección, establezca las atribuciones específicas y el ámbito de competencia de cada uno de sus integrantes, y determine los procedimientos y mecanismos de coordinación requeridos para el ejercicio eficiente y responsable de sus funciones.

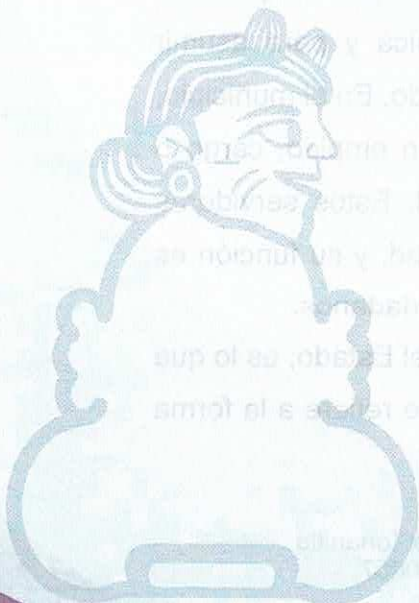
Que la complejidad y la trascendencia jurídica de los trámites y servicios gestionados ante esta Dirección, tales como la expedición de licencias de construcción, alineamientos, números oficiales, dictámenes técnicos, y demás actos administrativos, demandan la existencia de una normatividad interna transparente, ágil y precisa. Esto es crucial para dotar de certeza jurídica a los ciudadanos y fomentar los procesos de simplificación administrativa.



Con el objetivo primordial de optimizar la gestión pública y elevar la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía, es inaplazable la necesidad de actualizar, formalizar y hacer vinculantes las disposiciones que rigen el actuar del personal adscrito a esta Dirección. Esta formalización debe tener como pilares la promoción activa de la cultura de la legalidad, la ética pública, la rendición de cuentas y el servicio profesional orientado a resultados.

El Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 1, 2, 3, 31 fracciones I, 32, 96 sexies, 96 septies y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 2, 3 fracc. V, 41, 42, 52 y 68 de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y municipios; artículos 54, 56, 57, 59, 69, 70, 86 y 88 de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios, así como los artículos 199, 200 y demás relativos aplicables del Bando Municipal Vigente, tiene a bien expedir el presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano de Tonanitla, Estado de México.

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



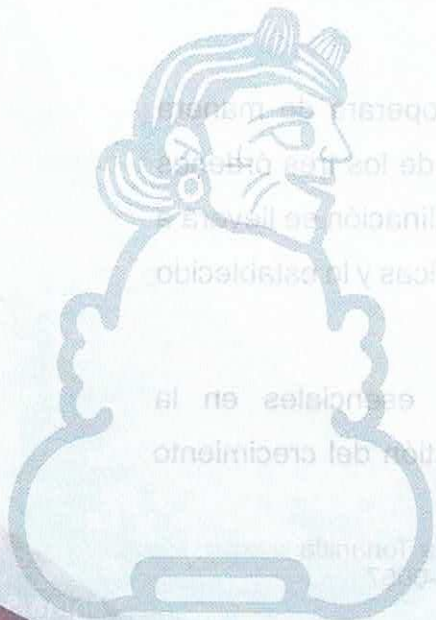


GLOSARIO

- I. **Municipio:** Municipio de Tonanitla, Estado de México.
- II. **Ayuntamiento:** Es el órgano de gobierno del Municipio de Tonanitla, Estado de México, de elección directa integrado por: un presidente, un síndico, o síndicos y siete regidores.
- III. **Presidente:** El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tonanitla, Estado de México.
- IV. **Autoridades:** Dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal que tengan relación directa o indirecta con el objeto materia del presente Reglamento.
- V. **Cabildo:** Sesión del Ayuntamiento, constituido como Asamblea Deliberante.
- VI. **Dirección:** Área o departamento específico dentro de la estructura administrativa de un gobierno local, encargado de una función o servicio particular, Dirección de Desarrollo Urbano.
- VII. **Director:** El o la Titular de la Dirección de Desarrollo urbano o encargado o encargada del despacho, en su caso.
- VIII. **Reglamento:** El reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Tonanitla.
- IX. **Servidores Públicos:** Es un servidor del Estado, designado por disposición de la Ley, por elección popular o por nombramiento de autoridad competente, para ocupar grados superiores de la estructura orgánica y para asumir funciones de representatividad, iniciativa, decisión y mando. En el municipio, un servidor público es toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública municipal. Estos servidores públicos están al servicio del municipio y de la comunidad, y su función es ejecutar las políticas públicas y brindar servicios a los ciudadanos.
- X. **Atribuciones:** Comprende el contenido de la actividad del Estado; es lo que el Estado puede o debe hacer. El concepto de función se refiere a la forma de la actividad del Estado.



- XI. **Funciones:** Refieren a las tareas y actividades que se realizan en un entorno de trabajo administrativo
- XII. **Obligaciones:** Es un vínculo jurídico que nos obliga en la necesidad de pagar alguna cosa conforme a las leyes de nuestra ciudad.
- XIII. **Planificación Urbana:** Elabora y ejecuta planes de desarrollo urbano que establecen la zonificación, usos del suelo, y lineamientos para el crecimiento de la ciudad.
- XIV. **Regulación y Control:** Supervisa y regula las construcciones, permisos de construcción, y el cumplimiento de las normas urbanísticas
- XV. **Uso de suelo:** Se refiere a la regulación que determina qué tipo de actividades o construcciones son permitidas en un predio o terreno específico.
- XVI. **Notificación:** Acto administrativo que tiene por objeto comunicar legalmente a una persona física o moral un acuerdo inherente a un procedimiento administrativo o de información previa.





TÍTULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO. GENERALIDADES

Artículo 1. El presente reglamento será de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla, sin excepción. De igual forma, sus disposiciones aplicarán a las personas físicas o morales que, en su carácter de particulares, realicen gestiones, trámites o solicitudes ante esta dependencia.

Artículo 2. La Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Tonanitla tiene como misión institucional la planificación, regulación y supervisión activa del crecimiento y desarrollo territorial. Su objetivo central es lograr el ordenamiento integral del territorio municipal, regular el uso del suelo y promover un desarrollo urbano sostenible, equitativo y equilibrado que eleve y asegure la calidad de vida de todos sus habitantes.

Artículo 3. La Dirección deberá contar con los recursos humanos, financieros y materiales estrictamente indispensables para alcanzar un desempeño funcional eficiente y eficaz. La optimización de estos recursos es fundamental para el cumplimiento de sus objetivos misionales.

Artículo 4. En el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección operará de manera coordinada y programada con las diversas entidades públicas de los tres órdenes de gobierno, así como con otras áreas municipales. Dicha coordinación se llevará a cabo respetando siempre el marco de sus competencias específicas y lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 5: Para la ejecución de sus responsabilidades esenciales en la planificación, el ordenamiento territorial, la regulación y la gestión del crecimiento



urbano dentro del municipio, la Dirección de Desarrollo Urbano contará, al menos, con los siguientes puestos clave en su estructura orgánica:

- I. Director
- II. Auxiliar(es) administrativo
- III. Notificadores, verificadores e inspectores
- IV. Los demás que sean necesarios para el área de desarrollo urbano que la puedan integrar.

TÍTULO SEGUNDO. DEL RÉGIMEN DEL SERVICIO Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL

CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6. Los servidores públicos tienen la obligación de registrar su entrada y salida utilizando el sistema digital oficialmente designado. Este registro se realizará conforme al sitio y horario que sean establecidos por la administración municipal, atendiendo siempre a las necesidades del servicio. Adicionalmente, deberán desempeñar cualquier otra actividad que les sea encomendada y que esté razonablemente relacionada con su función principal, siempre y cuando no comprometa su integridad física o legal.

Artículo 7. Todo servidor público debe conducirse con cortesía, consideración y respeto de manera permanente. Esta obligación aplica en la interacción con sus superiores, compañeros, personal subordinado, personal externo a la Dirección y, especialmente, con los ciudadanos que acuden a solicitar servicios o información. Se espera que el trato refleje la ética de servicio y la profesionalidad de la Dirección.

Artículo 8. La jornada de trabajo habitual u ordinaria para los servidores públicos administrativos se regirá por las siguientes disposiciones:



- i. Horario ordinario: La jornada ordinaria será de lunes a viernes, en un horario ininterrumpido de 9:00 a 17:00 horas.
- ii. Jornada adicional: Se establece una jornada adicional los días sábados, de 9:00 a 12:00 horas. La asistencia en este horario podrá ser modulada o exenta en situaciones excepcionales, previa determinación y autorización de la autoridad competente.
- iii. Período de descanso para alimentos: Se concederá a los servidores públicos un período de descanso de una hora para la ingesta de alimentos, el cual podrá ser tomado en dos turnos a elección:
 - a. Primer turno: De 13:00 a 14:00 horas.
 - b. Segundo turno: De 14:00 a 15:00 horas.

El servidor público deberá elegir el horario que mejor se ajuste a la naturaleza de sus funciones y deberá coordinarse con sus compañeros y su superior inmediato para asegurar la continuidad ininterrumpida del servicio al público.

Artículo 9. Cuando un servidor público requiera ausentarse de su oficina, aún si es dentro del mismo edificio, por motivos laborales o personales, deberá informar previamente a su superior jerárquico inmediato. La ausencia solo podrá efectuarse previa obtención de la autorización correspondiente.

Artículo 10. Los servidores públicos tienen la obligación de desempeñar sus funciones con la máxima eficiencia y eficacia, guiados rigurosamente por los principios rectores de honestidad, legalidad, y transparencia. Asimismo, deberán participar activamente en todos los cursos y programas de capacitación y profesionalización que se impartan, con el objetivo de elevar su nivel de desempeño y productividad, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la institución.



CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11. El personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, en su calidad de servidor público, deberá observar las siguientes obligaciones y prohibiciones:

1. **Permanencia en el área asignada:** El servidor público deberá permanecer en el área designada para el ejercicio de sus funciones. Queda prohibido trasladarse a otras áreas o abandonar su puesto de trabajo sin la debida autorización previa de su superior jerárquico inmediato o, en su caso, del Director.
2. **Uso de bienes y recursos institucionales:** En relación con los bienes institucionales, los servidores públicos tienen la obligación de utilizar el equipo de trabajo, herramientas, bienes muebles e inmuebles proporcionados exclusivamente para el desempeño de sus funciones oficiales, quedando estrictamente prohibido su uso para fines personales o distintos a los establecidos. Asimismo, cualquier extracción o traslado de estos bienes fuera del área de trabajo requiere la autorización expresa y previa del Director de la dependencia, recayendo sobre el servidor público la responsabilidad directa por la integridad, conservación y funcionalidad de los activos bajo su custodia.
3. **Manejo de información y documentación oficial:** Respecto a la documentación oficial, queda estrictamente prohibido extraer documentos, planos, archivos, o cualquier elemento propiedad de la Dirección de Desarrollo Urbano sin la autorización previa y debidamente justificada del superior jerárquico. Dicha extracción solo será procedente para la substanciación de procedimientos administrativos o trámites oficiales, y el servidor público que requiera su uso o traslado deberá justificar formalmente la solicitud y asumir la responsabilidad total por la integridad y conservación



de dichos materiales durante el periodo que permanezcan fuera de la Dirección.

4. Seguridad y conservación de instalaciones: Todo servidor público tiene la responsabilidad ineludible de desempeñar sus funciones asegurando que su conducta no comprometa su propia seguridad ni la de sus compañeros. Con el mismo rigor, debe evitar cualquier acción u omisión que pueda causar daño al mobiliario, equipo o instalaciones que son propiedad de la Dirección de Desarrollo Urbano.
5. Prohibición de sustancias nocivas: Queda prohibido que los servidores públicos se presenten a su lugar de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos, drogas, psicotrópicos o enervantes. Asimismo, se prohíbe la introducción, posesión o consumo de dichas sustancias dentro de las instalaciones laborales.
6. Prohibición de portar armas: Queda estrictamente prohibido que los servidores públicos porten armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como en cualquier lugar donde se realicen actividades inherentes a las funciones de la Dirección. Esta prohibición tiene por objeto garantizar un entorno laboral seguro y libre de riesgos para todo el personal.

Artículo 12. Queda estrictamente prohibida la ingesta de alimentos en las áreas destinadas a la atención al público o durante la realización de actividades inherentes al horario laboral.

Artículo 13. El consumo de bebidas en las áreas de trabajo deberá restringirse al consumo de agua, café o té. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el consumo de bebidas en espacios abiertos o en aquellos donde se brinde atención directa a la ciudadanía.

Artículo 14. Se prohíben categóricamente todas aquellas expresiones, actitudes o conductas que tengan por objeto o efecto humillar, degradar, faltar al respeto o



generar un ambiente laboral hostil o intimidatorio. El respeto mutuo es un principio ineludible de la convivencia institucional.

CAPÍTULO III. DE LAS SANCIONES

Artículo 15. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, dará lugar a la aplicación de las sanciones y/o responsabilidades correspondientes. Dichas sanciones se impondrán en estricta observancia a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como en cualquier otra legislación vigente aplicable en la materia.

Artículo 16. Se consideran faltas administrativas graves o no graves, sujetas a la imposición de las responsabilidades mencionadas, las siguientes conductas, sin perjuicio de aquellas tipificadas en el marco legal vigente:

1. Irregularidad en actos administrativos: El otorgamiento irregular, ilegal o arbitrario de licencias, permisos, autorizaciones o dictámenes técnicos en materia de desarrollo urbano.
2. Uso indebido de información: El uso indebido o la divulgación de información privilegiada o de documentos oficiales a los que el servidor público tenga acceso con motivo de su encargo.
3. Conducta indebida hacia la ciudadanía: El trato irrespetuoso, negligente, discriminatorio o abusivo hacia los ciudadanos o cualquier particular.
4. Corrupción y beneficios ilícitos: La solicitud, aceptación o recepción de dádivas, obsequios, favores, o cualquier otro beneficio o contraprestación derivado directa o indirectamente del ejercicio de sus funciones.
5. Reiteración de incumplimiento: La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones señaladas en los Capítulos I y II del presente Reglamento.



Artículo 17. Constituyen faltas administrativas las siguientes conductas:

1. El otorgamiento irregular o arbitrario de licencias, permisos o dictámenes.
2. El uso indebido de información privilegiada o documentos oficiales.
3. El trato irrespetuoso, negligente o discriminatorio hacia los ciudadanos.
4. La solicitud o aceptación de dádivas, favores o cualquier beneficio derivado de sus funciones.

Artículo 18. Los ciudadanos o sus representantes legales que incumplan con las disposiciones de este Reglamento o con la normatividad urbanística aplicable, podrán hacerse acreedores a las siguientes sanciones

1. Suspensión temporal de trámites u obras
2. Cancelación de licencias, permisos, autorizaciones o dictámenes
3. Denuncia ante la autoridad penal competente, en caso de falsificación de documentos, soborno, o cualquier otra conducta tipificada como delito.

TITULO TERCERO. DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I. DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 19. Corresponde al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano dirigir de manera eficaz y eficiente las actividades de la Dirección, a través de una estructura organizada, para brindar un servicio de calidad y atención a la ciudadanía. Para ello, deberá aplicar las siguientes funciones.

- I. Atención al ciudadano, resolver dudas, atender quejas y facilitar el acceso a los tramites, asegurando que cada ciudadano reciba una atención personalizada.



- II. Conducir y ejecutar las políticas municipales de asentamientos humanos, planificación urbana y ordenamiento territorial, aplicando y vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda.
- III. Expedir los tramites referentes a la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.
- IV. Formular, administrar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, asegurando que el crecimiento sea ordenado y sostenible.
- V. Planear, regular y ordenar el territorio, los asentamientos humanos y los centros de población.
- VI. Vigilar la utilización y aprovechamiento del uso del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial.
- VII. Vigilar y detener nuevos conjuntos urbanos y lotificaciones clandestinas.
- VIII. Aplicar sanciones por incumplimiento de la normativa.
- IX. Coordinar con autoridades municipales, federales y estatales en materia de desarrollo urbano.
- X. Capacitarse en materia de Desarrollo Urbano.
- XI. Elaborar y actualizar la cartografía del municipio.
- XII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Verificar que todos los trámites realizados se ajusten a la normatividad vigente y sean legales, validándolos para su ejecución conforme a las atribuciones que le confiere el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.
- XIV. Asistir o participar activamente en las comisiones, consejos y comités que determine el Ayuntamiento, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de estos. En caso de ser necesario, podrá designar a un servidor público adscrito a la Dirección para suplirlo en dichos órganos, siempre que no exista disposición que lo impida.



XV. Supervisar que las construcciones cumplan con las condiciones de habitabilidad, funcionalidad, seguridad, higiene, sostenibilidad e integración armónica al contexto urbano y natural, mediante autorizaciones, licencias, permisos, dictámenes y demás trámites relacionados en materia de edificaciones.

CAPITULO II. DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 20. Corresponde a los auxiliares administrativos de la Dirección de Desarrollo Urbano colaborar en todas aquellas funciones inherentes al área de desarrollo urbano mediante la elaboración de documentos, resguardo de archivos, etc., con el fin de coadyuvar a la realización de las actividades. Para ello, deberá aplicar las siguientes funciones.

- I. Atención al ciudadano, resolver dudas, atender quejas y facilitar el acceso a los tramites, asegurando que cada ciudadano reciba una atención personalizada.
- II. Recepción y registro de solicitudes de trámites de la dirección de desarrollo urbano.
- III. Proporcionar información detallada sobre los requisitos y procedimientos para obtener los tramites que realiza la dirección de desarrollo urbano.
- IV. Asistencia en el llenado de solicitudes y documentación necesaria.
- V. Verificación de la documentación presentada por los solicitantes.
- VI. Registro y control de los pagos correspondientes a los trámites.
- VII. Conocimientos básicos de administración y gestión documental.
- VIII. Elaboración de Oficios.
- IX. Mantenimiento de bases de datos actualizadas con información sobre propiedades, permisos y licencias.
- X. Realizar otras tareas administrativas relacionadas con el área de desarrollo urbano, así como otras áreas municipales.



- XI. Dar seguimiento al estado de los trámites y mantener informados a los solicitantes.
- XII. Gestionar la agenda y las citas.

CAPITULO III. DE LOS NOTIFICADORES, INSPECTORES Y VERIFICADORES

ARTÍCULO 21. Corresponde a los notificadores, inspectores y verificadores adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano asegurar el cumplimiento de la normativa urbana y el correcto desarrollo de las actividades en el municipio. Para ello, deberá aplicar las siguientes funciones.

- I. Atención al ciudadano, resolver dudas atender quejas y facilitar el acceso a los tramites, asegurando que cada ciudadano reciba una atención personalizada.
- II. Entregar notificaciones de construcción y de materiales a ciudadanos, empresas o entidades relacionadas con asuntos de desarrollo urbano.
- III. Asegurar que la entrega se realice de acuerdo con los procedimientos legales, dejando constancia de esta.
- IV. Mantener un registro detallado de las notificaciones entregadas, incluyendo fechas, destinatarios y contenido de los documentos.
- V. Elaborar informes sobre las notificaciones realizadas.
- VI. Verificar que las construcciones cuenten con los permisos y licencias correspondientes, y que se ajusten a los planos y especificaciones aprobados.
- VII. Detectar y documentar posibles infracciones a la normativa urbana, como construcciones irregulares, usos de suelo indebidos o incumplimiento de medidas de seguridad.
- VIII. Atender y verificar denuncias de ciudadanos sobre posibles irregularidades referentes con el desarrollo urbano municipal.



- IX. Asegurar que los proyectos cumplan con la normativa vigente en materia de desarrollo urbano, construcción y seguridad.
- X. Verificar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos en los trámites expedidos en la dirección de desarrollo urbano.
- XI. Realizar inspecciones en obras de construcción, establecimientos comerciales y otros predios, para verificar que se cumplan las normativas y regulaciones de desarrollo urbano.
- XII. Verificar la veracidad y exactitud de la información proporcionada en solicitudes de permisos, licencias y otros trámites relacionados con el desarrollo urbano.

TITULO CUARTO. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo 1. El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial o en la Gaceta Municipal de Tonanitla. Su emisión se fundamenta en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en las facultades establecidas en la Ley Orgánica Municipal o su equivalente en el estatal.

Artículo 2. A partir de su entrada en vigor, el presente Reglamento será de observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 3. El Reglamento deberá ser revisado y actualizado, al menos, cada dos años.

Artículo 4. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones administrativas, circulares, acuerdos y manuales de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan lo establecido en este instrumento normativo.

Artículo 5. Los trámites y procedimientos en materia de desarrollo urbano que se hayan iniciado y se encuentren pendientes de resolución a la fecha de entrada en



vigor del presente Reglamento, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones normativas vigentes al momento de su presentación.



DISTRIBUCIÓN

Este documento se encuentra disponible en el área de Desarrollo Urbano y una copia en la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Mejora Regulatoria del Municipio de Tonanitla. Asimismo, podrá consultarse en formato digital en la página oficial del Ayuntamiento de Tonanitla, en el apartado de Desarrollo Urbano, sección Reglamentos

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

M. EN I. JUAN CARLOS VELASCO VITE



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