



**TELOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

# **AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027**

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ABRIL 2026**



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con *visión*  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, ABRIL 2026.

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Impreso y hecho en Teoloyucan, México.  
Printed and made in Teoloyucan, México.

La reproducción total o parcial  
de este documento podrá  
efectuarse mediante la  
autorización exprefesa de la  
fuente y dándole el crédito  
correspondiente.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>F00</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b><i>I. PRESENTACIÓN.....</i></b>	<b>10</b>
<b><i>II. OBJETIVO GENERAL.....</i></b>	<b>12</b>
<b><i>III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....</i></b>	<b>14</b>
<b><i>IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....</i></b>	<b>15</b>
<b>IV.I Licencia de uso de suelo.....</b>	<b>15</b>
1. Tiempo de respuesta.....	15
2. Objetivo.....	15
3. Referencias.....	15
4. Definiciones.....	16
5. Resultados.....	16
6. Interacción con otros procedimientos.....	16
7. Políticas.....	16
8. Desarrollo.....	18
9. Diagramación.....	19
10. Formatos e instructivo.....	20
<b>IV.II Cedula Informativa de Zonificación.....</b>	<b>22</b>
1. Tiempo de respuesta.....	22
2. Objetivo.....	22
3. Referencias.....	22
4. Definiciones.....	23
5. Resultados.....	23
6. Interacción con otros procedimientos.....	23
7. Políticas.....	23



8. Desarrollo.....	25
9. Diagramación.....	26
10. Formatos e instructivo. ....	27
<b>IV.III Constancia de alineamiento y numero oficial.....</b>	<b>29</b>
1. Tiempo de respuesta.....	29
2. Objetivo. ....	29
3. Referencias. ....	29
4. Definiciones. ....	29
5. Resultados .....	30
6. Interacción con otros procedimientos.....	30
7. Políticas.....	30
8. Desarrollo.....	32
9. Diagramación.....	33
10. Formatos e instructivo. ....	34
<b>IV.IV Licencia de construcción obra nueva, ampliación, modificación, o reparación que no afecte elementos estructurales para construcciones menores a 60.00 M2 y claros menores a 4.00 metros / Licencia de construcción obra nueva, ampliación, modificación, o reparación que no afecte elementos estructurales para construcciones mayor a 60.00 M2 y claros mayores a 4.00 metros.....</b>	<b>36</b>
1. Tiempo de respuesta.....	36
2. Objetivo. ....	36
3. Referencias. ....	36
4. Definiciones. ....	37
5. Resultados .....	37
6. Interacción con otros procedimientos.....	37
7. Políticas.....	37
8. Desarrollo.....	39
9. Diagramación.....	40
10. Formatos e instructivo. ....	41
<b>IV.V Demolición de construcción parcial o total .....</b>	<b>44</b>



1. Tiempo de respuesta.....	44
2. Objetivo.....	44
3. Referencias.....	44
4. Definiciones.....	45
5. Resultados.....	45
6. Interacción con otros procedimientos.....	45
7. Políticas.....	45
8. Desarrollo.....	47
9. Diagramación.....	48
10. Formatos e instructivo.....	49
<b>IV.VI LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORANEA.....</b>	<b>51</b>
1. Tiempo de respuesta.....	51
2. Objetivo.....	51
3. Referencias.....	51
4. Definiciones.....	51
5. Resultados.....	52
6. Interacción con otros procedimientos.....	52
7. Políticas.....	52
8. Desarrollo.....	54
9. Diagramación.....	55
10. Formatos e instructivo.....	56
<b>IV.VII LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA.....</b>	<b>58</b>
1. Tiempo de respuesta.....	58
2. Objetivo.....	58
3. Referencias.....	58
4. Definiciones.....	59
5. Resultados.....	59
6. Interacción con otros procedimientos.....	59
7. Políticas.....	59



8. Desarrollo.....	61
9. Diagramación.....	62
10. Formatos e instructivo. ....	63
<b>FORMATO UNICO DE SOLICITUD .....</b>	<b>63</b>
<b>IV.VIII LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS</b> <b>.....</b>	<b>65</b>
1. Tiempo de respuesta.....	65
2. Objetivo. ....	65
3. Referencias. ....	65
4. Definiciones. ....	66
5. Resultados .....	66
6. Interacción con otros procedimientos.....	66
7. Políticas.....	66
8. Desarrollo.....	68
9. Diagramación.....	69
10. Formatos e instructivo. ....	70
<b>IV.IX LICENCIA DE BARDA MARQUESINA Y CISTERNA .....</b>	<b>72</b>
1. Tiempo de respuesta.....	72
2. Objetivo. ....	72
3. Referencias. ....	72
4. Definiciones. ....	73
5. Resultados .....	73
6. Interacción con otros procedimientos.....	73
7. Políticas.....	73
8. Desarrollo.....	75
9. Diagramación.....	76
10. Formatos e instructivo. ....	77
<b>IV.X CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA</b> <b>O PRORROGA DE LICENCIA .....</b>	<b>79</b>
1. Tiempo de respuesta.....	79



2. Objetivo.....	79
3. Referencias.....	79
4. Definiciones.....	80
5. Resultados.....	80
6. Interacción con otros procedimientos.....	80
7. Políticas.....	80
8. Desarrollo.....	82
9. Diagramación.....	83
10. Formatos e instructivo.....	84
<b>IV.XI REGISTRO DE NOMBRE DE VIALIDAD.....</b>	<b>86</b>
1. Tiempo de respuesta.....	86
2. Objetivo.....	86
3. Referencias.....	86
4. Definiciones.....	86
5. Resultados.....	86
6. Interacción con otros procedimientos.....	87
7. Políticas.....	87
8. Desarrollo.....	89
9. Diagramación.....	90
10. Formatos e instructivo.....	91
<b>IV.XII PERMISO DE RUPTURA DE PAVIMENTO, CORTE EN LAS BANQUETAS Y GUARNICIONES DE LAS VIAS PÚBLICAS.....</b>	<b>92</b>
1. Tiempo de respuesta.....	92
2. Objetivo.....	92
3. Referencias.....	92
4. Definiciones.....	93
5. Resultados.....	93
6. Interacción con otros procedimientos.....	93
7. Políticas.....	93
8. Desarrollo.....	95



9. Diagramación.....	96
10. Formatos e instructivo. ....	97
<b>IV.XIII CAMBIO DE USO DEL SUELO, DENSIDAD, COEFICIENTE DE OCUPACIÓN Y/O UTILIZACIÓN O INCREMENTO DE ALTURA.....</b>	<b>98</b>
1. Tiempo de respuesta.....	98
2. Objetivo. ....	98
3. Referencias. ....	98
4. Definiciones. ....	99
5. Resultados ....	99
6. Interacción con otros procedimientos.....	99
7. Políticas.....	100
8. Desarrollo.....	101
9. Diagramación.....	102
10. Formatos e instructivo. ....	103
<b>IV.XIV LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASÍ COMO ASCENSORES, MONTACARGAS, ESCALERAS MECÁNICAS. ....</b>	<b>106</b>
1. Tiempo de respuesta.....	106
2. Objetivo. ....	106
3. Referencias. ....	106
4. Definiciones. ....	107
5. Resultados ....	107
6. Interacción con otros procedimientos.....	107
7. Políticas.....	107
8. Desarrollo.....	109
9. Diagramación.....	110
10. Formatos e instructivo. ....	111
<b>IV.XV PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN .....</b>	<b>114</b>
1. Tiempo de respuesta.....	114



2. Objetivo.....	114
3. Referencias.....	114
4. Definiciones.....	115
5. Resultados.....	115
6. Interacción con otros procedimientos.....	115
7. Políticas.....	115
8. Desarrollo.....	117
9. Diagramación.....	118
10. Formatos e instructivo.....	119
<b>V. SIMBOLOGÍA.....</b>	<b>121</b>
<b>VI. REGISTRO DE EDICIONES.....</b>	<b>123</b>
<b>VII. DICTAMINACIÓN.....</b>	<b>124</b>
<b>VIII. VALIDACIÓN.....</b>	<b>125</b>
<b>IX. CRÉDITOS.....</b>	<b>126</b>



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>F00</b>

## **I. PRESENTACIÓN.**

El crecimiento urbano en el Estado de México ha generado nuevos retos para la administración pública, especialmente en los municipios que experimentan cambios constantes en su estructura territorial, densidad poblacional e infraestructura. Ante este escenario, la Dirección de Desarrollo Urbano de Teoloyucan se posiciona como una dependencia estratégica encargada de asegurar que la expansión y consolidación del municipio ocurra bajo criterios de orden, legalidad, sustentabilidad y responsabilidad social.

El Gobierno Municipal reconoce que un desarrollo urbano eficiente requiere instituciones sólidas, procesos administrativos claros y mecanismos de planificación que permitan anticipar necesidades, prevenir problemáticas y gestionar adecuadamente el territorio. En este propósito, la Dirección de Desarrollo Urbano no solo funge como una entidad reguladora, sino como un órgano técnico que integra información, genera diagnósticos y propone acciones que determinan el rumbo del crecimiento municipal.

La modernización de la administración pública exige replantear la forma en que operan las dependencias municipales, impulsando estructuras organizacionales flexibles, procedimientos estandarizados, sistemas de información actualizados y una cultura de servicio centrada en la ciudadanía. La Dirección de Desarrollo Urbano participa activamente en este proceso mediante la mejora continua de los trámites relacionados con licencias, autorizaciones, alineamientos, números oficiales, uso de suelo, regularización de construcciones y supervisión de obras.

Para lograrlo, es indispensable que los servidores públicos cuenten con lineamientos claros que orienten su labor. La eficiencia institucional no solo depende del marco normativo, sino también de la claridad con la que se definen las funciones, los niveles de responsabilidad y los flujos de trabajo. De esta forma, la Dirección contribuye a una gestión urbana más ordenada, accesible y rigurosa, capaz de responder con mayor precisión a las demandas de la población.



El presente manual de procedimientos constituye un instrumento integral que reúne los elementos esenciales para comprender las funciones que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Urbano. En él se desarrollan los principios que rigen su actuación, los procesos que dan vida a sus servicios, los vínculos de colaboración con otras dependencias y las responsabilidades específicas de cada área. Este documento facilita una visión completa del quehacer institucional, permitiendo que tanto el personal como la ciudadanía conozcan cómo opera la dependencia.

Asimismo, el manual tiene como propósito impulsar la profesionalización del personal, fomentar la transparencia en la gestión pública y fortalecer la confianza ciudadana mediante prácticas administrativas confiables y verificables. El establecimiento de procesos estandarizados garantiza que las decisiones en materia urbana se encuentren fundamentadas en criterios técnicos, que los servicios se brinden con imparcialidad y eficiencia, y que el desarrollo municipal se alinee con los planes vigentes de ordenamiento territorial y normatividad estatal.

La Dirección de Desarrollo Urbano enfrenta el desafío permanente de equilibrar el crecimiento físico del municipio con la preservación del patrimonio natural, la protección de las áreas de riesgo, la compatibilidad de usos y la promoción de un entorno construido accesible, funcional y seguro.

En suma, este documento constituye un paso firme hacia la consolidación de una gestión urbana moderna, transparente y coordinada, donde cada acción, trámite y resolución contribuya a construir un municipio más ordenado, próspero y sustentable. La Dirección de Desarrollo Urbano reafirma así su compromiso con la ciudadanía y con la mejora continua del entorno urbano que todos los habitantes comparten y transforman día con día.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>F00</b>

## **II. OBJETIVO GENERAL.**

La sociedad mexiquense demanda de su gobierno cercanía, responsabilidad y resultados tangibles que se traduzcan en un Desarrollo Urbano ordenado, infraestructura adecuada y acciones que garanticen mejores condiciones de vida y bienestar para la población. En concordancia con ello, se ha buscado como premisa fundamental la generación de acuerdos y consensos que faciliten la atención oportuna de las necesidades territoriales, de movilidad, equipamiento y crecimiento urbano.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública responsable y estratégica, priorizando la eficacia en la solución de los problemas urbanos y territoriales. En este proceso, la ciudadanía se convierte en el eje central de la acción gubernamental, y la correcta aplicación del marco normativo, la planeación urbana integral y la regulación ordenada del uso del suelo representan elementos esenciales para garantizar un municipio funcional y sostenible.

En este contexto, la Dirección de Desarrollo Urbano avanza hacia un nuevo modelo de gestión, orientado a tomar estrategias de planeación, ordenamiento y control urbano que permitan dirigir el desarrollo de Teoloyucan con visión a futuro. Dicho modelo reconoce la importancia de preservar aquellos mecanismos institucionales que han demostrado su eficacia, así como la necesidad de transformar y modernizar aquellos que requieren adaptación frente a las demandas actuales del territorio y de la población.

La solidez y el buen desempeño de la Dirección de Desarrollo Urbano se construye a partir de prácticas administrativas eficientes, de la revisión y actualización permanente de las estructuras organizacionales, y del fortalecimiento de los



sistemas de trabajo técnico y operativo. La incorporación de herramientas tecnológicas, sistemas de información geográfica, procesos de evaluación continua y metodologías de mejora institucional impulsa la adecuada toma de decisiones y garantiza que la gestión urbana responda con oportunidad y transparencia.

El presente manual administrativo documenta los procedimientos que se llevan a cabo por la Dirección de Desarrollo Urbano, estableciendo los pasos a seguir y los procedimientos que guían su desempeño. Además, constituye un instrumento esencial para la planificación, la estandarización de procesos y la evaluación de los resultados institucionales.

El reto permanente de la administración municipal es consolidar una cultura organizacional orientada a la responsabilidad, la transparencia, la legalidad, la participación ciudadana y la productividad. De esta forma, la Dirección de Desarrollo Urbano contribuye al fortalecimiento de un municipio más ordenado, seguro y con visión de futuro, garantizando que Teoloyucan crezca de manera equilibrada, sostenible y en beneficio de todas y todos sus habitantes.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>F00</b>

### **III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.**

1. LICENCIA DE USOS DE SUELO
2. CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN
3. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO
4. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA
5. DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN PARCIAL O TOTAL
6. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA
7. LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA
8. EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS
9. BARDA MARQUESINA Y CISTERNA
10. CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA O PRORROGA DE LICENCIA
11. REGISTRO DE NOMBRE DE VIALIDAD
12. RUPTURA DE PAVIMENTO, BANQUETA O GUARNICIÓN
13. CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, COEFICIENTE DE OCUPACIÓN Y/O UTILIZACIÓN O INCREMENTO DE ALTURA
14. CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASÍ COMO ASCENSORES, MONTACARGAS, ESCALERAS MECÁNICAS.
15. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>F00</b>

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.**

##### **IV.I Licencia de uso de suelo**

###### **1. Tiempo de respuesta**

5 días siguientes a la presentación de la solicitud. Salvo que se solicite la opinión de la Secretaría, cuando no se cuente con plan de desarrollo urbano, en cuyo caso el plazo se extenderá hasta en 5 días más.

###### **2. Objetivo.**

La Licencia de Uso de Suelo tiene como objetivo establecer y certificar la compatibilidad entre las características del predio o inmueble y las disposiciones normativas aplicables en materia de desarrollo urbano, garantizando que las actividades propuestas por la o el solicitante se desarrollen conforme a los planes, leyes y reglamentos vigentes.

Asimismo, busca ordenar el crecimiento urbano, prevenir conflictos de uso, promover un aprovechamiento adecuado del territorio y asegurar que las actividades económicas, habitacionales, industriales, comerciales o de servicios se realicen dentro de los parámetros legales que preserven la funcionalidad, seguridad y sustentabilidad del entorno.

###### **3. Referencias.**

- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 96. Sexies fracción VI.  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
  
- ∴ **Código Administrativo del Estado de México.**  
Libro Quinto

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993.

Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.

∴ **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020.

Última reforma POGG 07 de julio de 2021

#### **4. Definiciones.**

∴ Licencia de uso de suelo: Documento que se expiden en la dirección de desarrollo urbano a los solicitantes. Sirve para autorizar a un predio en específico el uso de suelo y las normas de aprovechamiento que establece el plan municipal de desarrollo urbano correspondiente, así como las restricciones aplicables en su caso.

∴ La Evaluación de Impacto Estatal: es un procedimiento legal y técnico que permite a las autoridades analizar las repercusiones que un proyecto puede tener en su entorno.

#### **5. Resultados**

Licencia que determina el porcentaje de ocupación, la altura, el frente mínimo y en su caso las restricciones.

#### **6. Interacción con otros procedimientos.**

Inherente.

#### **7. Políticas.**

Las políticas de operación para la emisión de la Licencia de Uso de Suelo tienen como finalidad regular y controlar el aprovechamiento del suelo dentro del territorio municipal, garantizando que los usos solicitados sean compatibles con los instrumentos de planeación urbana vigentes y con la normatividad aplicable. La Dirección de Desarrollo Urbano deberá verificar que toda solicitud de Licencia de Uso de Suelo cuente con la documentación completa, correcta y actualizada, incluyendo la identificación precisa del predio, su ubicación, superficie, colindancias y el uso pretendido, a fin de asegurar una evaluación técnica y jurídica adecuada.



Previo a la emisión de la Licencia de Uso de Suelo, el personal técnico de la Dirección deberá analizar el uso solicitado con base en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, programas parciales, cartas de zonificación y demás disposiciones normativas aplicables, determinando su compatibilidad, condicionamiento o improcedencia. Ninguna licencia podrá otorgarse sin que exista congruencia entre el uso pretendido y la zonificación autorizada, así como sin la verificación de restricciones federales, estatales o municipales que pudieran afectar el predio, tales como derechos de vía, zonas de riesgo, áreas naturales protegidas o afectaciones por infraestructura existente o proyectada.

La Licencia de Uso de Suelo deberá emitirse de manera fundada y motivada, especificando con claridad el uso autorizado, las condiciones particulares que deban cumplirse y la vigencia correspondiente, sin que su expedición exima al titular de obtener las demás licencias, permisos o autorizaciones requeridas para la ejecución de obras o el inicio de actividades. La Dirección deberá asegurarse de que el documento no genere interpretaciones ambiguas y proporcione certeza jurídica tanto al solicitante como a la autoridad municipal.

La Dirección de Desarrollo Urbano deberá integrar y resguardar el expediente técnico-administrativo de cada Licencia de Uso de Suelo otorgada, incorporando la solicitud, los documentos presentados, los dictámenes técnicos, las verificaciones realizadas y la resolución emitida. Asimismo, deberá mantener actualizados los registros y bases de datos institucionales, a fin de permitir el seguimiento, control y consulta de las licencias otorgadas, así como su utilización en procesos de inspección, verificación, auditoría o regularización.

El personal adscrito a la Dirección deberá brindar atención profesional, imparcial y oportuna durante la tramitación de la Licencia de Uso de Suelo, observando en todo momento los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad administrativa. Cualquier irregularidad, inconsistencia o incumplimiento detectado deberá atenderse conforme a los procedimientos establecidos, garantizando que la gestión del uso del suelo contribuya a un desarrollo urbano ordenado, seguro y sostenible en el municipio.

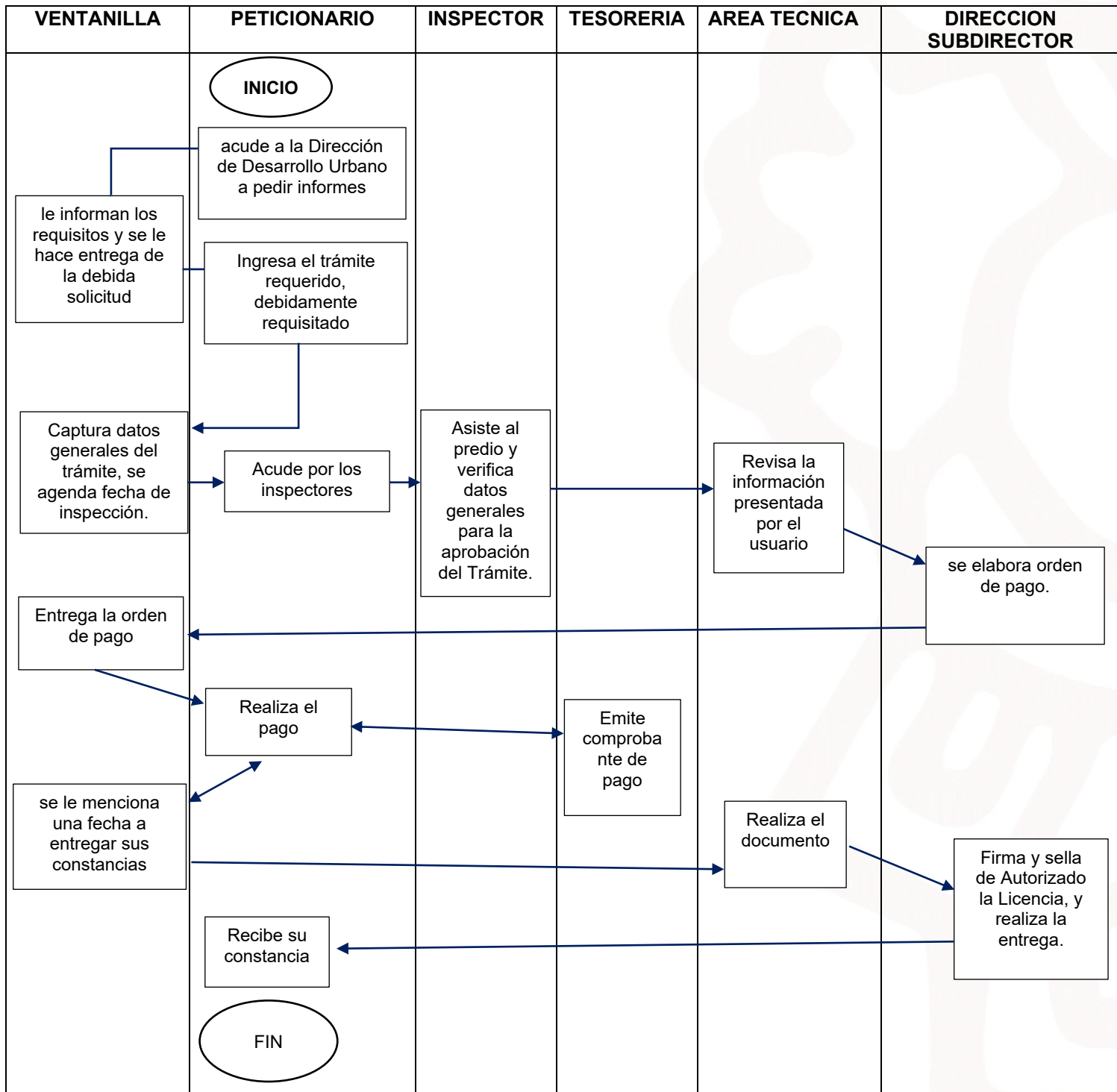


## 8. Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	Actividad
1	Peticionario	La persona interesada acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a pedir informes, se entregan los requisitos y solicitud para su llenado, (Formato).
2	Peticionario	Ingresa el trámite requerido, debidamente requisitado
3	Ventanilla	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección.
4	Inspector	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.
5	Área técnica	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.
6	Director/a	Elabora la orden de pago
7	Ventanilla	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.
8	Peticionario	Realiza el pago
9	Tesorería	Recibe pago y emite recibo.
10	Ventanilla	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.
11	Área técnica	Realiza y firma el documento
12	Dirección y Subdirección	Firma y sella de Autorizado la Licencia, y realiza la entrega.
13	Peticionario	Recibe dos tantos de la licencia, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.



**9. Diagramación.**





**10. Formatos e instructivo.**

**FORMATO UNICO DE SOLICITUD**

USO DE SUELO

- LICENCIA DE USO DE SUELO
- ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
- NUMERO OFICIAL
- CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN
- REPARACIÓN DE BANQUETAS

CONSTRUCCION

- OBRA NUEVA
- AMPLIACIÓN
- DEMOLICIÓN
- MOVIMIENTO DE TIERRAS
- REPARACIÓN DE OBRA QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES
- EXCAVACIÓN O RELLENO
- PRORROGA DE LICENCIAS
- CONSTANCIAS DE TERMINO DE OBRA
- BARDA
- EXTEMPORÁNEA

CAMBIO DE USO DE SUELO

- POR DENSIDAD (COS)
- POR INTENSIDAD (CUS)
- POR ALTURA
- POR USO

**1**

**DATOS DEL PREDIO**

PROPIETARIO: \_\_\_\_\_ **2**  
 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: \_\_\_\_\_ **3**  
**4** CALLE: \_\_\_\_\_ NO. OFICIAL: \_\_\_\_\_ LOTE: \_\_\_\_\_ MANZANA: \_\_\_\_\_  
 BARRIO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_  
 SUPERDICIE DEL PREDIO (M2): \_\_\_\_\_ NUMERO DE VIVIENDAS: \_\_\_\_\_ SUPERFICIE POR CONSTRUIR: \_\_\_\_\_  
 USO ACTUAL DEL PREDIO: \_\_\_\_\_ **5**

USO DE SUELO QUE SE PRETENDE (CONTEMPLADO DENTRO DE LA TABLA DE USO DE SUELO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO VIGENTE):

**6**

SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTE (M2): **7**

CLAVE CATASTRAL: **8**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANTECEDENTES NO. DE LICENCIAS: **9**

**MANIFIESTO MI DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN 10**

DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 BARRIO, COLOMBIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: \_\_\_\_\_ TELEFONO Y/O CORREO: \_\_\_\_\_

**CROQUIS DE UBICACIÓN**

Se debera ingresar croquis de localizacion que debera contener las mediadas y colindancias del predio, la distancia de este a las dos esquinas mas proxiams, los nombres de las calles que delimiten la manzana y su orientacion, el ancho de la calle y los numeros oficiales colindantes como referencia.

**Exclusivo para datos de D.R.O (Director Responsable de Obra) 11**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO DE D.R.O. \_\_\_\_\_ CEDULA: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE VENCIMIENTO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DE D.R.O.



<p>Por mi propio derecho y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos presentados son ciertos y que los documentos que adjuntó son auténticos y veraces los actos que en los mismos se consignan. Manifiesto que este trámite se realiza con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, por lo que en caso de que existan inconsistencias dudas por esta autoridad municipal, me obligo a subsanar y presentar los documentos que sean requeridos, en términos de lo dispuesto por el artículo 119 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Soy sabedor de que cualquier (falsedad u omisión de la Información proporcionada será causa de la revocación de la autorización, constancia o licencia, así como de los documentos inherentes a la misma. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones ante una autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 158 fracción I del Código Penal del Estado de México.</p>	<p>No. DE EXPEDIENTE</p> <p style="text-align: center;"><b>13</b></p>	<p>FECHA DE INGRESO</p> <p style="text-align: center;"><b>14</b></p>
	<p>SELLO Y FIRMA DE VENTANILLA</p> <p style="text-align: center;"><b>15</b></p>	
<p><b>12</b></p> <hr/> <p>FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</p>		

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante, identificación oficial (INE)
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble
- Boleta predial vigente
- Acta constitutiva de la sociedad en caso de ser persona moral, así como poder notarial
- Evaluación de impacto estatal o licencias de construcción (en su caso)
- Croquis de localización
- Folder tamaño oficio, color beige.
- Tiempo de respuesta: 5 días \***

1. Marcar el recuadro según el trámite solicitado (LICENCIA DE USO DE SUELO)
2. Nombre completo del propietario
3. Nombre del representante legal o apoderado en caso de ser persona moral (empresa)
4. Domicilio y datos del predio
5. Uso de suelo actual
6. Uso de suelo que se requiere
7. Superficie actual de construcción
8. Clave catastral
9. Numero de licencias expedidas con anterioridad
10. Domicilio para notificar (propietario o representante legal)
11. Datos del Director Responsable de Obra
12. Firma del propietario o representante legal
13. Número de expediente asignado por la dirección
14. Fecha de ingreso
15. Sello y firma de ingreso colocado por la dirección

## IV.II Cedula Informativa de Zonificación

### 1. Tiempo de respuesta

5 días hábiles

### 2. Objetivo.

La Cédula Informativa de Zonificación tiene como objetivo brindar al solicitante un dictamen técnico y normativo que precise las condiciones urbanísticas vigentes para un predio determinado, a fin de orientar de manera confiable la toma de decisiones relacionadas con su uso, ocupación, construcción o aprovechamiento.

A través de este documento, la autoridad municipal establece los usos de suelo permitidos, condicionados o prohibidos; los parámetros de edificación; las restricciones físicas y normativas; y las afectaciones derivadas de planes y programas de desarrollo urbano, garantizando así que cualquier proyecto se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.

### 3. Referencias.

- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 96. Sexies fracción VI.  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Código Administrativo del Estado de México.**  
Libro Quinto  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.**  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de septiembre de 2020.  
Última reforma POGG 07 de julio de 2021



#### **4. Definiciones.**

- .: Cedula informática de Zonificación: Documento expedido en la dirección de desarrollo urbano a los solicitantes para precisar los usos del suelo, densidades, intensidades de aprovechamiento y ocupación; así como las restricciones federales, estatales y municipales de un predio.
- .: Plan de Desarrollo Municipal es un documento estratégico que guía las acciones y políticas de un municipio para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y fomentar el desarrollo sostenible

#### **5. Resultados**

Cedula que determina el tipo de zona en la que se encuentra un inmueble de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal

#### **6. Interacción con otros procedimientos.**

Inherente.

#### **7. Políticas.**

Las políticas de operación para la emisión de la Cédula Informativa de Zonificación tienen como finalidad garantizar que este documento se expida con base en información oficial, actualizada y conforme a los instrumentos de planeación urbana vigentes. La Dirección de Desarrollo Urbano deberá verificar que toda solicitud de Cédula Informativa de Zonificación cuente con la documentación completa y correcta, incluyendo la identificación precisa del predio, su ubicación, superficie y colindancias, a fin de evitar errores en la determinación de los usos del suelo, densidades, intensidades de aprovechamiento y restricciones aplicables.

Previo a la emisión de la Cédula, el personal técnico de la Dirección deberá consultar y validar los planes municipales de desarrollo urbano, programas parciales, cartografía oficial y demás instrumentos normativos que resulten aplicables al predio en cuestión. Ninguna Cédula Informativa de Zonificación podrá emitirse sin que exista correspondencia plena entre la información contenida en el documento y la normatividad vigente, así como sin la verificación de posibles restricciones de carácter federal, estatal o municipal, tales como derechos de vía, zonas de riesgo, áreas de preservación o afectaciones por infraestructura existente o proyectada.



La Cédula Informativa de Zonificación deberá emitirse exclusivamente con carácter informativo y no constitutivo de derechos, precisando de manera clara los usos permitidos, condicionados y prohibidos, así como los parámetros urbanísticos aplicables, sin que su expedición implique autorización para ejecutar obras o realizar cambios de uso del suelo. El contenido del documento deberá ser claro, preciso y debidamente fundamentado, evitando interpretaciones ambiguas que puedan generar incertidumbre jurídica para el solicitante o para la autoridad municipal.

La Dirección de Desarrollo Urbano deberá resguardar el expediente correspondiente a cada Cédula Informativa de Zonificación emitida, integrando tanto la documentación presentada por el solicitante como la información técnica y normativa utilizada para su elaboración. Asimismo, deberá mantener actualizados los registros y bases de datos relacionados con la zonificación municipal, a fin de asegurar la consistencia de la información y facilitar su consulta para trámites posteriores, inspecciones, verificaciones o auditorías.

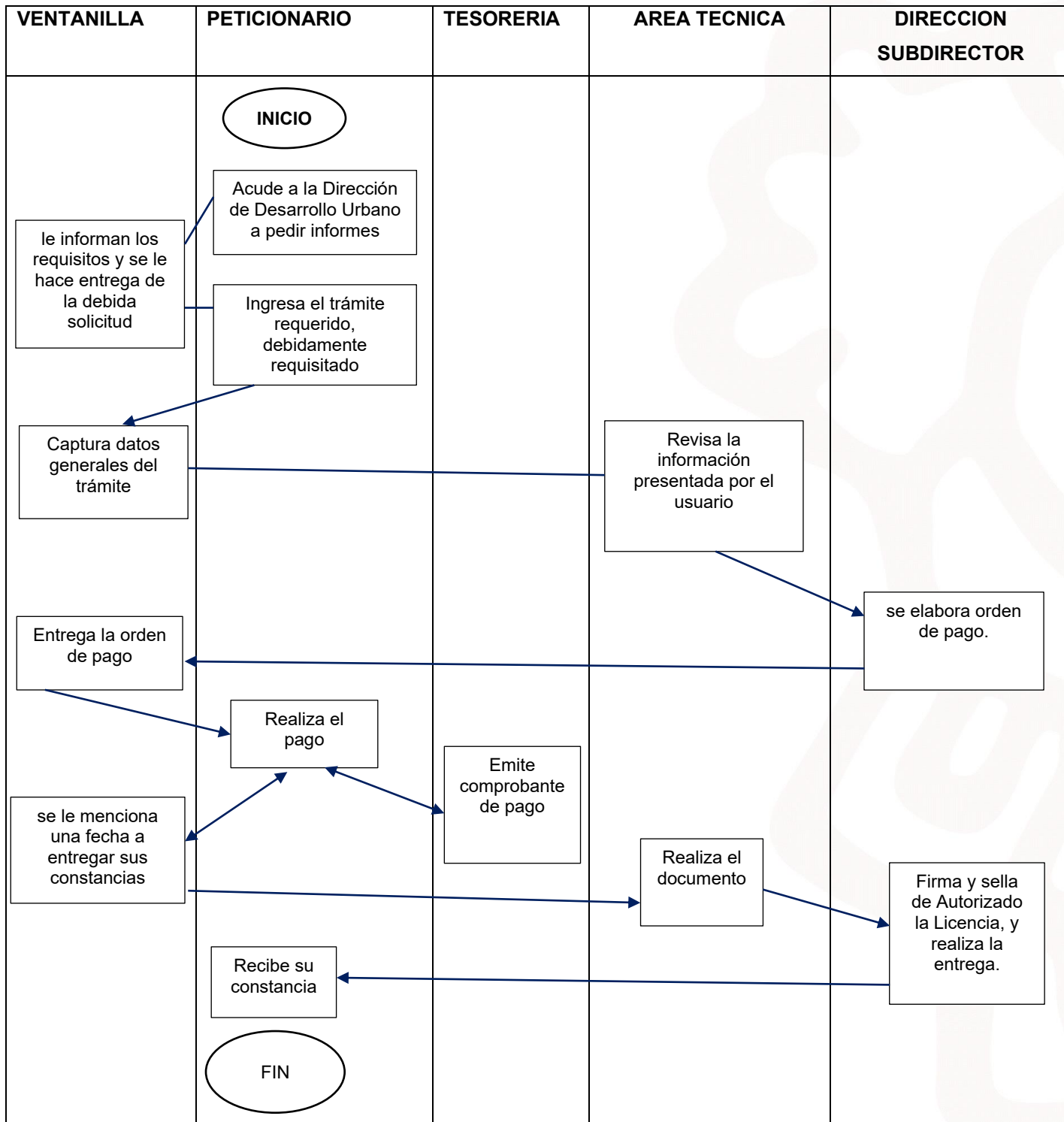


## 8. Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	Actividad
1	Peticionario	La persona interesada acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a pedir informes, se entregan los requisitos y solicitud para su llenado, (Formato).
2	Peticionario	Ingresa el trámite requerido, debidamente requisitado
3	Ventanilla	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección.
4	Área técnica	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.
5	Director/a	Elabora la orden de pago
6	Ventanilla	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.
7	Peticionario	Realiza el pago
8	Tesorería	Recibe pago y emite recibo.
9	Ventanilla	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.
10	Área técnica	Realiza y firma el documento
11	Dirección y Subdirección	Firma y sella de Autorizado la Licencia, y realiza la entrega.
12	Peticionario	Recibe dos tantos de la licencia, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.



**9. Diagramación.**





### 10. Formatos e instructivo.

<b>FORMATO UNICO DE SOLICITUD</b>																						
<p><b>USO DE SUELO</b></p> <p><input type="checkbox"/> LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <p><input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL</p> <p><input type="checkbox"/> NUMERO OFICIAL</p> <p><input type="checkbox"/> CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE BANQUETAS</p>	<p><b>CONSTRUCCION</b></p> <p><input type="checkbox"/> OBRA NUEVA</p> <p><input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> MOVIMIENTO DE TIERRAS</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE OBRA QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES</p> <p><input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO</p> <p><input type="checkbox"/> PRORROGA DE LICENCIAS</p> <p><input type="checkbox"/> CONSTANCIAS DE TERMINO DE OBRA</p> <p><input type="checkbox"/> BARDA</p> <p><input type="checkbox"/> EXTEMPORÁNEA</p>	<p><b>CAMBIO DE USO DE SUELO</b></p> <p><input type="checkbox"/> POR DENSIDAD (COS)</p> <p><input type="checkbox"/> POR INTENSIDAD (CUS)</p> <p><input type="checkbox"/> POR ALTURA</p> <p><input type="checkbox"/> POR USO</p>																				
<b>1</b>																						
<b>DATOS DEL PREDIO</b>																						
PROPIETARIO: _____		<b>2</b>																				
REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: _____		<b>3</b>																				
<b>4</b> CALLE: _____ NO. OFICIAL: _____ LOTE: _____ MANZANA: _____																						
BARRIO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: _____ CODIGO POSTAL: _____																						
SUPERDIE DEL PREDIO (M2): _____ NUMERO DE VIVIENDAS: _____ SUPERFICIE POR CONSTRUIR: _____																						
USO ACTUAL DEL PREDIO: _____ <b>5</b>																						
USO DE SUELO QUE SE PRETENDE (CONTEMPLADO DENTRO DE LA TABLA DE USO DE SUELO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO VIGENTE):	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; text-align: center; line-height: 40px;"><b>6</b></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTE (M2): <b>7</b> </div>																				
CLAVE CATASTRAL: <b>8</b>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>																					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           ANTECEDENTES NO. DE LICENCIAS: <b>9</b>            _____         </div>
<b>MANIFIESTO MI DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN 10</b>																						
DOMICILIO: _____																						
BARRIO, COLOBIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: _____ TELEFONO Y/O CORREO: _____																						
<b>CROQUIS DE UBICACIÓN</b>																						
Se debera ingresar croquis de localizacion que debera contener las mediadas y colindancias del predio, la distancia de este a las dos esquinas mas proxiams, los nombres de las calles que delimiten la manzana y su orientacion, el ancho de la calle y los numeros oficiales colindantes como referencia.																						
<b>Exclusivo para datos de D.R.O (Director Responsable de Obra) 11</b>																						
NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____ REGISTRO DE D.R.O. _____ CEDULA: _____ FECHA DE VENCIMIENTO: _____	FIRMA Y SELLO DE D.R.O.																					



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

<p>Por mi propio derecho y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos presentados son ciertos y que los documentos que adjuntó son auténticos y veraces los actos que en los mismos se consignan. Manifiesto que este trámite se realiza con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, por lo que en caso de que existan inconsistencias dudas por esta autoridad municipal, me obligo a subsanar y presentar los documentos que sean requeridos, en términos de lo dispuesto por el artículo 119 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Soy sabedor de que cualquier (falsedad u omisión de la Información proporcionada será causa de la revocación de la autorización, constancia o licencia, así como de los documentos inherentes a la misma. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones ante una autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 158 fracción I del Código Penal del Estado de México.</p>	<p>No. DE EXPEDIENTE</p> <p><b>13</b></p>	<p>FECHA DE INGRESO</p> <p><b>14</b></p>
	<p>SELLO Y FIRMA DE VENTANILLA</p> <p><b>15</b></p>	
<p><b>12</b></p> <hr/> <p>FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</p>		

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante, identificación oficial (INE)
- Boleta predial vigente
- Croquis de localización
- Folder tamaño oficio, color beige.
- Tiempo de respuesta: 5 días hábiles**

1. Marcar el recuadro según el trámite solicitado (Cedula Informativa de Zonificación)
2. Nombre completo del propietario
3. Nombre del representante legal o apoderado en caso de ser persona moral (empresa)
4. Domicilio y datos del predio
5. Uso de suelo actual
6. Uso de suelo que se requiere
7. Superficie actual de construcción
8. Clave catastral
9. Número de licencias expedidas con anterioridad
10. Domicilio para notificar (propietario o representante legal)
11. Datos del Director Responsable de Obra
12. Firma del propietario o representante legal
13. Número de expediente asignado por la dirección
14. Fecha de ingreso
15. Sello y firma de ingreso colocado por la dirección



#### **IV.III Constancia de alineamiento y numero oficial**

##### **1. Tiempo de respuesta**

10 días siguientes a la presentación de la solicitud.

##### **2. Objetivo.**

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial tiene como objetivo establecer de manera precisa la ubicación, delimitación física y la identificación oficial de un predio frente a la vía pública, mediante la determinación de su línea de alineamiento y la asignación del número oficial correspondiente.

Con este documento, la autoridad municipal garantiza que cualquier proyecto de construcción, modificación o regularización se realice conforme al trazo urbano autorizado, respetando los límites entre propiedad privada y espacio público, así como los retiros y restricciones aplicables.

Asimismo, su finalidad es ordenar el crecimiento urbano, asegurar la correcta integración del inmueble al contexto vial y proporcionar certeza jurídica tanto al propietario como a las dependencias públicas que intervienen en trámites catastrales, registrales, notariales o de licencias municipales.

##### **3. Referencias.**

- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 96. Sexies fracción VI.  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Código Administrativo del Estado de México.**  
Artículo 18.21 fracción III inciso A Numeral 2, 18.35, 18.37, 18.63 y 18.71  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.

##### **4. Definiciones.**

- ∴ Alineamiento: documento expedido en la dependencia de desarrollo urbano, el cual tiene la finalidad de mostrar al contribuyente la existencia o inexistencia de una restricción en su predio por motivo de alguna ampliación



de vialidad, nueva calle etc. Dicha superficie deberá respetar sin construir al momento de iniciar un proyecto de obra.

- ∴ Número Oficial: Documento expedido por la dependencia de desarrollo urbano, el cual tiene como propósito expedir el número oficial con el cual se identifique un predio.

## **5. Resultados**

Constancia que se basa en respetar las restricciones de vialidades, según el Plano E-3 del Plan de Desarrollo Municipal.

## **6. Interacción con otros procedimientos.**

Inherente.

## **7. Políticas.**

Las políticas de operación para la emisión de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial tienen como finalidad establecer criterios claros para la correcta identificación de los predios y la determinación de las restricciones derivadas de la planeación urbana y de la infraestructura vial del municipio. La Dirección de Desarrollo Urbano deberá verificar que toda solicitud cuente con la documentación completa y que la ubicación del predio se encuentre plenamente identificada, asegurando la correspondencia entre la información proporcionada por el solicitante y los registros oficiales existentes.

Previo a la emisión de la Constancia de Alineamiento, el personal técnico de la Dirección deberá analizar los instrumentos de planeación urbana vigentes, la cartografía oficial y los proyectos de infraestructura, a fin de determinar la existencia o inexistencia de afectaciones por ampliaciones de vialidades, aperturas de calles, derechos de vía u otras restricciones que impacten el predio. Ninguna constancia podrá emitirse sin la verificación técnica que confirme los límites del predio y las superficies que, en su caso, deban respetarse como áreas no edificables.

La asignación del Número Oficial deberá realizarse conforme a la nomenclatura urbana vigente y a los criterios establecidos por el municipio, garantizando que cada predio cuente con una identificación única y precisa para efectos administrativos, catastrales y de servicios públicos. La Dirección deberá evitar duplicidades o inconsistencias en la numeración, verificando la congruencia con los registros existentes y asegurando la correcta integración del dato en las bases institucionales.



La Constancia de Alineamiento y Número Oficial deberá emitirse con carácter informativo y administrativo, sin que su expedición constituya por sí misma autorización para construir, demoler o modificar inmuebles. El documento deberá señalar de manera clara las restricciones aplicables y las condiciones que deban observarse, proporcionando certeza jurídica al solicitante y sirviendo como referencia para la tramitación de licencias posteriores.

La Dirección de Desarrollo Urbano deberá integrar y resguardar el expediente correspondiente a cada constancia emitida, incluyendo la solicitud, la documentación presentada, los planos, croquis, verificaciones realizadas y la resolución administrativa. Asimismo, deberá mantener actualizados los registros de alineamientos y numeración oficial, a fin de facilitar su consulta para trámites subsecuentes, inspecciones, auditorías o procesos de planeación urbana.

El personal adscrito a la Dirección deberá brindar atención imparcial, profesional y oportuna durante el trámite, observando en todo momento los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad administrativa. Cualquier inconsistencia detectada deberá atenderse conforme a los procedimientos internos, garantizando que la emisión de alineamientos y números oficiales contribuya al orden urbano, la correcta identificación territorial y el desarrollo municipal planificado.

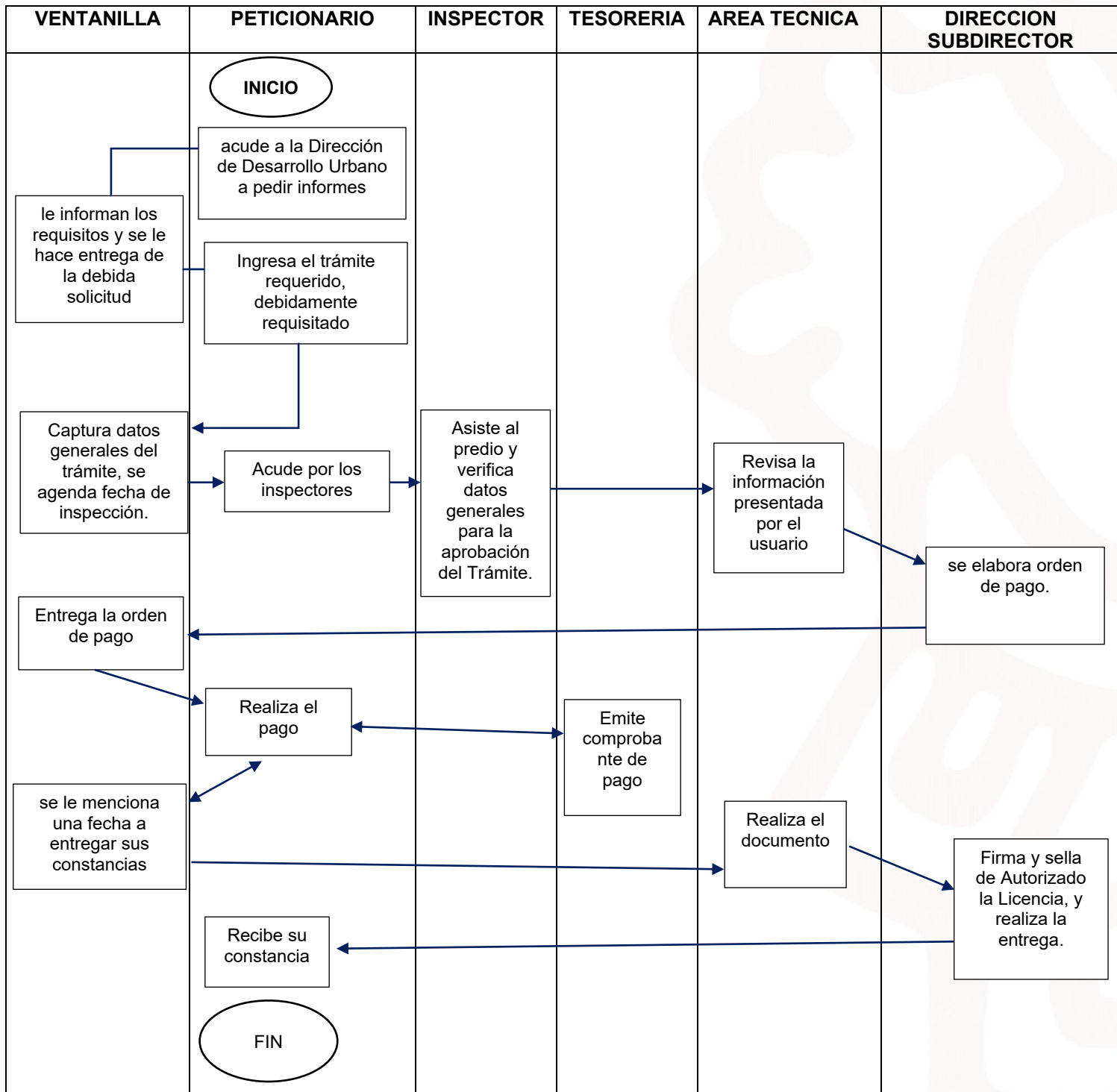


## 8. Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	Actividad
1	Peticionario	La persona interesada acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a pedir informes, se entregan los requisitos y solicitud para su llenado, (Formato).
2	Peticionario	Ingresa el trámite requerido, debidamente requisitado
3	Ventanilla	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección.
4	Inspector	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.
5	Área técnica	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.
6	Director/a	Elabora la orden de pago
7	Ventanilla	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.
8	Peticionario	Realiza el pago
9	Tesorería	Recibe pago y emite recibo.
10	Ventanilla	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.
11	Área técnica	Realiza y firma el documento
12	Dirección y Subdirección	Firma y sella de Autorizado la Licencia, y realiza la entrega.
13	Peticionario	Recibe dos tantos de la licencia, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.



**9. Diagramación.**







<p>Por mi propio derecho y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos presentados son ciertos y que los documentos que adjuntó son auténticos y veraces los actos que en los mismos se consignan. Manifiesto que este trámite se realiza con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, por lo que en caso de que existan inconsistencias dudas por esta autoridad municipal, me obligo a subsanar y presentar los documentos que sean requeridos, en términos de lo dispuesto por el artículo 119 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Soy sabedor de que cualquier (falsedad u omisión de la Información proporcionada será causa de la revocación de la autorización, constancia o licencia, así como de los documentos inherentes a la misma. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones ante una autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 158 fracción I del Código Penal del Estado de México.</p>	<p>No. DE EXPEDIENTE</p> <p style="text-align: center;"><b>13</b></p>	<p>FECHA DE INGRESO</p> <p style="text-align: center;"><b>14</b></p>
	<p>SELLO Y FIRMA DE VENTANILLA</p> <p style="text-align: center;"><b>15</b></p>	
<p><b>12</b></p> <hr/> <p>FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</p>		

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante, identificación oficial (INE)
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble
- Boleta predial vigente
- Croquis de localización
- Folder tamaño oficio, color beige.
- Tiempo de respuesta: 10 días hábiles.

1. Marcar el recuadro según el trámite solicitado (Constancia de Alineamiento y Número Oficial)
2. Nombre completo del propietario
3. Nombre del representante legal o apoderado en caso de ser persona moral (empresa)
4. Domicilio y datos del predio
5. Uso de suelo actual
6. Uso de suelo que se requiere
7. Superficie actual de construcción
8. Clave catastral
9. Número de licencias expedidas con anterioridad
10. Domicilio para notificar (propietario o representante legal)
11. Datos del Director Responsable de Obra
12. Firma del propietario o representante legal
13. Número de expediente asignado por la dirección
14. Fecha de ingreso
15. Sello y firma de ingreso colocado por la dirección



**IV.IV Licencia de construcción obra nueva, ampliación, modificación, o reparación que no afecte elementos estructurales para construcciones menores a 60.00 M2 y claros menores a 4.00 metros / Licencia de construcción obra nueva, ampliación, modificación, o reparación que no afecte elementos estructurales para construcciones mayor a 60.00 M2 y claros mayores a 4.00 metros**

### **1. Tiempo de respuesta**

3 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.

### **2. Objetivo.**

La Licencia de Construcción tiene como objetivo regular, autorizar y supervisar la ejecución de obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones o modificaciones en un predio, garantizando que dichas intervenciones se realicen conforme a la normatividad urbana, técnica, ambiental y de seguridad vigente.

A través de este trámite, la autoridad municipal verifica que el proyecto cumpla con los parámetros de uso de suelo, alineamientos, normas de construcción, restricciones estructurales y criterios de protección civil, asegurando que la obra sea segura, legal y compatible con el entorno urbano.

Asimismo, la licencia busca ordenar el crecimiento físico del territorio, prevenir riesgos a la población y proteger la infraestructura pública y privada, promoviendo un desarrollo urbano sustentable y responsable.

### **3. Referencias.**

- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 96. Sexies fracción VI.  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Código Administrativo del Estado de México.**  
Artículo 18.3, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.34, 18.43, 18.72, 18.73 18.21  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.



- ∴ **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Del Estado de México Vigente**  
Artículo 4, 6, 8, 9 y 146
- ∴ **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**  
Artículo 60

#### **4. Definiciones.**

- ∴ Licencia de construcción: Es un documento que se expide para autorizar (características y límites) en una construcción

#### **5. Resultados**

Licencia que sirve para regularizar y conocer las dimensiones de la construcción a realizar, así como que sea factible según el inmueble

#### **6. Interacción con otros procedimientos.**

Inherente.

#### **7. Políticas.**

Las políticas de operación para la emisión de la Licencia de Construcción tienen como finalidad regular y controlar la ejecución de obras dentro del territorio municipal, garantizando que los proyectos de obra nueva, ampliación, modificación o reparación se desarrollen conforme a los instrumentos de planeación urbana, la normativa de construcción y los criterios de seguridad estructural aplicables. La Dirección de Desarrollo Urbano deberá verificar que toda solicitud de Licencia de Construcción cuente con la documentación técnica y administrativa completa, incluyendo planos arquitectónicos, memorias descriptivas, dictámenes y demás requisitos establecidos, asegurando que el proyecto sea claramente identificable y evaluable.

Previo al otorgamiento de la Licencia de Construcción, el personal técnico de la Dirección deberá analizar el proyecto presentado, validando su compatibilidad con el uso de suelo autorizado, los alineamientos y números oficiales vigentes, así como el cumplimiento de los parámetros urbanísticos, tales como superficie de desplante, alturas, coeficientes de ocupación y



utilización del suelo, y restricciones aplicables. Ninguna licencia podrá emitirse sin que se haya verificado que la obra cumple con la normatividad vigente y que no representa riesgos para la seguridad de las personas, las construcciones colindantes o la infraestructura urbana.

La Licencia de Construcción deberá emitirse de manera fundada y motivada, especificando el tipo de obra autorizada, su ubicación, alcances, condiciones particulares y vigencia, sin que su expedición exima al titular de cumplir con las disposiciones técnicas, ambientales o de protección civil aplicables, ni de obtener otros permisos que resulten necesarios. La Dirección deberá asegurarse de que el documento sea claro y preciso, evitando interpretaciones ambiguas que puedan generar incumplimientos o conflictos administrativos.

Durante la ejecución de la obra, la Dirección de Desarrollo Urbano podrá realizar visitas de verificación o inspección para constatar que los trabajos se desarrollen conforme a la Licencia de Construcción otorgada y a los planos aprobados. En caso de detectarse desviaciones, irregularidades o incumplimientos, se deberán aplicar las medidas administrativas correspondientes, conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten procedentes.

La Dirección deberá integrar y resguardar el expediente técnico-administrativo de cada Licencia de Construcción, incorporando la solicitud, los documentos técnicos, los dictámenes emitidos, las verificaciones realizadas y la resolución correspondiente. Asimismo, deberá mantener actualizados los registros y bases de datos institucionales, a fin de permitir el seguimiento, control y consulta de las licencias otorgadas, así como su utilización en procesos de inspección, regularización, auditoría o planeación urbana.

El personal adscrito a la Dirección deberá brindar atención profesional, imparcial y oportuna a la ciudadanía durante la tramitación de la Licencia de Construcción, observando los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad administrativa. Estas políticas son de observancia obligatoria y contribuyen a que la actividad constructiva del municipio se realice de manera ordenada, segura y acorde con el desarrollo urbano planificado.

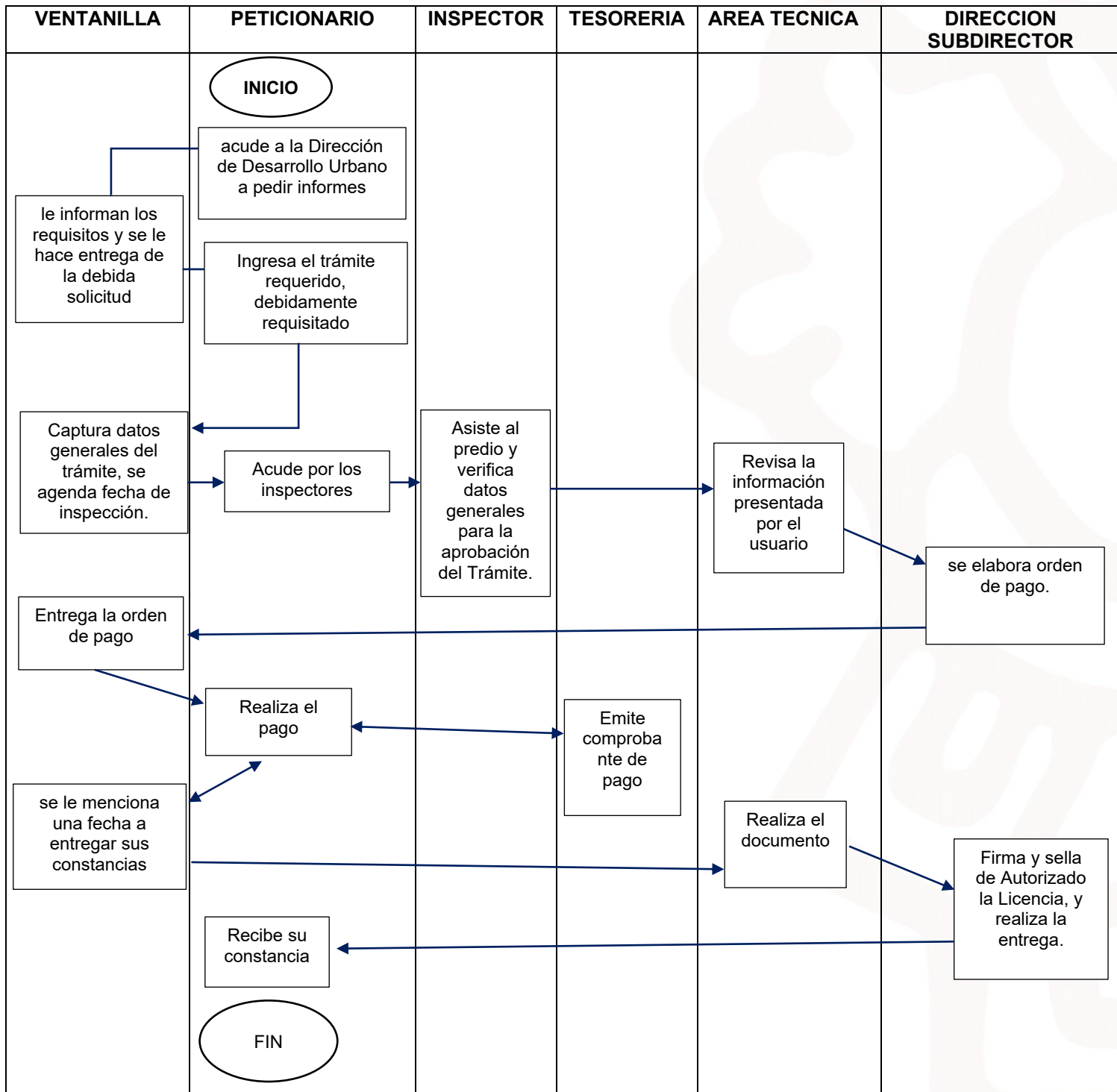


## 8. Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	Actividad
1	Peticionario	La persona interesada acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a pedir informes, se entregan los requisitos y solicitud para su llenado, (Formato).
2	Peticionario	Ingresa el trámite requerido, debidamente requisitado
3	Ventanilla	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección.
4	Inspector	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.
5	Área técnica	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.
6	Director/a	Elabora la orden de pago
7	Ventanilla	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.
8	Peticionario	Realiza el pago
9	Tesorería	Recibe pago y emite recibo.
10	Ventanilla	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.
11	Área técnica	Realiza y firma el documento
12	Dirección y Subdirección	Firma y sella de Autorizado la Licencia, y realiza la entrega.
13	Peticionario	Recibe dos tantos de la licencia, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.



**9. Diagramación.**







**TEOLOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

<p>Por mi propio derecho y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos presentados son ciertos y que los documentos que adjuntó son auténticos y veraces los actos que en los mismos se consignan. Manifiesto que este trámite se realiza con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, por lo que en caso de que existan inconsistencias dudas por esta autoridad municipal, me obligo a subsanar y presentar los documentos que sean requeridos, en términos de lo dispuesto por el artículo 119 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Soy sabedor de que cualquier (falsedad u omisión de la Información proporcionada será causa de la revocación de la autorización, constancia o licencia, así como de los documentos inherentes a la misma. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones ante una autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 158 fracción I del Código Penal del Estado de México.</p>	<p>No. DE EXPEDIENTE</p> <p><b>13</b></p>	<p>FECHA DE INGRESO</p> <p><b>14</b></p>
	<p>SELLO Y FIRMA DE VENTANILLA</p> <p><b>15</b></p>	
<p><b>12</b></p> <hr/> <p>FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</p>		

1. Marcar el recuadro según el trámite solicitado (OBRA NUEVA)
2. Nombre completo del propietario
3. Nombre del representante legal o apoderado en caso de ser persona moral (empresa)
4. Domicilio y datos del predio
5. Uso de suelo actual
6. Uso de suelo que se requiere
7. Superficie actual de construcción
8. Clave catastral
9. Número de licencias expedidas con anterioridad
10. Domicilio para notificar (propietario o representante legal)
11. Datos del Director Responsable de Obra
12. Firma del propietario o representante legal
13. Número de expediente asignado por la dirección
14. Fecha de ingreso
15. Sello y firma de ingreso colocado por la dirección



**LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, O REPARACIÓN QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES PARA CONSTRUCCIONES MENORES A 60.00 M2 Y CLAROS MENORES A 4.00 METROS**

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE, IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE).
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y LICENCIA DE USO DEL SUELO.
- BOLETA PREDIAL VIGENTE
- CROQUIS ARQUITECTÓNICO (CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CUADRO DE ÁREAS Y SUPERFICIES).
- CARTA DE ESTABILIDAD Y MEMORIA DESCRIPTIVA FIRMADA POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (DRO)
- BITÁCORA DE OBRA
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA, EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN EN PLANTA ALTA Y NIVELES POSTERIORES, EL CROQUIS DEBE SER FIRMADO POR PERITO RESPONSABLE DE OBRA (DRO)
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE.
- Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.

**LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (MAYOR A 60 M2) Y CLAROS MAYORES A 4.00 MTS.**

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE, IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE).
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE.
- LICENCIA DE USO DEL SUELO VIGENTE, AUTORIZACIÓN DEL CONJUNTO URBANO O EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN MÁS DE 30 VIVIENDAS EVALUACIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD DE IMPACTO URBANO Y DICTAMEN ESTATAL ANTES (DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD) AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN O DE CONDOMINIO (SEGÚN SEA EL CASO).
- EVALUACIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD VIGENTE O RECIBO DE PAGO VIGENTE POR CONCEPTO DE SERVICIO DE DOTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA EL DESARROLLO QUE SE PRETENDE, ASÍ COMO A INCORPORACIÓN LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EMITIDO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL AGUA.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL VIGENTE.
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (D.R.O.) QUE INDIQUEN PLANTAS, CORTES, FACHADAS Y PLANTA DE CONJUNTO CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA ESPECIFICADA (2 JUEGOS).
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUES PISOS, DEPARTAMENTOS, VIVIENDAS LOCALES QUE SEAN ÁREAS PRIVATIVAS, O DEL DOMINIO EXCLUSIVO DE LOS CONDÓMINOS, LOS ELEMENTOS COMUNES DE LA CONSTRUCCIÓN Y LAS ÁREAS DE USO COMÚN, ASÍ COMO LA TABLA DE INDIVISOS, FIRMA POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLES, EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES EN RÉGIMEN EN CONDOMINIO (2 JUEGOS).
- PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (D.R.O.) QUE INDIQUEN, PLANTAS DE EXCAVACIÓN CIMENTACIÓN, ENTREPISOS Y AZOTEA CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES DEL ARMADOS MEMORIAS DE CÁLCULO,
- PLANOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE INCLUYAN PLANTAS DE DISTRIBUCIÓN, ACOMETIDA, CUADRO CARGAS Y DIAGRAMA UNIFILAR, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, FIRMADOS POR EL D.R.O
- PLANOS DE INSTALACIONES HIDRÁULICA Y SANITARIA QUE CONTENGAN PANTAS DE DISTRIBUCIÓN, ACOMETIDA Y VERTIDO, CORTES E ISOMÉTRICOS, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES.
- PLANOS DE INSTALACIONES ESPECIALES QUE CONTENGAN 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 (EN SU CASO)
- BITÁCORA DE OBRA.
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN
- Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.



## **IV.V Demolición de construcción parcial o total**

### **1. Tiempo de respuesta**

8 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.

### **2. Objetivo.**

La Licencia de Demolición de construcción parcial o total, tiene como objetivo autorizar y regular el derribo total o parcial de edificaciones, garantizando que el proceso sea planificado, seguro y conforme a la normativa urbana, técnica, ambiental y de seguridad vigente.

Al obtener esta licencia, se verifica la existencia de un plan de demolición detallado que considere las técnicas adecuadas, las medidas de protección necesarias y el destino final de los materiales resultantes, contribuyendo así a un proceso responsable y a la prevención de impactos negativos.

### **3. Referencias.**

- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Código Administrativo del Estado de México.**  
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.  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Del Estado de México Vigente**  
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 138, 160, 161, 162 y 163

#### **4. Definiciones.**

∴ Licencia de Demolición de construcción parcial o total: documento oficial administrativo expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano municipal que autoriza el derribo planificado de una estructura.

#### **5. Resultados**

Licencia que asegura que los trabajos de demolición cumplan con normas de seguridad, estructurales y ambientales

#### **6. Interacción con otros procedimientos.**

Inherente.

#### **7. Políticas.**

Las políticas de operación para la emisión de la Licencia de Demolición de construcción parcial o total tienen por objeto establecer los lineamientos administrativos y técnicos que permitan regular, supervisar y controlar los trabajos de demolición dentro del territorio municipal, garantizando que dichas actividades se realicen de manera ordenada, segura y conforme a la normatividad urbana, de construcción, protección civil y medio ambiente aplicable. La Dirección de Desarrollo Urbano será la responsable de verificar que toda solicitud de Licencia de Demolición cuente con la documentación técnica y administrativa necesaria para su análisis, incluyendo identificación del inmueble, planos, memorias descriptivas, programa de trabajo, medidas de seguridad y demás requisitos establecidos en la normativa vigente.

Previo a la autorización de la Licencia de Demolición, el personal técnico adscrito a la Dirección deberá realizar el análisis correspondiente del proyecto presentado, verificando la legal posesión o propiedad del inmueble, la ubicación de la construcción, las condiciones estructurales existentes y el impacto que la demolición pudiera generar en inmuebles colindantes, vialidades, infraestructura urbana o servicios públicos. Asimismo, deberá constatar que el solicitante contemple medidas preventivas de seguridad, protección civil y manejo adecuado de residuos derivados de la demolición, a fin de salvaguardar la integridad de las personas y minimizar riesgos al entorno urbano.

La Licencia de Demolición deberá emitirse mediante resolución debidamente fundada y motivada, especificando si la autorización corresponde a



demolición parcial o total, la ubicación del inmueble, alcances de los trabajos autorizados, condiciones particulares y vigencia correspondiente. La expedición de dicha licencia no exime al titular de cumplir con otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, ni de obtener permisos, dictámenes o autorizaciones complementarias emitidas por las autoridades competentes en materia ambiental, protección civil o servicios públicos.

Durante la ejecución de los trabajos de demolición, la Dirección de Desarrollo Urbano podrá practicar visitas de inspección o verificación con la finalidad de comprobar que las actividades se desarrollen conforme a la licencia otorgada, a las medidas de seguridad autorizadas y a la normatividad vigente. En caso de detectarse irregularidades, riesgos, incumplimientos o trabajos distintos a los autorizados, se deberán aplicar las medidas de seguridad y sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades legales que procedan.

La Dirección deberá integrar y resguardar el expediente técnico y administrativo de cada Licencia de Demolición, incorporando la solicitud presentada, documentación técnica, dictámenes emitidos, verificaciones realizadas, evidencia fotográfica y resolución correspondiente. Asimismo, deberá mantener actualizados los registros y controles institucionales que permitan el seguimiento y consulta de las licencias autorizadas, así como su utilización en procesos de inspección, regularización, auditoría y planeación urbana municipal.

El personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano deberá brindar atención profesional, imparcial, eficiente y oportuna a la ciudadanía durante la tramitación de la Licencia de Demolición, observando en todo momento los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad administrativa y seguridad pública. Las presentes políticas son de observancia obligatoria y tienen como finalidad garantizar que las demoliciones parciales o totales dentro del municipio se realicen de manera segura, controlada y acorde con el ordenamiento urbano y el interés público.

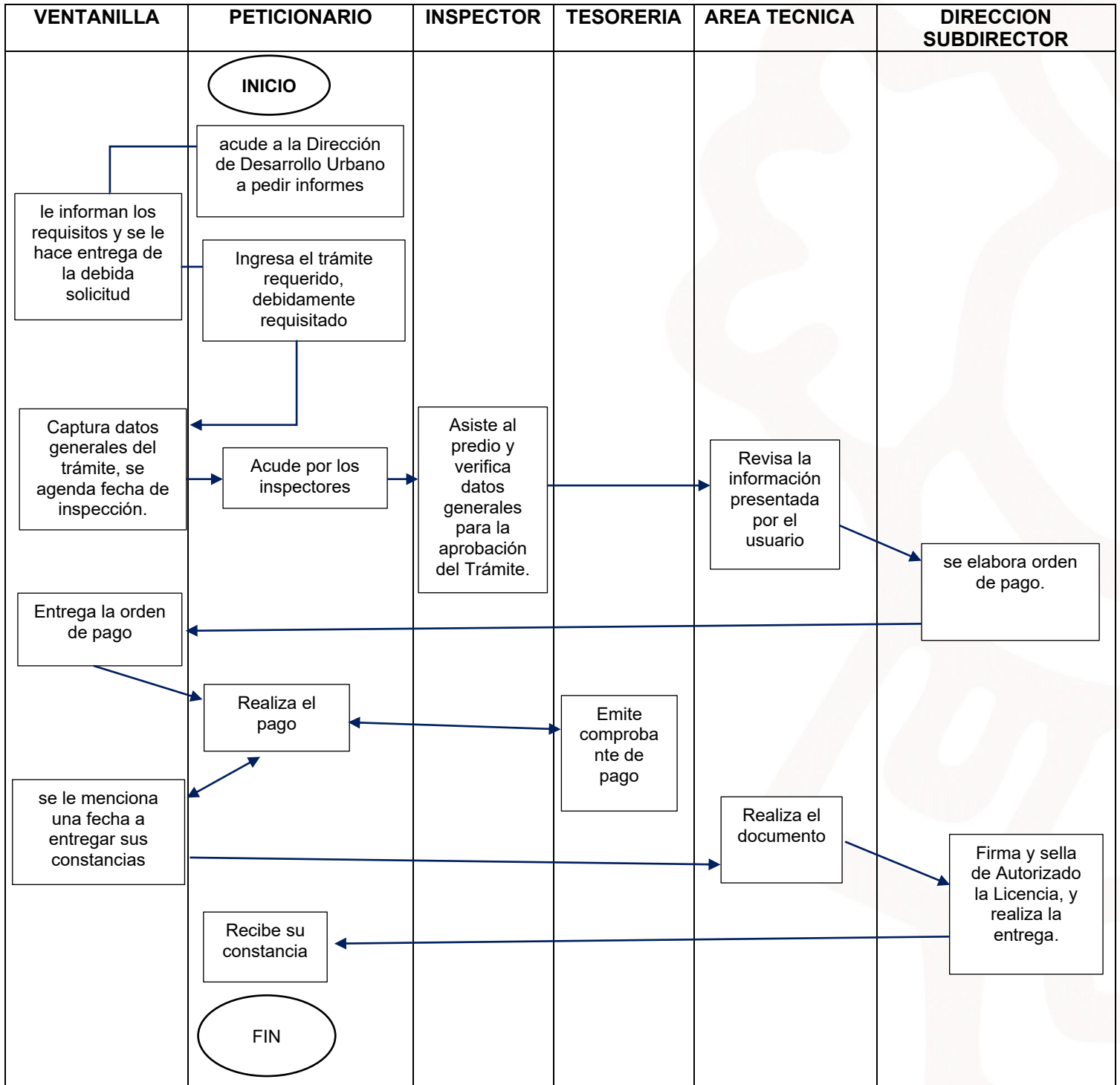


## 8. Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	Actividad
1	Peticionario	La persona interesada acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a pedir informes, posterior a eso se le informan los requisitos y se le hace entrega de la debida solicitud, (Formato).
2	Peticionario	Ingresa el trámite requerido, debidamente requisitado
3	Ventanilla	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección.
4	Inspector	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.
5	Área técnica	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.
6	Director/a	Elabora la orden de pago
7	Ventanilla	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.
8	Peticionario	Realiza el pago
9	Tesorería	Recibe pago y emite recibo.
10	Ventanilla	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.
11	Área técnica	Realiza y firma el documento
12	Dirección y Subdirección	Firma y sella de Autorizado la Licencia, y realiza la entrega.
13	Peticionario	Recibe dos tantos de la licencia, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.



### 9. Diagramación.





### 10. Formatos e instructivo.

#### FORMATO UNICO DE SOLICITUD

##### USO DE SUELO

- LICENCIA DE USO DE SUELO
- ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
- NUMERO OFICIAL
- CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN
- REPARACIÓN DE BANQUETAS

##### CONSTRUCCION

- OBRA NUEVA
- AMPLIACIÓN
- DEMOLICIÓN
- MOVIMIENTO DE TIERRAS
- REPARACIÓN DE OBRA QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES
- EXCAVACIÓN O RELLENO
- PRORROGA DE LICENCIAS
- CONSTANCIAS DE TERMINO DE OBRA
- BARDA
- EXTEMPORÁNEA

##### CAMBIO DE USO DE SUELO

- POR DENSIDAD (COS)
- POR INTENSIDAD (CUS)
- POR ALTURA
- POR USO

**1**

#### DATOS DEL PREDIO

PROPIETARIO: \_\_\_\_\_ **2**  
 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: \_\_\_\_\_ **3**  
**4** CALLE: \_\_\_\_\_ NO. OFICIAL: \_\_\_\_\_ LOTE: \_\_\_\_\_ MANZANA: \_\_\_\_\_  
 BARRIO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_  
 SUPERDICIE DEL PREDIO (M2): \_\_\_\_\_ NUMERO DE VIVIENDAS: \_\_\_\_\_ SUPERFICIE POR CONSTRUIR: \_\_\_\_\_  
 USO ACTUAL DEL PREDIO: \_\_\_\_\_ **5**

USO DE SUELO QUE SE PRETENDE (CONTEMPLADO DENTRO DE LA TABLA DE USO DE SUELO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO VIGENTE):

**6**

SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTE (M2): **7**

CLAVE CATASTRAL: **8**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANTECEDENTES NO. DE LICENCIAS: **9**

#### MANIFIESTO MI DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN **10**

DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 BARRIO, COLOMBIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: \_\_\_\_\_ TELEFONO Y/O CORREO: \_\_\_\_\_

#### CROQUIS DE UBICACIÓN

Se deberá ingresar croquis de localización que deberá contener las mediadas y colindancias del predio, la distancia de este a las dos esquinas más próximas, los nombres de las calles que delimiten la manzana y su orientación, el ancho de la calle y los números oficiales colindantes como referencia.

#### Exclusivo para datos de D.R.O (Director Responsable de Obra) **11**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO DE D.R.O. \_\_\_\_\_ CEDULA: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE VENCIMIENTO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DE D.R.O.



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

<p>Por mi propio derecho y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos presentados son ciertos y que los documentos que adjuntó son auténticos y veraces los actos que en los mismos se consignan. Manifiesto que este trámite se realiza con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, por lo que en caso de que existan inconsistencias dudas por esta autoridad municipal, me obligo a subsanar y presentar los documentos que sean requeridos, en términos de lo dispuesto por el artículo 119 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Soy sabedor de que cualquier (falsedad u omisión de la Información proporcionada será causa de la revocación de la autorización, constancia o licencia, así como de los documentos inherentes a la misma. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones ante una autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 158 fracción I del Código Penal del Estado de México.</p>	<p>No. DE EXPEDIENTE</p> <p><b>13</b></p>	<p>FECHA DE INGRESO</p> <p><b>14</b></p>
	<p>SELLO Y FIRMA DE VENTANILLA</p> <p><b>15</b></p>	
<p><b>12</b></p> <hr/> <p>FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</p>		

1. Marcar el recuadro según el trámite solicitado (DEMOLICIÓN)
2. Nombre completo del propietario
3. Nombre del representante legal o apoderado en caso de ser persona moral (empresa)
4. Domicilio y datos del predio
5. Uso de suelo actual
6. Uso de suelo que se requiere
7. Superficie actual de construcción
8. Clave catastral
9. Número de licencias expedidas con anterioridad
10. Domicilio para notificar (propietario o representante legal)
11. Datos del Director Responsable de Obra
12. Firma del propietario o representante legal
13. Número de expediente asignado por la dirección
14. Fecha de ingreso
15. Sello y firma de ingreso colocado por la dirección

- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE, IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE).
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE.
- CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER
- MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN, INDICANDO ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERÁ
- DEMOLICIONES DE MAS DE 40M2 EN PLANTA BAJA O DE 20 M2 EN NOVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR PERITO RESPONSABLE DE OBRA (DRO)
- COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA,
- FOLDER OFICIO COLOR BEIGE.
- Tiempo de respuesta: 8 días hábiles.



## **IV.VI LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORANEA**

### **1. Tiempo de respuesta**

3 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.

### **2. Objetivo.**

La Licencia de Demolición de construcción parcial o total, tiene como objetivo integrar construcciones privadas al ordenamiento territorial, verificando que cumplan con la normativa urbana, técnica, ambiental y de seguridad vigente.

Al obtener esta licencia, se evita sanciones, multas o suspensión de obra por parte de la autoridad.

### **3. Referencias.**

- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Título IV, Capitulo Segundo, Artículo 96. Sexies fracción VI.  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Código Administrativo del Estado de México.**  
Artículo 18.3, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.34, 18.43, 18.72, 18.73 18.21  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Del Estado de México Vigente**  
Artículo 4, 6, 8, 9 y 146
- ∴ **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**  
Artículo 60

### **4. Definiciones.**

Licencia de construcción Extemporánea: la autorización municipal para regularizar obras ya construidas, ampliadas o modificadas sin permiso previo.

## **5. Resultados**

Licencia que sirve para regularizar y legaliza construcciones existentes que cumplen con las normas de uso de suelo y desarrollo urbano vigentes, convirtiéndose técnicamente en una "constancia de regularización"

## **6. Interacción con otros procedimientos.**

Inherente.

## **7. Políticas.**

La emisión de la Licencia de Construcción Extemporánea tendrá como propósito regularizar edificaciones, ampliaciones o modificaciones que hayan sido realizadas sin autorización previa, permitiendo a la autoridad municipal ejercer control sobre las obras ya ejecutadas y verificar que estas cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, habitabilidad y compatibilidad urbana establecidas en la normatividad vigente. La Dirección de Desarrollo Urbano será la encargada de recibir, revisar y resolver las solicitudes presentadas por los propietarios o poseedores de los inmuebles que requieran llevar a cabo dicho procedimiento de regularización.

Para el trámite de la Licencia de Construcción Extemporánea, el solicitante deberá presentar la documentación necesaria que permita identificar plenamente el inmueble y las características de la construcción existente, incluyendo planos actualizados, croquis, fotografías, documentación de propiedad o posesión y, en su caso, dictámenes técnicos emitidos por profesionales competentes. La Dirección podrá requerir información complementaria cuando sea necesario para determinar las condiciones reales de la obra y su viabilidad de regularización.

El área técnica de la Dirección realizará visitas de inspección al inmueble con la finalidad de verificar físicamente las dimensiones, uso, estado estructural y demás características de la construcción ejecutada, corroborando que la obra no invada la vía pública, áreas de uso común, servidumbres o predios colindantes, ni genere riesgos para las personas o el entorno urbano. Asimismo, se evaluará que la construcción sea compatible con el uso de suelo autorizado y con los lineamientos de desarrollo urbano aplicables en la zona.



En los casos en que la construcción presente incumplimientos menores susceptibles de corrección, la Dirección podrá requerir al solicitante la ejecución de adecuaciones o medidas correctivas como condición para la autorización de la licencia. Cuando la obra represente riesgos estructurales, afectaciones urbanas graves o contravenga disposiciones de orden público, la autoridad podrá negar la regularización y ordenar las acciones administrativas correspondientes conforme a la normativa aplicable.

La Licencia de Construcción Extemporánea deberá contener de manera clara los datos de identificación del inmueble, la descripción de la obra regularizada, superficie construida, niveles existentes y las condiciones bajo las cuales se autoriza la regularización administrativa. La emisión de esta licencia no liberará al propietario de las sanciones, derechos o contribuciones generadas por la ejecución de trabajos sin permiso previo, debiendo cumplirse además con cualquier otra obligación legal o técnica aplicable.

La Dirección de Desarrollo Urbano deberá integrar un expediente completo por cada trámite de regularización, incorporando las inspecciones realizadas, documentación presentada, resoluciones emitidas y antecedentes administrativos relacionados con la obra. De igual forma, deberá mantener actualizados los registros municipales con la finalidad de contar con información confiable para tareas de control urbano, supervisión y planeación territorial.

El personal responsable de atender y resolver las solicitudes de Licencia de Construcción Extemporánea deberá conducirse con profesionalismo, imparcialidad y apego a la legalidad, garantizando una atención eficiente y transparente a la ciudadanía. Estas políticas son obligatorias para todos los servidores públicos involucrados en el procedimiento y tienen como finalidad fortalecer el orden urbano, promover la regularización de construcciones y brindar certeza administrativa respecto de las edificaciones existentes dentro del municipio.

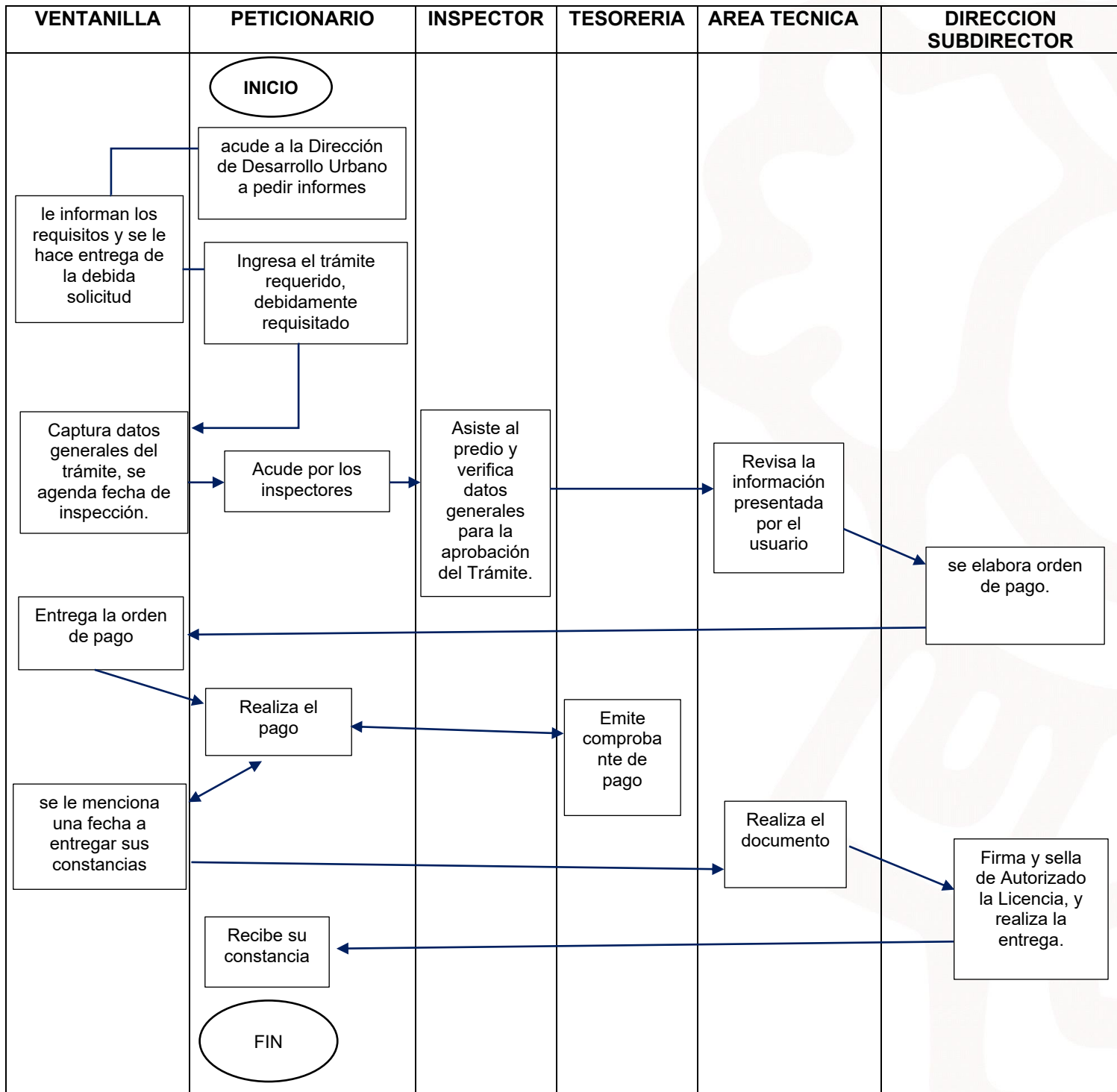


### 8. Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	Actividad
1	Peticionario	La persona interesada acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a pedir informes, se entregan los requisitos y solicitud para su llenado, (Formato).
2	Peticionario	Ingresa el trámite requerido, debidamente requisitado
3	Ventanilla	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección.
4	Inspector	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.
5	Área técnica	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.
6	Director/a	Elabora la orden de pago
7	Ventanilla	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.
8	Peticionario	Realiza el pago
9	Tesorería	Recibe pago y emite recibo.
10	Ventanilla	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.
11	Área técnica	Realiza y firma el documento
12	Dirección y Subdirección	Firma y sella de Autorizado la Licencia, y realiza la entrega.
13	Peticionario	Recibe dos tantos de la licencia, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.



**9. Diagramación.**





### 10. Formatos e instructivo.

<b>FORMATO UNICO DE SOLICITUD</b>																														
<p><b>USO DE SUELO</b></p> <input type="checkbox"/> LICENCIA DE USO DE SUELO <input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL <input type="checkbox"/> NUMERO OFICIAL <input type="checkbox"/> CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN <input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE BANQUETAS	<p><b>CONSTRUCCION</b></p> <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN <input type="checkbox"/> MOVIMIENTO DE TIERRAS <input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE OBRA QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES <input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO <input type="checkbox"/> PRORROGA DE LICENCIAS <input type="checkbox"/> CONSTANCIAS DE TERMINO DE OBRA <input type="checkbox"/> BARDA <input type="checkbox"/> EXTEMPORÁNEA	<p><b>CAMBIO DE USO DE SUELO</b></p> <input type="checkbox"/> POR DENSIDAD (COS) <input type="checkbox"/> POR INTENSIDAD (CUS) <input type="checkbox"/> POR ALTURA <input type="checkbox"/> POR USO																												
<b>1</b>																														
<b>DATOS DEL PREDIO</b>																														
PROPIETARIO: _____ <b>2</b> REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: _____ <b>3</b> <b>4</b> CALLE: _____ NO. OFICIAL: _____ LOTE: _____ MANZANA: _____ BARRIO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: _____ CODIGO POSTAL: _____ SUPERDIE DEL PREDIO (M2): _____ NUMERO DE VIVIENDAS: _____ SUPERFICIE POR CONSTRUIR: _____ USO ACTUAL DEL PREDIO: _____ <b>5</b>																														
USO DE SUELO QUE SE PRETENDE (CONTEMPLADO DENTRO DE LA TABLA DE USO DE SUELO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO VIGENTE):	<b>6</b>	SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTE (M2): <b>7</b>																												
CLAVE CATASTRAL: <b>8</b> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>																					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">ANTECEDENTES NO. DE LICENCIAS:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">NO.</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">DE</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>9</b></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border-top: 1px solid black; height: 20px;"> </td> </tr> </table>		ANTECEDENTES NO. DE LICENCIAS:	NO.	DE	<b>9</b>				
ANTECEDENTES NO. DE LICENCIAS:	NO.	DE	<b>9</b>																											
<b>MANIFIESTO MI DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN 10</b>																														
DOMICILIO: _____ BARRIO, COLOBIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: _____ TELEFONO Y/O CORREO: _____																														
<b>CROQUIS DE UBICACIÓN</b>																														
Se deberá ingresar croquis de localización que deberá contener las mediadas y colindancias del predio, la distancia de este a las dos esquinas más próximas, los nombres de las calles que delimiten la manzana y su orientación, el ancho de la calle y los números oficiales colindantes como referencia.																														
<b>Exclusivo para datos de D.R.O (Director Responsable de Obra) 11</b>																														
NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____ REGISTRO DE D.R.O. _____ CEDULA: _____ FECHA DE VENCIMIENTO: _____	FIRMA Y SELLO DE D.R.O.																													



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Por mi propio derecho y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos presentados son ciertos y que los documentos que adjuntó son auténticos y veraces los actos que en los mismos se consignan. Manifiesto que este trámite se realiza con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, por lo que en caso de que existan inconsistencias dudas por esta autoridad municipal, me obligo a subsanar y presentar los documentos que sean requeridos, en términos de lo dispuesto por el artículo 119 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Soy sabedor de que cualquier (falsedad u omisión de la Información proporcionada será causa de la revocación de la autorización, constancia o licencia, así como de los documentos inherentes a la misma. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones ante una autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 158 fracción I del Código Penal del Estado de México.	No. DE EXPEDIENTE <b>13</b>	FECHA DE INGRESO <b>14</b>
	SELLO Y FIRMA DE VENTANILLA <b>15</b>	
<b>12</b> FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL		

1. Marcar el recuadro según el trámite solicitado (EXTEMPORÁNEA)
2. Nombre completo del propietario
3. Nombre del representante legal o apoderado en caso de ser persona moral (empresa)
4. Domicilio y datos del predio
5. Uso de suelo actual
6. Uso de suelo que se requiere
7. Superficie actual de construcción
8. Clave catastral
9. Número de licencias expedidas con anterioridad
10. Domicilio para notificar (propietario o representante legal)
11. Datos del Director Responsable de Obra
12. Firma del propietario o representante legal
13. Número de expediente asignado por la dirección
14. Fecha de ingreso
15. Sello y firma de ingreso colocado por la dirección

- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA**
- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.
  - DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE, IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE).
  - DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE.
  - CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y LICENCIA DE USO DEL SUELO.
  - CARTA DE ESTABILIDAD Y MEMORIA DESCRIPTIVA FIRMADA POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (DRO)
  - PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUES PISOS, DEPARTAMENTOS, VIVIENDAS LOCALES QUE SEAN ÁREAS PRIVATIVAS, O DEL DOMINIO EXCLUSIVO DE LOS CONDÓMINOS, LOS ELEMENTOS COMUNES DE LA CONSTRUCCIÓN Y LAS ÁREAS DE USO COMÚN, ASÍ COMO LA TABLA DE INDIVISOS, FIRMA POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLES, EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES EN RÉGIMEN EN CONDOMINIO (2 JUEGOS).
  - COPIA DE LICENCIAS ANTERIORES Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN
  - BOLETA PREDIAL VIGENTE
  - FOLDER OFICIO COLOR BEIGE.
  - Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.



## **IV.VII LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA**

### **1. Tiempo de respuesta**

8 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.

### **2. Objetivo.**

La Licencia de Demolición de construcción parcial o total, tiene como objetivo integrar construcciones privadas al ordenamiento territorial, verificando que cumplan con la normativa urbana, técnica, ambiental y de seguridad vigente.

Al obtener esta licencia, se evita sanciones, multas o suspensión de obra por parte de la autoridad.

### **3. Referencias.**

- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167.  
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Código Administrativo del Estado de México.**  
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.  
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Del Estado de México Vigente**

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 135, 138, 160, 161, 162 y 163

∴ **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**  
Artículo 60

#### **4. Definiciones.**

Licencia de Modificación de Proyecto de una Obra Autorizada: documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, que autoriza cambios en el diseño, estructura o funcionalidad de una construcción que ya contaba con un permiso previo. Permite legalizar alteraciones antes de la recepción final.

#### **5. Resultados**

Licencia que sirve para legaliza los cambios arquitectónicos, estructurales o de instalaciones.

#### **6. Interacción con otros procedimientos.**

Inherente.

#### **7. Políticas.**

Las políticas de operación para la emisión de la Licencia de Modificación de Proyecto de una Obra Autorizada tienen como finalidad regular los cambios o adecuaciones que se pretendan realizar a proyectos previamente autorizados, garantizando que las modificaciones cumplan con la normatividad urbana, técnica y de seguridad aplicable. La Dirección de Desarrollo Urbano será responsable de revisar y evaluar las solicitudes presentadas, verificando que los cambios propuestos no contravengan las disposiciones legales vigentes ni generen riesgos para las personas, inmuebles colindantes o infraestructura urbana.

El solicitante deberá presentar la documentación técnica necesaria, incluyendo planos actualizados, memorias descriptivas y demás requisitos aplicables, a fin de identificar claramente las modificaciones propuestas. El personal técnico de la Dirección analizará que las modificaciones sean compatibles con el uso de suelo



autorizado, alineamientos, restricciones y parámetros urbanísticos correspondientes.

Cuando las modificaciones impliquen cambios estructurales, incremento de superficie, niveles adicionales o variaciones relevantes al proyecto original, la Dirección podrá requerir dictámenes técnicos complementarios o validaciones especializadas. Ninguna modificación podrá ejecutarse sin contar previamente con la autorización correspondiente.

La Licencia de Modificación de Proyecto deberá emitirse de manera fundada y motivada, especificando los cambios autorizados, alcances y condiciones aplicables. La Dirección podrá realizar visitas de inspección para verificar que los trabajos se ejecuten conforme a la autorización otorgada y, en caso de incumplimientos, aplicar las medidas administrativas correspondientes.

Asimismo, la Dirección deberá integrar y resguardar el expediente técnico y administrativo de cada trámite, manteniendo actualizados los registros municipales para efectos de control, supervisión y planeación urbana. Estas políticas son de observancia obligatoria y buscan garantizar que las modificaciones de obras autorizadas se realicen de manera ordenada, segura y conforme al desarrollo urbano municipal.

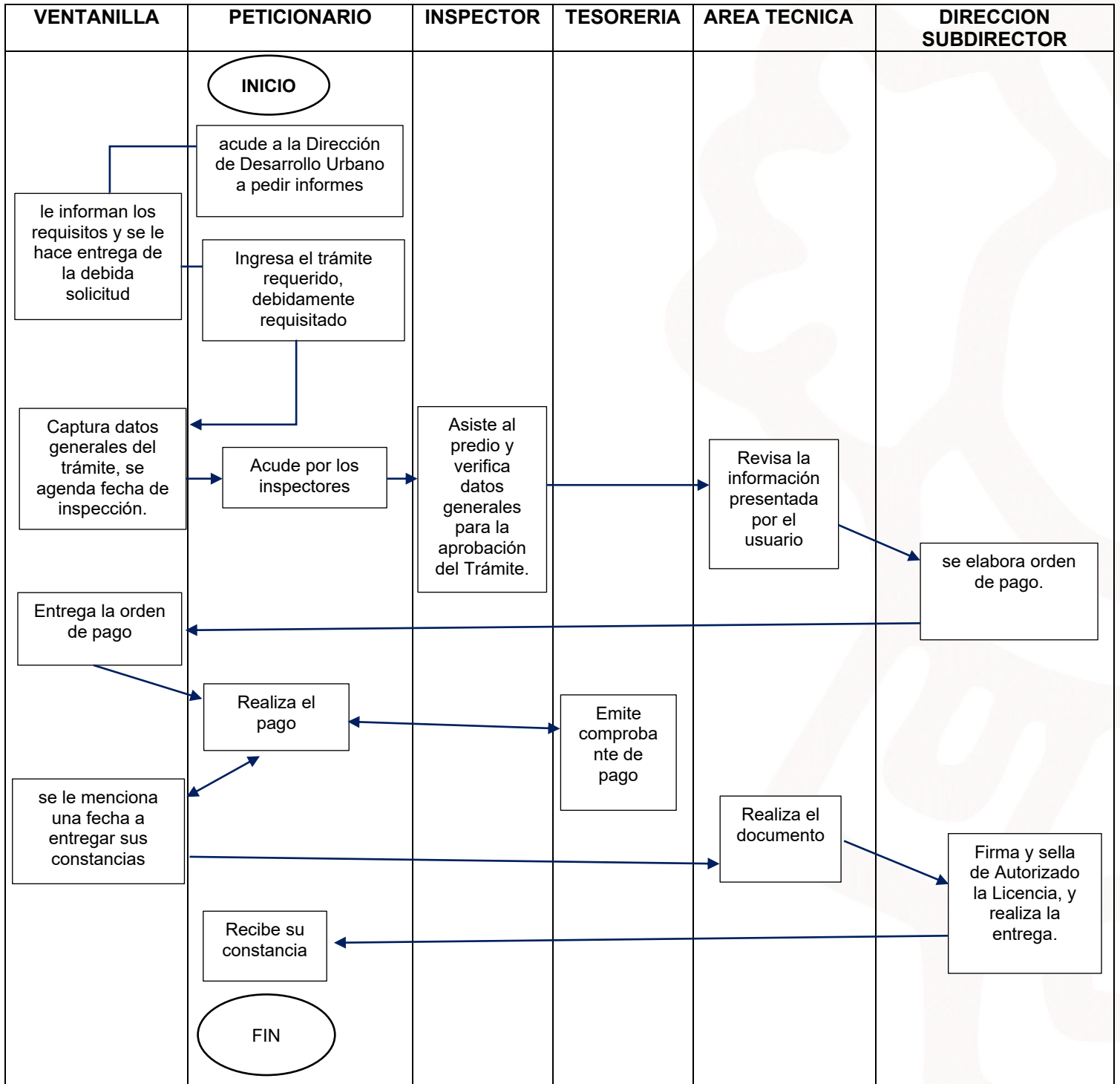


### 8. Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	Actividad
1	Peticionario	La persona interesada acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a pedir informes, se entregan los requisitos y solicitud para su llenado, (Formato).
2	Peticionario	Ingresa el trámite requerido, debidamente requisitado
3	Ventanilla	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección.
4	Inspector	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.
5	Área técnica	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.
6	Director/a	Elabora la orden de pago
7	Ventanilla	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.
8	Peticionario	Realiza el pago
9	Tesorería	Recibe pago y emite recibo.
10	Ventanilla	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.
11	Área técnica	Realiza y firma el documento
12	Dirección y Subdirección	Firma y sella de Autorizado la Licencia, y realiza la entrega.
13	Peticionario	Recibe dos tantos de la licencia, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.



### 9. Diagramación.





**10. Formatos e instructivo.**

**FORMATO UNICO DE SOLICITUD**

**USO DE SUELO**

- LICENCIA DE USO DE SUELO
- ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
- NUMERO OFICIAL
- CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN
- REPARACIÓN DE BANQUETAS

**CONSTRUCCION**

- OBRA NUEVA
- AMPLIACIÓN
- DEMOLICIÓN
- MOVIMIENTO DE TIERRAS
- REPARACIÓN DE OBRA QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES
- EXCAVACIÓN O RELLENO
- PRORROGA DE LICENCIAS
- CONSTANCIAS DE TERMINO DE OBRA
- BARDA
- EXTEMPORÁNEA

**CAMBIO DE USO DE SUELO**

- POR DENSIDAD (COS)
- POR INTENSIDAD (CUS)
- POR ALTURA
- POR USO

**1**

**DATOS DEL PREDIO**

PROPIETARIO: \_\_\_\_\_ **2**  
 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: \_\_\_\_\_ **3**  
**4** CALLE: \_\_\_\_\_ NO. OFICIAL: \_\_\_\_\_ LOTE: \_\_\_\_\_ MANZANA: \_\_\_\_\_  
 BARRIO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_  
 SUPERDIE DEL PREDIO (M2): \_\_\_\_\_ NUMERO DE VIVIENDAS: \_\_\_\_\_ SUPERFICIE POR CONSTRUIR: \_\_\_\_\_  
 USO ACTUAL DEL PREDIO: \_\_\_\_\_ **5**

USO DE SUELO QUE SE PRETENDE (CONTEMPLADO DENTRO DE LA TABLA DE USO DE SUELO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO VIGENTE):

**6**

SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTE (M2): **7**

CLAVE CATASTRAL: **8**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANTECEDENTES NO. DE LICENCIAS: **9**

**MANIFIESTO MI DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN 10**

DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 BARRIO, COLOMBIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: \_\_\_\_\_ TELEFONO Y/O CORREO: \_\_\_\_\_

**CROQUIS DE UBICACIÓN**

Se deberá ingresar croquis de localización que deberá contener las medietades y colindancias del predio, la distancia de este a las dos esquinas más próximas, los nombres de las calles que delimiten la manzana y su orientación, el ancho de la calle y los números oficiales colindantes como referencia.

**Exclusivo para datos de D.R.O (Director Responsable de Obra) 11**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO DE D.R.O. \_\_\_\_\_ CEDULA: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE VENCIMIENTO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DE D.R.O.



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Por mi propio derecho y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos presentados son ciertos y que los documentos que adjuntó son auténticos y veraces los actos que en los mismos se consignan. Manifiesto que este trámite se realiza con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, por lo que en caso de que existan inconsistencias dudas por esta autoridad municipal, me obligo a subsanar y presentar los documentos que sean requeridos, en términos de lo dispuesto por el artículo 119 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Soy sabedor de que cualquier (falsedad u omisión de la Información proporcionada será causa de la revocación de la autorización, constancia o licencia, así como de los documentos inherentes a la misma. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones ante una autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 158 fracción I del Código Penal del Estado de México.	No. DE EXPEDIENTE <b>13</b>	FECHA DE INGRESO <b>14</b>
	SELLO Y FIRMA DE VENTANILLA <b>15</b>	
<b>12</b> FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL		

1. Marcar el recuadro según el trámite solicitado (AMPLIACIÓN)
2. Nombre completo del propietario
3. Nombre del representante legal o apoderado en caso de ser persona moral (empresa)
4. Domicilio y datos del predio
5. Uso de suelo actual
6. Uso de suelo que se requiere
7. Superficie actual de construcción
8. Clave catastral
9. Número de licencias expedidas con anterioridad
10. Domicilio para notificar (propietario o representante legal)
11. Datos del Director Responsable de Obra
12. Firma del propietario o representante legal
13. Número de expediente asignado por la dirección
14. Fecha de ingreso
15. Sello y firma de ingreso colocado por la dirección

- LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA**
- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.
  - DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE, IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE).
  - DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE.
  - CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y LICENCIA DE USO DEL SUELO y licencia de construcción
  - SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA (EN SU CASO)
  - PLANO DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN SEA EL CASO, FIRMADOS POR PERITO RESPONSABLE DE OBRA
  - CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN COMO PERITO EN EL REGISTRO ESTATAL DE DESARROLLO URBANO.
  - TRATÁNDOSE DE IMPACTO REGIONAL, LA CORRESPONDIENTE MEMORIA DE CALCULO
  - FOLDER OFICIO COLOR BEIGE.
  - Tiempo de respuesta: 8 días hábiles.

## **IV.VIII LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS**

### **1. Tiempo de respuesta**

8 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.

### **2. Objetivo.**

La Licencia de excavación, relleno o movimiento de tierras, tiene como objetivo autorizar y regular los trabajos de remoción de tierra, nivelación, excavación o compactación en un predio específico. Garantiza el cumplimiento de normas técnicas y de seguridad antes de construir, asegurando que el terreno sea apto y no afecte a vecinos o servicios públicos.

### **3. Referencias.**

- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167.  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Código Administrativo del Estado de México.**  
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.  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Del Estado de México Vigente**  
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 138, 160, 161, 162 y 163.

**∴ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**  
Artículo 60

**4. Definiciones.**

Licencia de excavación, relleno o movimiento de tierras, permiso oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano que autoriza la alteración del terreno natural en un predio, ya sea para cimentaciones, nivelación o trabajos de relleno de forma segura y regulada.

**5. Resultados**

Licencia que autoriza formalmente la ejecución de dichos trabajos.

**6. Interacción con otros procedimientos.**

Inherente.

**7. Políticas.**

La Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras tiene por objeto autorizar y supervisar las actividades relacionadas con cortes, nivelaciones, compactaciones, excavaciones o modificaciones físicas del terreno dentro del municipio, procurando que dichos trabajos se desarrollen bajo condiciones adecuadas de seguridad, estabilidad y control urbano. La Dirección de Desarrollo Urbano será la autoridad encargada de recibir, analizar y resolver las solicitudes correspondientes, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable.

Para la obtención de esta licencia, el interesado deberá presentar la documentación técnica necesaria que permita identificar la ubicación del predio, características del terreno, profundidad o volumen de los trabajos a realizar, así como las medidas preventivas que se implementarán durante la ejecución de las actividades. Cuando las condiciones del proyecto lo requieran, la Dirección podrá solicitar estudios técnicos, dictámenes especializados o información complementaria.

El área técnica deberá revisar que los trabajos solicitados no generen riesgos de deslizamientos, hundimientos, afectaciones pluviales, daños a construcciones vecinas o impactos negativos a la infraestructura y servicios públicos. Asimismo, se verificará que las actividades sean compatibles con el uso y destino del suelo autorizado y con las condiciones físicas de la zona donde se pretenda intervenir.



La autorización deberá señalar de manera precisa el tipo de trabajo permitido, ubicación del predio, niveles autorizados, vigencia y medidas de seguridad que deberán cumplirse durante la ejecución de las obras. El incumplimiento de las condiciones establecidas podrá dar lugar a la suspensión de actividades y a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.

La Dirección de Desarrollo Urbano podrá realizar inspecciones y supervisiones en cualquier etapa de los trabajos para constatar que las actividades se ejecuten conforme a lo autorizado y bajo las condiciones de seguridad necesarias. Asimismo, deberá mantener el registro y resguardo de los expedientes relacionados con cada licencia emitida para fines de control, seguimiento y vigilancia administrativa.

Estas políticas son de observancia obligatoria para los particulares y servidores públicos involucrados en el trámite, y tienen como finalidad garantizar que las actividades de excavación, relleno o movimiento de tierras se desarrollen de manera controlada, segura y acorde con el ordenamiento territorial del municipio.

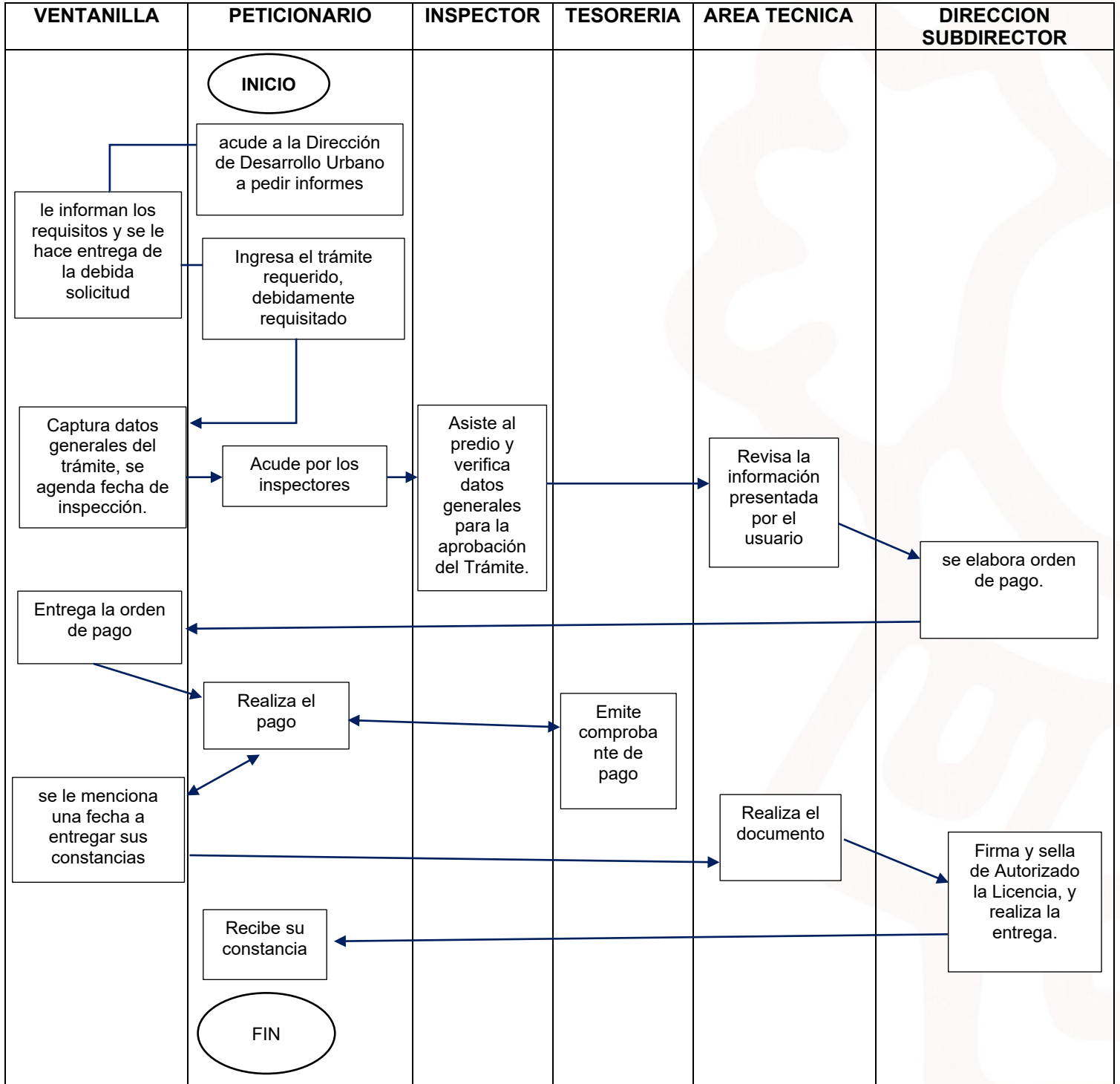


## 8. Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	Actividad
1	Peticionario	La persona interesada acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a pedir informes, se entregan los requisitos y solicitud para su llenado, (Formato).
2	Peticionario	Ingresa el trámite requerido, debidamente requisitado
3	Ventanilla	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección.
4	Inspector	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.
5	Área técnica	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.
6	Director/a	Elabora la orden de pago
7	Ventanilla	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.
8	Peticionario	Realiza el pago
9	Tesorería	Recibe pago y emite recibo.
10	Ventanilla	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.
11	Área técnica	Realiza y firma el documento
12	Dirección y Subdirección	Firma y sella de Autorizado la Licencia, y realiza la entrega.
13	Peticionario	Recibe dos tantos de la licencia, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.



**9. Diagramación.**





### 10. Formatos e instructivo.

FORMATO UNICO DE SOLICITUD																						
<p><b>USO DE SUELO</b></p> <p><input type="checkbox"/> LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <p><input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL</p> <p><input type="checkbox"/> NUMERO OFICIAL</p> <p><input type="checkbox"/> CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE BANQUETAS</p>	<p><b>CONSTRUCCION</b></p> <p><input type="checkbox"/> OBRA NUEVA</p> <p><input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> MOVIMIENTO DE TIERRAS</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE OBRA QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES</p> <p><input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO</p> <p><input type="checkbox"/> PRORROGA DE LICENCIAS</p> <p><input type="checkbox"/> CONSTANCIAS DE TERMINO DE OBRA</p> <p><input type="checkbox"/> BARDA</p> <p><input type="checkbox"/> EXTEMPORÁNEA</p>	<p><b>CAMBIO DE USO DE SUELO</b></p> <p><input type="checkbox"/> POR DENSIDAD (COS)</p> <p><input type="checkbox"/> POR INTENSIDAD (CUS)</p> <p><input type="checkbox"/> POR ALTURA</p> <p><input type="checkbox"/> POR USO</p>																				
<b>1</b>																						
DATOS DEL PREDIO																						
PROPIETARIO: _____ <b>2</b>																						
REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: _____ <b>3</b>																						
<b>4</b> CALLE: _____ NO. OFICIAL: _____ LOTE: _____ MANZANA: _____																						
BARRIO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: _____ CODIGO POSTAL: _____																						
SUPERDIE DEL PREDIO (M2): _____ NUMERO DE VIVIENDAS: _____ SUPERFICIE POR CONSTRUIR: _____																						
USO ACTUAL DEL PREDIO: _____ <b>5</b>																						
USO DE SUELO QUE SE PRETENDE (CONTEMPLADO DENTRO DE LA TABLA DE USO DE SUELO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO VIGENTE):	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; text-align: center; padding: 5px;"><b>6</b></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">         SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTE (M2): <b>7</b> </div>																				
CLAVE CATASTRAL: <b>8</b>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>																					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">         ANTECEDENTES NO. DE LICENCIAS: <b>9</b> </div>
MANIFIESTO MI DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN <b>10</b>																						
DOMICILIO: _____																						
BARRIO, COLOMBIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: _____ TELEFONO Y/O CORREO: _____																						
CROQUIS DE UBICACIÓN																						
Se deberá ingresar croquis de localización que deberá contener las medianas y colindancias del predio, la distancia de este a las dos esquinas más próximas, los nombres de las calles que delimiten la manzana y su orientación, el ancho de la calle y los números oficiales colindantes como referencia.																						
Exclusivo para datos de D.R.O (Director Responsable de Obra) <b>11</b>																						
NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____ REGISTRO DE D.R.O. _____ CEDULA: _____ FECHA DE VENCIMIENTO: _____	FIRMA Y SELLO DE D.R.O.																					



<p>Por mi propio derecho y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos presentados son ciertos y que los documentos que adjuntó son auténticos y veraces los actos que en los mismos se consignan. Manifiesto que este trámite se realiza con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, por lo que en caso de que existan inconsistencias dudas por esta autoridad municipal, me obligo a subsanar y presentar los documentos que sean requeridos, en términos de lo dispuesto por el artículo 119 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Soy sabedor de que cualquier (falsedad u omisión de la Información proporcionada será causa de la revocación de la autorización, constancia o licencia, así como de los documentos inherentes a la misma. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones ante una autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 158 fracción I del Código Penal del Estado de México.</p>	<p>No. DE EXPEDIENTE</p> <p style="text-align: center;"><b>13</b></p>	<p>FECHA DE INGRESO</p> <p style="text-align: center;"><b>14</b></p>
<p><b>12</b></p> <hr/> <p>FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</p>	<p style="text-align: center;">SELLO Y FIRMA DE VENTANILLA</p> <p style="text-align: center;"><b>15</b></p>	

1. Marcar el recuadro según el trámite solicitado (EXCAVACIÓN O RELLENO)
2. Nombre completo del propietario
3. Nombre del representante legal o apoderado en caso de ser persona moral (empresa)
4. Domicilio y datos del predio
5. Uso de suelo actual
6. Uso de suelo que se requiere
7. Superficie actual de construcción
8. Clave catastral
9. Número de licencias expedidas con anterioridad
10. Domicilio para notificar (propietario o representante legal)
11. Datos del Director Responsable de Obra
12. Firma del propietario o representante legal
13. Número de expediente asignado por la dirección
14. Fecha de ingreso
15. Sello y firma de ingreso colocado por la dirección

- LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS**
- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.
  - DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE, IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE).
  - DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE.
  - CROQUIS, INDICANDO CORTE ESQUEMÁTICO DE EXCAVACIÓN Y/O RELLENO
  - EN OBRAS MAYORES A 100M3 EL CROQUIS DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (DRO9 Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA
  - MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO; INDICAR DONDE SE DEPOSITA EL TIRO LIBRE FIRMADO POR DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (DRO)
  - FOLDER OFICIO COLOR BEIGE.
  - Tiempo de respuesta: 8 días hábiles.



## **IV.IX LICENCIA DE BARDA MARQUESINA Y CISTERNA**

### **1. Tiempo de respuesta**

8 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.

### **2. Objetivo.**

La Licencia de barda, marquesina o cisterna, tiene como objetivo es la autorización oficial emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano municipal que permite la ejecución de obras específicas en un predio

### **3. Referencias.**

- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167.  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Código Administrativo del Estado de México.**  
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.  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Del Estado de México Vigente**  
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 135, 138, 160, 161, 162 y 163.
- ∴ **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**  
Artículo 60



#### **4. Definiciones.**

Licencia de barda, marquesina y cisterna, es la autorización administrativa esencial para llevar a cabo la edificación de muros perimetrales, cisternas o marquesinas. 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.

#### **5. Resultados**

Licencia que verifica que el proyecto cumple con los requisitos técnicos y de seguridad establecidos.

#### **6. Interacción con otros procedimientos.**

Inherente.

#### **7. Políticas.**

Las políticas de operación para la emisión de la Licencia de Barda, Marquesina y Cisterna tienen como finalidad regular la construcción e instalación de estos elementos dentro del territorio municipal, asegurando que su ejecución cumpla con las disposiciones urbanísticas, técnicas y de seguridad establecidas en la normatividad vigente. La Dirección de Desarrollo Urbano será la responsable de revisar y autorizar las solicitudes correspondientes, verificando que las obras propuestas sean compatibles con el uso del inmueble y no generen riesgos o afectaciones al entorno urbano.

El solicitante deberá presentar la documentación técnica y administrativa necesaria para identificar las características de la obra, incluyendo ubicación del predio, dimensiones, materiales a utilizar, croquis, planos y demás requisitos aplicables. En el caso de cisternas, deberá precisarse su capacidad, ubicación y condiciones constructivas; tratándose de marquesinas, se deberán señalar sus dimensiones y elementos estructurales; y para bardas, su altura, longitud y alineamiento correspondiente.

El personal técnico de la Dirección deberá analizar que las obras solicitadas respeten las restricciones de construcción, alineamientos oficiales, derechos de vía y condiciones de seguridad estructural aplicables. Asimismo, deberá verificarse que las marquesinas no representen riesgos para peatones o vehículos, que las



cisternas no afecten instalaciones existentes y que las bardas no invadan espacios públicos o predios colindantes.

La licencia deberá emitirse de manera fundada y motivada, señalando claramente el tipo de obra autorizada, ubicación, alcances, condiciones particulares y vigencia correspondiente. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá realizar visitas de inspección para verificar que los trabajos se ejecuten conforme a la autorización otorgada y, en caso de incumplimiento, aplicar las medidas administrativas procedentes.

La Dirección deberá integrar y resguardar el expediente técnico y administrativo de cada licencia emitida, manteniendo actualizados los registros municipales para efectos de control y supervisión. Estas políticas son de observancia obligatoria y tienen como propósito garantizar que las obras de bardas, marquesinas y cisternas se desarrollen de manera segura, ordenada y conforme a la planeación urbana municipal.

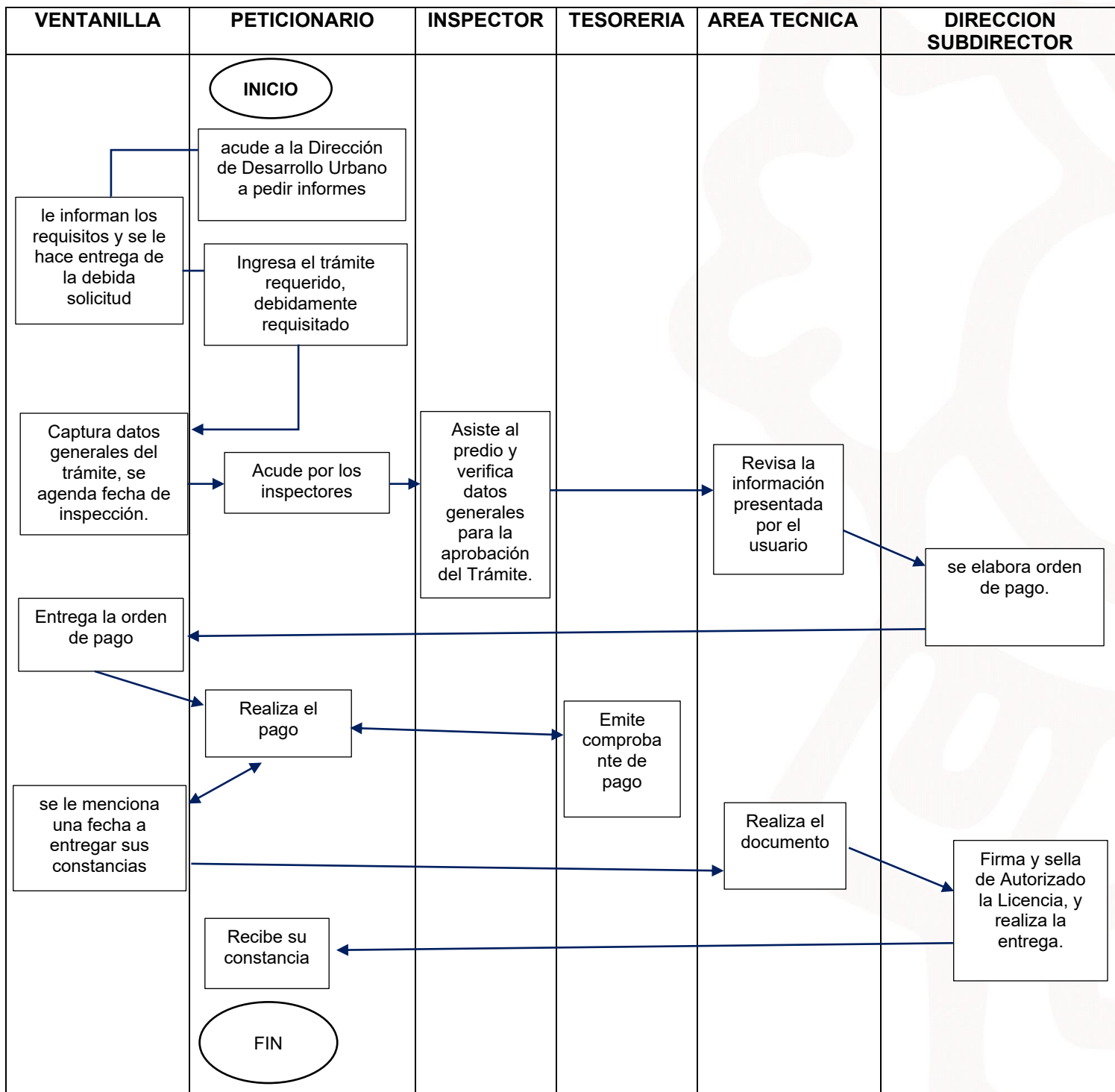


## 8. Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	Actividad
1	Peticionario	La persona interesada acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a pedir informes, se entregan los requisitos y solicitud para su llenado, (Formato).
2	Peticionario	Ingresa el trámite requerido, debidamente requisitado
3	Ventanilla	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección.
4	Inspector	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.
5	Área técnica	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.
6	Director/a	Elabora la orden de pago
7	Ventanilla	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.
8	Peticionario	Realiza el pago
9	Tesorería	Recibe pago y emite recibo.
10	Ventanilla	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.
11	Área técnica	Realiza y firma el documento
12	Dirección y Subdirección	Firma y sella de Autorizado la Licencia, y realiza la entrega.
13	Peticionario	Recibe dos tantos de la licencia, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.



**9. Diagramación.**





### 10. Formatos e instructivo.

<b>FORMATO UNICO DE SOLICITUD</b>																												
<p><u>USO DE SUELO</u></p> <p><input type="checkbox"/> LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <p><input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL</p> <p><input type="checkbox"/> NUMERO OFICIAL</p> <p><input type="checkbox"/> CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE BANQUETAS</p>	<p><u>CONSTRUCCION</u></p> <p><input type="checkbox"/> OBRA NUEVA</p> <p><input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> MOVIMIENTO DE TIERRAS</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE OBRA QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES</p> <p><input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO</p> <p><input type="checkbox"/> PRORROGA DE LICENCIAS</p> <p><input type="checkbox"/> CONSTANCIAS DE TERMINO DE OBRA</p> <p><input type="checkbox"/> BARDA</p> <p><input type="checkbox"/> EXTEMPORÁNEA</p>	<p><u>CAMBIO DE USO DE SUELO</u></p> <p><input type="checkbox"/> POR DENSIDAD (COS)</p> <p><input type="checkbox"/> POR INTENSIDAD (CUS)</p> <p><input type="checkbox"/> POR ALTURA</p> <p><input type="checkbox"/> POR USO</p> <p style="text-align: right;"><b>1</b></p>																										
<b>DATOS DEL PREDIO</b>																												
<p>PROPIETARIO: _____ <b>2</b></p> <p>REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: _____ <b>3</b></p> <p><b>4</b> CALLE: _____ NO. OFICIAL: _____ LOTE: _____ MANZANA: _____</p> <p>BARRIO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: _____ CODIGO POSTAL: _____</p> <p>SUPERDIE DEL PREDIO (M2): _____ NUMERO DE VIVIENDAS: _____ SUPERFICIE POR CONSTRUIR: _____</p> <p>USO ACTUAL DEL PREDIO: _____ <b>5</b></p>																												
<p>USO DE SUELO QUE SE PRETENDE (CONTEMPLADO DENTRO DE LA TABLA DE USO DE SUELO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO VIGENTE):</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; text-align: center; padding: 5px;"><b>6</b></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTE (M2): <b>7</b></p> </div>																										
<p>CLAVE CATASTRAL: <b>8</b></p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: right;">ANTECEDENTES NO. DE LICENCIAS:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>9</b></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		ANTECEDENTES NO. DE LICENCIAS:	<b>9</b>				
ANTECEDENTES NO. DE LICENCIAS:	<b>9</b>																											
<b>MANIFIESTO MI DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN 10</b>																												
<p>DOMICILIO: _____</p> <p>BARRIO, COLOMBIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: _____ TELEFONO Y/O CORREO: _____</p>																												
<b>CROQUIS DE UBICACIÓN</b>																												
<p>Se deberá ingresar croquis de localización que deberá contener las medietades y colindancias del predio, la distancia de este a las dos esquinas más próximas, los nombres de las calles que delimiten la manzana y su orientación, el ancho de la calle y los números oficiales colindantes como referencia.</p>																												
<b>Exclusivo para datos de D.R.O (Director Responsable de Obra) 11</b>																												
<p>NOMBRE: _____</p> <p>DOMICILIO: _____</p> <p>REGISTRO DE D.R.O. _____ CEDULA: _____</p> <p>FECHA DE VENCIMIENTO: _____</p>	<p>FIRMA Y SELLO DE D.R.O.</p>																											



<p>Por mi propio derecho y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos presentados son ciertos y que los documentos que adjuntó son auténticos y veraces los actos que en los mismos se consignan. Manifiesto que este trámite se realiza con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, por lo que en caso de que existan inconsistencias dudas por esta autoridad municipal, me obligo a subsanar y presentar los documentos que sean requeridos, en términos de lo dispuesto por el artículo 119 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Soy sabedor de que cualquier (falsedad u omisión de la Información proporcionada será causa de la revocación de la autorización, constancia o licencia, así como de los documentos inherentes a la misma. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones ante una autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 158 fracción I del Código Penal del Estado de México.</p>	<p>No. DE EXPEDIENTE</p> <p style="text-align: center;"><b>13</b></p>	<p>FECHA DE INGRESO</p> <p style="text-align: center;"><b>14</b></p>
	<p>SELLO Y FIRMA DE VENTANILLA</p> <p style="text-align: center;"><b>15</b></p>	
<p><b>12</b></p> <hr/> <p>FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</p>		

1. Marcar el recuadro según el trámite solicitado (BARDA, MARQUESINA O CISTERNA)
2. Nombre completo del propietario
3. Nombre del representante legal o apoderado en caso de ser persona moral (empresa)
4. Domicilio y datos del predio
5. Uso de suelo actual
6. Uso de suelo que se requiere
7. Superficie actual de construcción
8. Clave catastral
9. Número de licencias expedidas con anterioridad
10. Domicilio para notificar (propietario o representante legal)
11. Datos del Director Responsable de Obra
12. Firma del propietario o representante legal
13. Número de expediente asignado por la dirección
14. Fecha de ingreso
15. Sello y firma de ingreso colocado por la dirección

- LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS**
- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.
  - DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE, IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE).
  - DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE.
  - BOLETA PREDIAL VIGENTE
  - CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
  - LICENCIA DE USO DE SUELO
  - CROQUIS ARQUITECTÓNICO CON CUADRO DE DATOS, ACOTADO Y A ESCALA
  - SI LA BARDA ES MAYOR A 2.50 METROS DE ALTURA INGRESAR FIRMA DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (DRO)
  - FOLDER OFICIO COLOR BEIGE.
  - Tiempo de respuesta: 8 días hábiles.



## **IV.X CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA O PRORROGA DE LICENCIA**

### **1. Tiempo de respuesta**

8 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.

### **2. Objetivo.**

La constancia de termino de obra tiene como objetivo, acreditar oficialmente que una obra de construcción ha finalizado, verificando que se ejecutó de acuerdo con los planos, licencias y especificaciones autorizadas.

La constancia de suspensión voluntaria, tiene por objeto, detener temporal o permanentemente los trabajos de construcción amparados por una licencia vigente, sin que esto implique una sanción o cancelación definitiva de la misma.

La prórroga de licencia de construcción tiene como objetivo ampliar el plazo de vigencia de una licencia de construcción original cuando el tiempo autorizado inicialmente no fue suficiente para finalizar la obra.

### **3. Referencias.**

∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.

Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.

∴ **Código Administrativo del Estado de México.**

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, 18.33, 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.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.

Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.



- ∴ **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Del Estado de México Vigente**  
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 135, 138, 160, 161, 162 y 163.
- ∴ **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**  
Artículo 60

#### **4. Definiciones.**

Constancia de termino de obra, Documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano que certifica que una obra nueva, ampliación, reparación o remodelación ha concluido y fue ejecutada de acuerdo con el proyecto, planos y especificaciones autorizados en la licencia de construcción respectiva.

Constancia de suspensión voluntaria, Trámite administrativo mediante el cual el titular de una licencia de construcción vigente solicita a la autoridad municipal detener temporalmente o de forma definitiva los trabajos de construcción.

Prorroga de licencia, Autorización oficial que extiende el periodo de vigencia de una licencia de construcción previamente otorgada, cuando el plazo original no fue suficiente para terminar la obra.

#### **5. Resultados**

Constancia de termino de obra. Autorización final que avala que la obra se concluyó conforme al proyecto autorizado.

Constancia de suspensión voluntaria. Autorización para detener, temporal o permanentemente, los trabajos de construcción de una licencia vigente.

Prorroga de licencia. Extensión del plazo de vigencia de la Licencia de Construcción.

#### **6. Interacción con otros procedimientos.**

Inherente.

#### **7. Políticas.**

Las políticas de operación para la emisión de la Constancia de Término de Obra, Suspensión Voluntaria o Prórroga de Licencia tienen como finalidad regular los



procedimientos administrativos relacionados con la conclusión, suspensión temporal o ampliación de vigencia de las obras autorizadas dentro del municipio, garantizando el adecuado control y seguimiento de los trabajos registrados ante la Dirección de Desarrollo Urbano.

Para la obtención de la Constancia de Término de Obra, el interesado deberá acreditar que los trabajos ejecutados se realizaron conforme a la licencia autorizada, planos aprobados y disposiciones técnicas aplicables. La Dirección podrá realizar inspecciones físicas para verificar que la obra se encuentre concluida en condiciones de seguridad y en apego a la normatividad vigente.

En los casos de Suspensión Voluntaria de Obra, el titular de la licencia deberá informar por escrito las causas de la suspensión y el estado físico de los trabajos al momento de solicitarla, a fin de que la Dirección determine las medidas preventivas o de seguridad necesarias para evitar riesgos a personas, inmuebles colindantes o infraestructura urbana durante el periodo de inactividad.

Cuando el solicitante requiera una Prórroga de Licencia, deberá presentar la solicitud correspondiente antes del vencimiento de la autorización original, justificando la necesidad de ampliación del plazo y acreditando que la obra continúa ajustándose a las condiciones y alcances previamente autorizados. La Dirección evaluará la procedencia de la prórroga considerando el avance físico de la obra y el cumplimiento de las disposiciones aplicables.

La Dirección de Desarrollo Urbano deberá emitir las resoluciones correspondientes de manera fundada y motivada, integrando y resguardando el expediente técnico-administrativo de cada trámite. Asimismo, podrá realizar visitas de supervisión para verificar el cumplimiento de las condiciones autorizadas y aplicar las medidas administrativas correspondientes en caso de irregularidades.

Estas políticas son de observancia obligatoria y tienen como propósito fortalecer el control administrativo de las obras autorizadas, garantizando que los procesos de terminación, suspensión o ampliación de licencias se realicen de manera ordenada, segura y conforme a la normatividad urbana vigente.

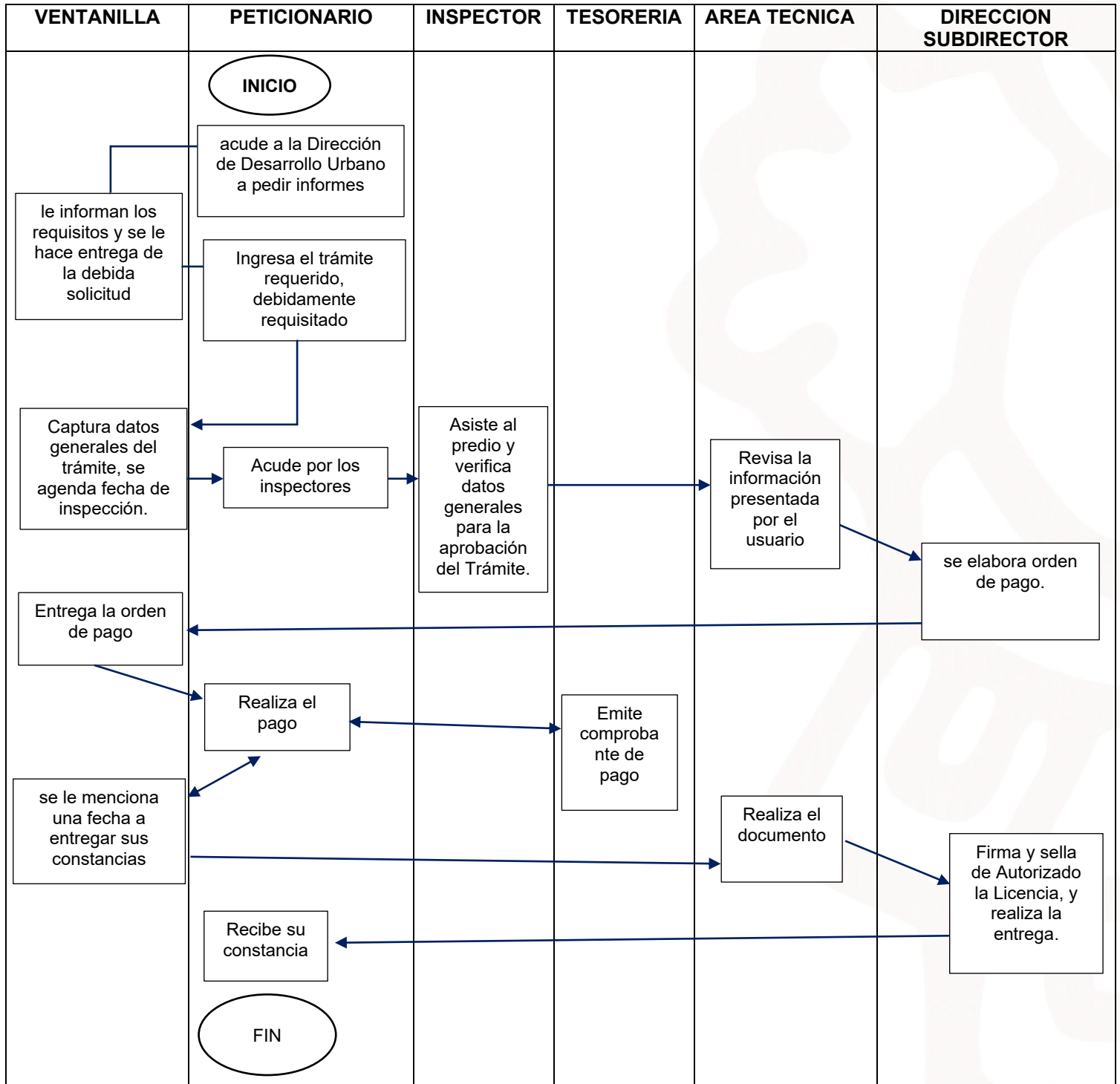


## 8. Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	Actividad
1	Peticionario	La persona interesada acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a pedir informes, se entregan los requisitos y solicitud para su llenado, (Formato).
2	Peticionario	Ingresa el trámite requerido, debidamente requisitado
3	Ventanilla	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección.
4	Inspector	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.
5	Área técnica	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.
6	Director/a	Elabora la orden de pago
7	Ventanilla	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.
8	Peticionario	Realiza el pago
9	Tesorería	Recibe pago y emite recibo.
10	Ventanilla	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.
11	Área técnica	Realiza y firma el documento
12	Dirección y Subdirección	Firma y sella de Autorizado la Licencia, y realiza la entrega.
13	Peticionario	Recibe dos tantos de la licencia, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.



### 9. Diagramación.



## 10. Formatos e instructivo.

<b>FORMATO UNICO DE SOLICITUD</b>																														
<p><b>USO DE SUELO</b></p> <input type="checkbox"/> LICENCIA DE USO DE SUELO <input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL <input type="checkbox"/> NUMERO OFICIAL <input type="checkbox"/> CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN <input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE BANQUETAS	<p><b>CONSTRUCCION</b></p> <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN <input type="checkbox"/> MOVIMIENTO DE TIERRAS <input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE OBRA QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES <input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO <input type="checkbox"/> PRORROGA DE LICENCIAS <input type="checkbox"/> CONSTANCIAS DE TERMINO DE OBRA <input type="checkbox"/> BARDA <input type="checkbox"/> EXTEMPORÁNEA	<p><b>CAMBIO DE USO DE SUELO</b></p> <input type="checkbox"/> POR DENSIDAD (COS) <input type="checkbox"/> POR INTENSIDAD (CUS) <input type="checkbox"/> POR ALTURA <input type="checkbox"/> POR USO																												
<b>DATOS DEL PREDIO</b>																														
PROPIETARIO: _____ <b>2</b> REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: _____ <b>3</b> <b>4</b> CALLE: _____ NO. OFICIAL: _____ LOTE: _____ MANZANA: _____ BARRIO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: _____ CODIGO POSTAL: _____ SUPERDIE DEL PREDIO (M2): _____ NUMERO DE VIVIENDAS: _____ SUPERFICIE POR CONSTRUIR: _____ USO ACTUAL DEL PREDIO: _____ <b>5</b>																														
USO DE SUELO QUE SE PRETENDE (CONTEMPLADO DENTRO DE LA TABLA DE USO DE SUELO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO VIGENTE):	<b>6</b>	SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTE (M2): <b>7</b>																												
CLAVE CATASTRAL: <b>8</b> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 200px; height: 20px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																							<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ANTECEDENTES LICENCIAS:</th> <th style="text-align: center;">NO.</th> <th style="text-align: center;">DE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 100px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>		ANTECEDENTES LICENCIAS:	NO.	DE		9	
ANTECEDENTES LICENCIAS:	NO.	DE																												
	9																													
<b>MANIFIESTO MI DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN 10</b>																														
DOMICILIO: _____ BARRIO, COLOMBIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: _____ TELEFONO Y/O CORREO: _____																														
<b>CROQUIS DE UBICACIÓN</b>																														
Se deberá ingresar croquis de localización que deberá contener las medietades y colindancias del predio, la distancia de este a las dos esquinas más próximas, los nombres de las calles que delimiten la manzana y su orientación, el ancho de la calle y los números oficiales colindantes como referencia.																														
<b>Exclusivo para datos de D.R.O (Director Responsable de Obra) 11</b>																														
NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____ REGISTRO DE D.R.O. _____ CEDULA: _____ FECHA DE VENCIMIENTO: _____	FIRMA Y SELLO DE D.R.O.																													



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

<p>Por mi propio derecho y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos presentados son ciertos y que los documentos que adjuntó son auténticos y veraces los actos que en los mismos se consignan. Manifiesto que este trámite se realiza con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, por lo que en caso de que existan inconsistencias dudas por esta autoridad municipal, me obligo a subsanar y presentar los documentos que sean requeridos, en términos de lo dispuesto por el artículo 119 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Soy sabedor de que cualquier (falsedad u omisión de la Información proporcionada será causa de la revocación de la autorización, constancia o licencia, así como de los documentos inherentes a la misma. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones ante una autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 158 fracción I del Código Penal del Estado de México.</p>	<p>No. DE EXPEDIENTE</p> <p style="text-align: center;"><b>13</b></p>	<p>FECHA DE INGRESO</p> <p style="text-align: center;"><b>14</b></p>
<p><b>12</b></p> <hr/> <p>FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</p>	<p style="text-align: center;">SELLO Y FIRMA DE VENTANILLA</p> <p style="text-align: center;"><b>15</b></p>	

1. Marcar el recuadro según el trámite solicitado (TERMINO DE OBRA, SUSPENSIÓN VOLUNTARIA O PRORROGA DE LICENCIA)
2. Nombre completo del propietario
3. Nombre del representante legal o apoderado en caso de ser persona moral (empresa)
4. Domicilio y datos del predio
5. Uso de suelo actual
6. Uso de suelo que se requiere
7. Superficie actual de construcción
8. Clave catastral
9. Número de licencias expedidas con anterioridad
10. Domicilio para notificar (propietario o representante legal)
11. Datos del Director Responsable de Obra
12. Firma del propietario o representante legal
13. Número de expediente asignado por la dirección
14. Fecha de ingreso
15. Sello y firma de ingreso colocado por la dirección

- LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS**
- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.
  - DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE, IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE).
  - DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE.
  - LICENCIA AUTORIZADA, VIGENTE DE CONSTRUCCIÓN, USO DE SUELO Y PRORROGA EN SU CASO
  - COPIA DE PLANOS AUTORIZADOS
  - BITÁCORA DE OBRA INDICANDO EL AVANCE CONSTRUCTIVO AL MOMENTO DE LA PRÓRROGA O SUSPENSIÓN DE OBRA
  - EL TERMINO DEBERÁ SER FIRMADO POR DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE QUE SOLICITO LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
  - BOLETA PREDIAL VIGENTE
  - PARA PRORROGA DEBERÁ DE INGRESAR CARTA CONVENIO FIRMADA POR EL PERITO Y PROPIETARIO
  - FOLDER OFICIO COLOR BEIGE.
  - Tiempo de respuesta: 8 días hábiles.



## **IV.XI REGISTRO DE NOMBRE DE VIALIDAD**

### **1. Tiempo de respuesta**

8 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.

### **2. Objetivo.**

Proporcionar certeza legal sobre la ubicación, límites y existencia de las calles, protegiendo la propiedad y facilitando transacciones inmobiliarias.

### **3. Referencias.**

- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Artículos 3, 27, 31 fracciones I y XXIX, 48 fracciones I, II y II,  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo  
de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Del  
Estado de México Vigente**  
Artículos 150, 151, 152, 153
- ∴ **Reglamento de Nomenclatura y Números Oficiales del Municipio  
de Teoloyucan Estado de México.**

### **4. Definiciones.**

El registro de calles, en el contexto administrativo y urbano, se refiere a la identificación, ordenamiento y formalización oficial de las vías públicas.

### **5. Resultados**

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.

## **6. Interacción con otros procedimientos.**

Inherente.

## **7. Políticas.**

Las políticas de operación para el Registro de Nombre de Vialidad tienen como finalidad regular el procedimiento administrativo mediante el cual se asignan, actualizan o validan los nombres de calles, avenidas, cerradas, privadas, andadores y demás vías de comunicación dentro del territorio municipal, con el propósito de mantener un control ordenado de la nomenclatura urbana y facilitar la identificación, localización y prestación de servicios públicos.

La Dirección de Desarrollo Urbano será la responsable de recibir, analizar y resolver las solicitudes relacionadas con el registro de nombres de vialidad, verificando que las propuestas presentadas no generen duplicidad, confusión o inconsistencias dentro de la nomenclatura oficial existente. Asimismo, deberá constatar que los nombres propuestos se apeguen a los lineamientos y criterios establecidos por la normativa municipal aplicable.

El solicitante deberá presentar la documentación e información necesaria para la identificación de la vialidad, incluyendo ubicación, croquis, antecedentes y justificación del nombre propuesto, así como los demás requisitos que determine la autoridad competente. La Dirección podrá solicitar información complementaria o emitir observaciones cuando resulte necesario para la correcta integración del expediente.

El área técnica deberá verificar la ubicación física de la vialidad y su correspondencia con la cartografía, planos urbanos y registros municipales existentes, procurando mantener congruencia en la nomenclatura y facilitar la correcta identificación territorial del municipio.

La resolución correspondiente deberá emitirse de manera fundada y motivada, señalando el nombre autorizado, ubicación de la vialidad y, en su caso, las observaciones o condiciones aplicables. La Dirección de Desarrollo Urbano deberá integrar y resguardar el expediente administrativo de cada trámite, manteniendo actualizados los registros y bases de datos municipales relacionados con la nomenclatura urbana.



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con *visión*  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Estas políticas son de observancia obligatoria y tienen como finalidad contribuir al ordenamiento territorial, la adecuada identificación de las vialidades y la correcta administración de la información urbana del municipio.

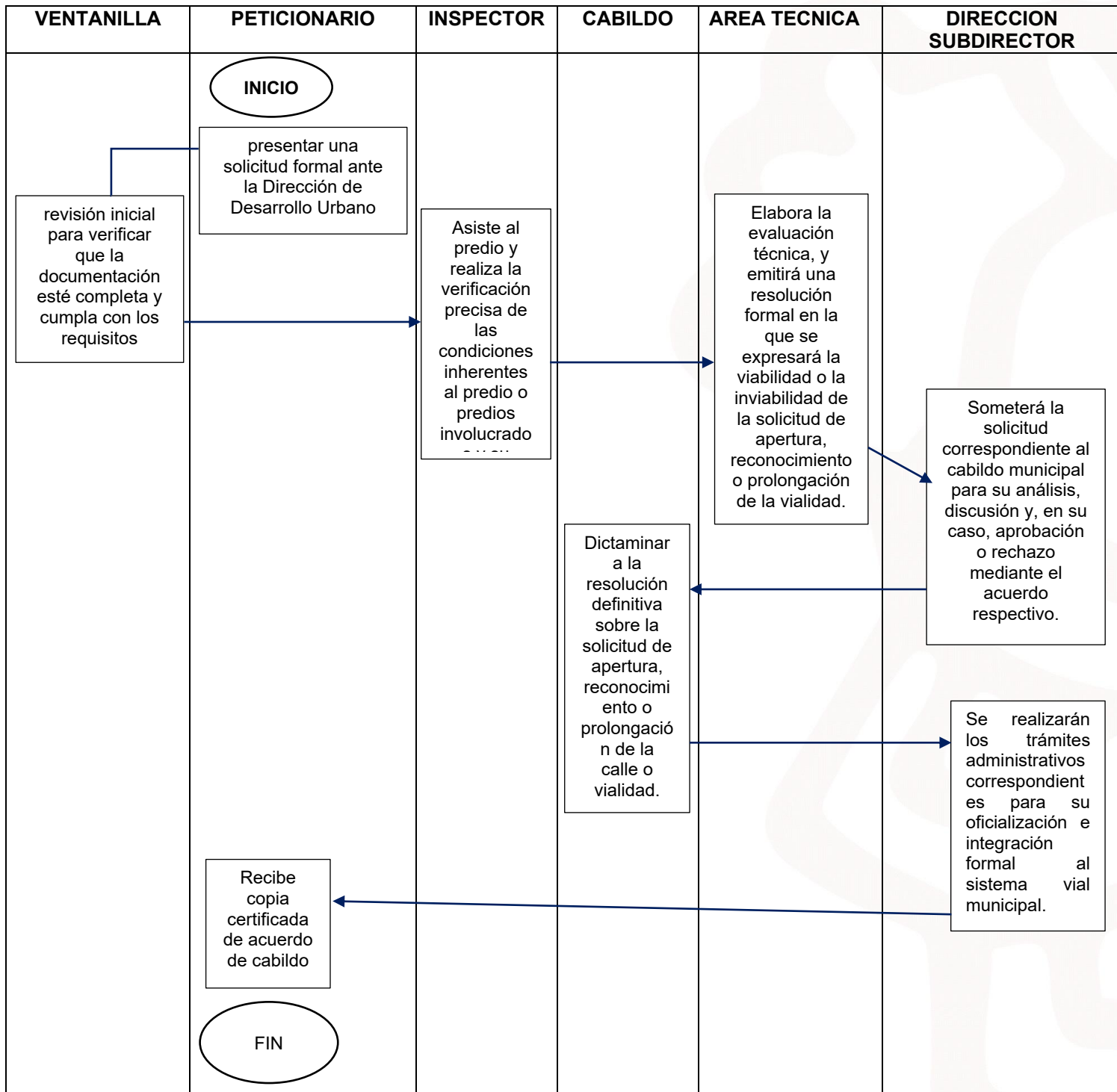


## 8. Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	Actividad
1	Peticionario	La persona interesada deberán presentar una solicitud formal ante la Dirección de Desarrollo Urbano, mediante oficio. Esta solicitud deberá contener la información y documentación que la Dirección establezca.
2	Ventanilla	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.
3	Inspector	Asiste al predio y realiza la verificación precisa de las condiciones inherentes al predio o predios involucrados y su contexto vial inmediato
4	Área técnica	Elabora la evaluación técnica, y 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.
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Someterá la solicitud correspondiente al cabildo municipal para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación o rechazo mediante el acuerdo respectivo.
6	Cabildo	Dictaminara la resolución definitiva sobre la solicitud de apertura, reconocimiento o prolongación de la calle o vialidad.
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Se realizarán los trámites administrativos correspondientes para su oficialización e integración formal al sistema vial municipal.
8	Ciudadano	Recibe copia certificada de acuerdo de cabildo



**9. Diagramación.**





## 10. Formatos e instructivo.

Escrito libre dirigido al Director(a) de Desarrollo Urbano solicitando registro de calle, anexando todos los requisitos señalados, a continuación;

- 3 Nombres propuestos de la calle
- Ancho nominal de arroyo vehicular
- Ancho nominal de banqueta
- Servicios públicos con los que se cuenta
- Si la calle esta pavimentada o es terracería
- Debe ir firmada por TODOS los vecinos
- Croquis de ubicación del predio (Google maps)

ANEXAR: Copias simples de los siguientes documentos de TODOS LOS VECINOS COLINDANTES DE LA CALLE

- Documento que acredite la propiedad
- Traslado de dominio
- Recibo predial al corriente
- Identificación oficial del propietario
- Padrón de vecinos colindantes



## **IV.XII PERMISO DE RUPTURA DE PAVIMENTO, CORTE EN LAS BANQUETAS Y GUARNICIONES DE LAS VIAS PÚBLICAS**

### **1. Tiempo de respuesta**

8 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.

### **2. Objetivo.**

El objetivo principal del permiso de rotura de pavimento, corte en banquetas y guarniciones es regular y autorizar formalmente las obras realizadas por particulares o empresas en la vía pública (agua, drenaje). Busca asegurar que los trabajos cumplan con normativas técnicas, salvaguardar la infraestructura urbana, garantizar la seguridad ciudadana y gestionar la correcta reposición de los materiales para evitar daños al patrimonio municipal

### **3. Referencias.**

- ∴ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Artículos 87 fracción V, 96. Sexies, 166, 167.  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ Código Administrativo del Estado de México.**  
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.  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Del Estado de México Vigente**  
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 129, 130, 138, 160, 161, 162 y 163.



#### **4. Definiciones.**

El permiso de rotura de pavimento, cortes en banquetas y guarniciones es una **autorización oficial municipal** emitida a personas físicas o morales para realizar obras, modificaciones o instalaciones subterráneas (agua, luz, drenaje) en la vía pública. Garantiza la correcta reposición de materiales y evita.

#### **5. Resultados**

El permiso para romper pavimento, banquetas y guarniciones es la autorización oficial emitida por gobiernos municipales para realizar cortes en vía pública.

#### **6. Interacción con otros procedimientos.**

Inherente.

#### **7. Políticas.**

Las políticas de operación para la emisión del Permiso de Ruptura de Pavimento, Corte en Banquetas y Guarniciones de las Vías Públicas tienen como finalidad regular y controlar los trabajos que impliquen afectaciones a la infraestructura vial y peatonal del municipio, garantizando que dichas intervenciones se realicen bajo condiciones adecuadas de seguridad, orden y protección del espacio público. La Dirección de Desarrollo Urbano será la encargada de revisar, autorizar y supervisar las solicitudes relacionadas con este tipo de trabajos.

El solicitante deberá presentar la documentación técnica y administrativa necesaria, incluyendo ubicación exacta de la intervención, croquis o planos, descripción de los trabajos, dimensiones del área a afectar, tiempo estimado de ejecución y medidas de seguridad que se implementarán durante el desarrollo de las actividades. Cuando los trabajos involucren instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, de telecomunicaciones u otros servicios, deberán acreditarse las autorizaciones correspondientes de las instancias competentes.

La Dirección deberá verificar que los trabajos solicitados no representen riesgos para peatones, vehículos, inmuebles colindantes o infraestructura urbana, así como que las afectaciones a banquetas, guarniciones o pavimento sean las mínimas necesarias para la ejecución de las obras. Asimismo, podrá establecer condiciones técnicas específicas respecto a señalización, horarios de trabajo, medidas preventivas y restitución de las áreas intervenidas.



El permiso deberá emitirse de manera fundada y motivada, señalando claramente la ubicación, tipo de intervención autorizada, vigencia y obligaciones del solicitante respecto a la reparación y reposición de los materiales afectados. El titular será responsable de restituir el pavimento, banquetas o guarniciones a condiciones similares o mejores a las existentes antes de la intervención.

La Dirección de Desarrollo Urbano podrá realizar inspecciones y supervisiones durante la ejecución de los trabajos para verificar el cumplimiento de las condiciones autorizadas y aplicar las medidas administrativas correspondientes en caso de incumplimiento, daños adicionales o riesgos a la seguridad pública.

Estas políticas son de observancia obligatoria y tienen como propósito garantizar la adecuada conservación de la infraestructura urbana, la seguridad de la población y el orden en la realización de trabajos sobre las vías públicas del municipio.

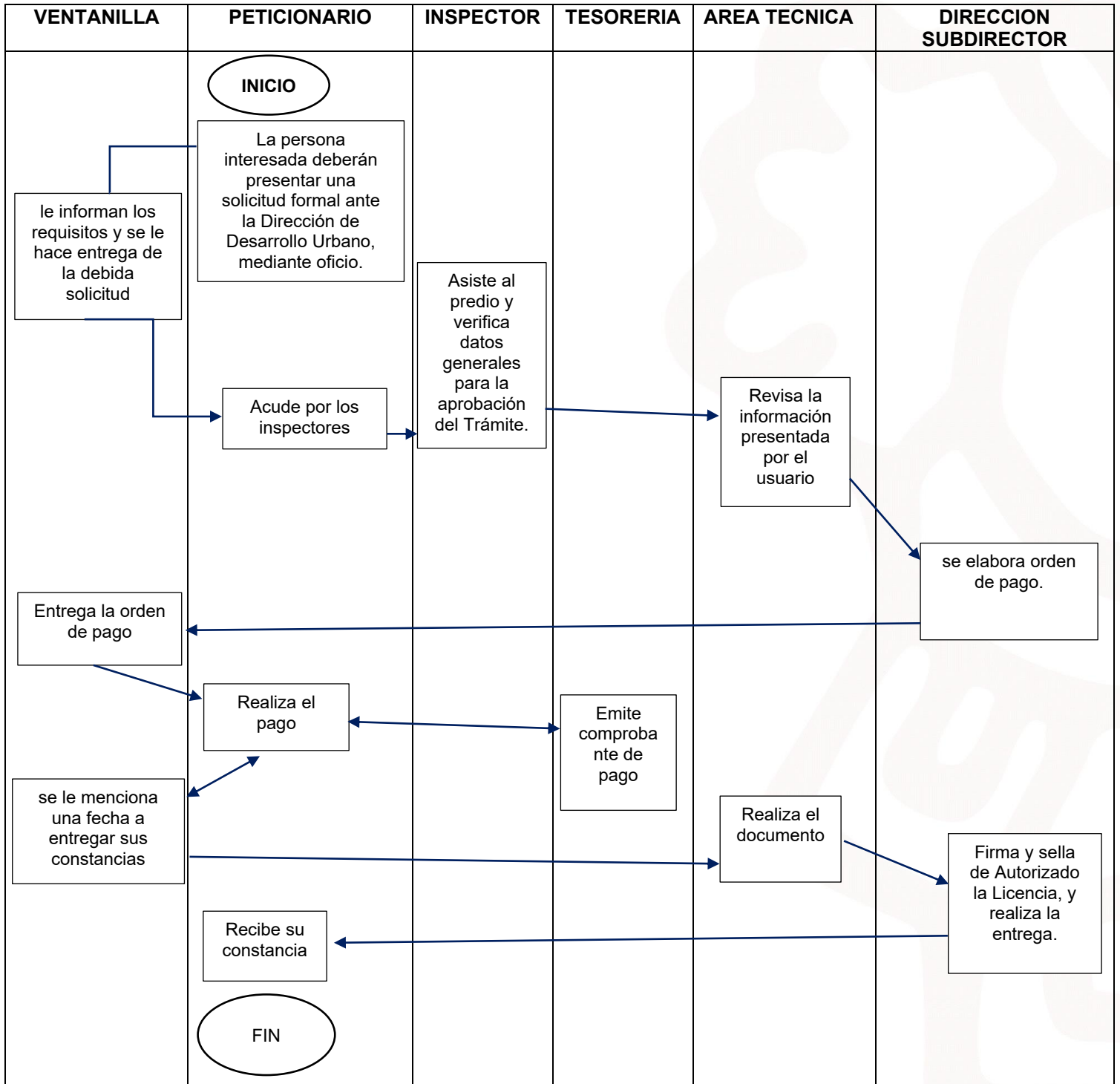


## 8. Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	Actividad
1	Peticionario	La persona interesada deberán presentar una solicitud formal ante la Dirección de Desarrollo Urbano, mediante oficio. Esta solicitud deberá contener la información y documentación que la Dirección establezca.
2	Ventanilla	Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada.
3	Inspector	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.
4	Área técnica	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.
5	Director/a	Elabora la orden de pago
6	Ventanilla	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.
7	Peticionario	Realiza el pago
8	Tesorería	Recibe pago y emite recibo.
9	Ventanilla	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.
10	Área técnica	Realiza y firma el documento
11	Dirección y Subdirección	Firma y sella de Autorizado la Licencia, y realiza la entrega.
12	Peticionario	Recibe dos tantos de la licencia, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.



**9. Diagramación.**





### **10. Formatos e instructivo.**

Escrito libre dirigido al Director(a) de Desarrollo Urbano solicitando Ruptura de pavimento, banqueteta o guarnición, anexando todos los requisitos señalados, a continuación;

- Identificación del propietario
- Documento que acredite la propiedad
- Oficio firmado por los vecinos y/o afectados dando el consentimiento
- Croquis simple



#### **IV.XIII CAMBIO DE USO DEL SUELO, DENSIDAD, COEFICIENTE DE OCUPACIÓN Y/O UTILIZACIÓN O INCREMENTO DE ALTURA**

##### **1. Tiempo de respuesta**

5 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.

##### **2. Objetivo.**

Proporcionar la información técnica de las solicitudes de opinión favorable para cambio de uso del suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y de cambio de altura de edificaciones, mediante la expedición del informe técnico correspondiente.

##### **3. Referencias.**

- ∴ **LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.**  
Artículos 1 fracción IV, 28 y 68  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024.  
Última Reforma DOF 01-04-2024.
- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V, Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal artículo 96 Sexies fracciones VI y VII.  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Código Administrativo del Estado de México.**  
Artículos 1.4, 5.5, 5.10 fracciones VI y VII, 5.25, 5.35 y 5.57

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993.

Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.

∴ **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Del Estado de México Vigente**

Artículos 4, 146, 147 y 148.

∴ **Reglamento de la Ley de la Comisión de Impacto Estatal.**

Artículo 5

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de julio de 2021.

#### **4. Definiciones.**

**Cambio de Uso de Suelo:** Modificación de las normas de aprovechamiento que permite nuevos giros (comercial, servicios, habitacional) en un terreno, autorizada por la autoridad municipal o estatal según el Plan de Desarrollo Urbano.

**Densidad:** Número de viviendas o habitantes permitidos por unidad de superficie (hectárea o metro cuadrado) en un predio.

**Coefficiente de Ocupación del Suelo (COS):** Relación entre la superficie construida a nivel de terreno (desplante) y la superficie total del predio. Define el área libre necesaria.

**Coefficiente de Utilización del Suelo (CUS):** Relación entre la superficie total construida en todos los niveles y la superficie total del terreno. Determina la superficie máxima edificable.

**Incremento de Altura:** Aumento del número de niveles o metros máximos permitidos para una edificación por encima de lo establecido originalmente en la zonificación.

#### **5. Resultados**

Autorización de cambio de uso de suelo. Documento oficial, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, que permite la modificación de las normas de aprovechamiento (uso, densidad, intensidad, altura).

#### **6. Interacción con otros procedimientos.**

Inherente.

## **7. Políticas.**

Las políticas de operación para la autorización de Cambio de Uso del Suelo, Densidad, Coeficiente de Ocupación y/o Utilización del Suelo o Incremento de Altura tienen como finalidad regular las solicitudes que impliquen modificaciones a las condiciones urbanísticas autorizadas para un predio, garantizando que dichas modificaciones sean compatibles con los instrumentos de planeación urbana, el ordenamiento territorial y el desarrollo sustentable del municipio.

La Dirección de Desarrollo Urbano será la responsable de recibir, revisar y evaluar las solicitudes presentadas, verificando que las propuestas cumplan con la normatividad urbana vigente y no generen impactos negativos en la infraestructura, servicios públicos, movilidad, medio ambiente o entorno urbano. El solicitante deberá presentar la documentación técnica y administrativa necesaria, incluyendo planos, memorias descriptivas, estudios técnicos y demás requisitos aplicables que permitan el análisis integral del proyecto.

El área técnica deberá analizar la viabilidad de las modificaciones solicitadas considerando el uso actual y propuesto del suelo, densidad habitacional, niveles de construcción, coeficientes de ocupación y utilización, impacto urbano y compatibilidad con la zonificación establecida en los programas de desarrollo urbano correspondientes. Cuando resulte necesario, la Dirección podrá solicitar opiniones técnicas, estudios complementarios o dictámenes especializados.

La autorización deberá emitirse de manera fundada y motivada, especificando claramente las condiciones, restricciones, alcances y obligaciones aplicables al predio o proyecto autorizado. Ninguna modificación podrá ejecutarse sin contar previamente con la autorización correspondiente emitida por la autoridad competente.

La Dirección de Desarrollo Urbano podrá realizar inspecciones y verificaciones para constatar el cumplimiento de las condiciones autorizadas y aplicar las medidas administrativas procedentes en caso de incumplimiento o alteraciones no autorizadas.

Estas políticas son de observancia obligatoria y tienen como propósito garantizar el crecimiento ordenado del municipio, la adecuada utilización del suelo y el equilibrio entre el desarrollo urbano y el interés público.

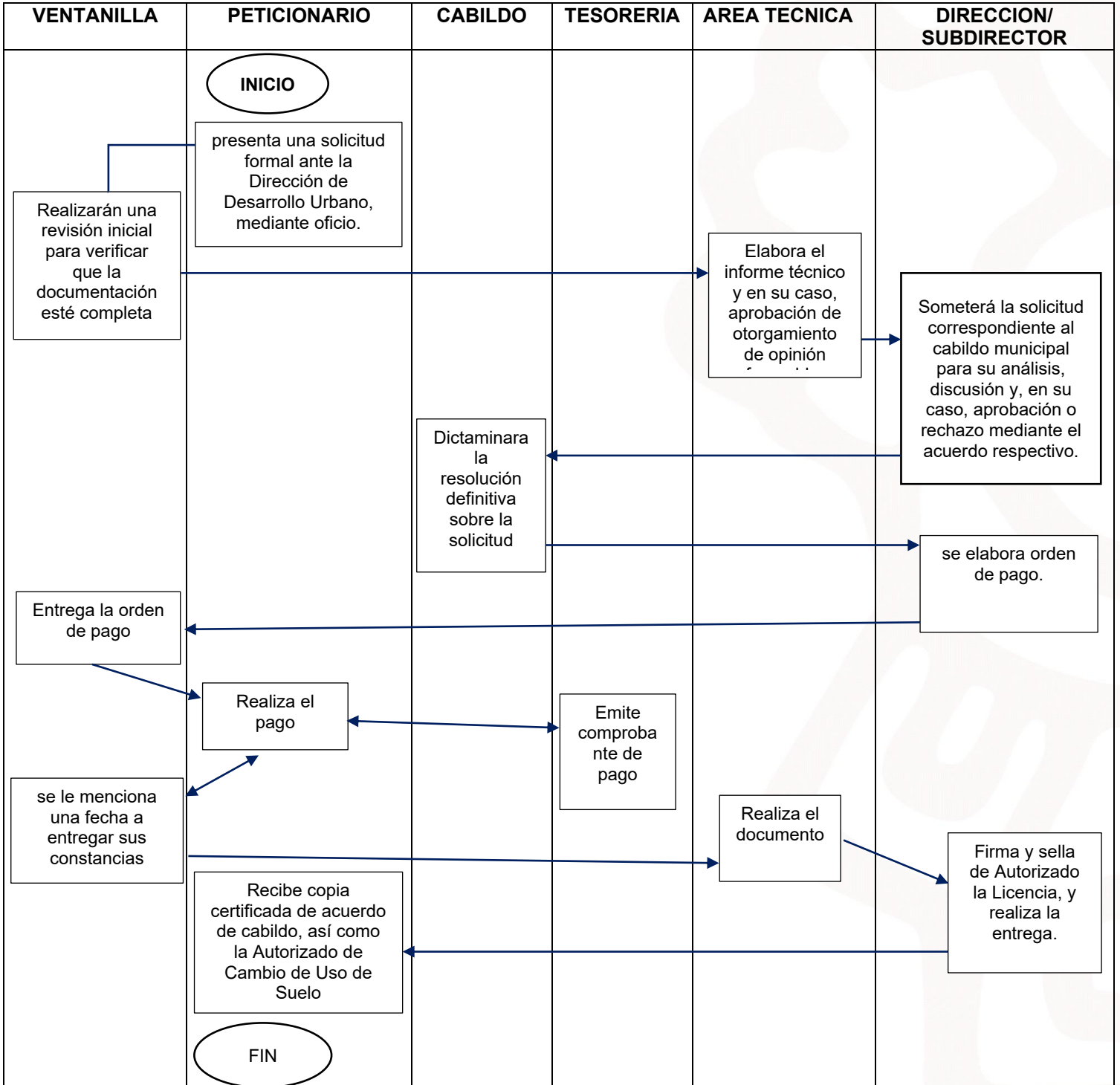


## 8. Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	Actividad
1	Peticionario	La persona interesada deberán presentar una solicitud formal ante la Dirección de Desarrollo Urbano, mediante oficio. Esta solicitud deberá contener la información y documentación que la Dirección establezca.
2	Ventanilla	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.
3	Área técnica	Recibe y analiza el expediente. Elabora el informe técnico y en su caso, aprobación de otorgamiento de opinión favorable.
4	Dirección de Desarrollo Urbano	Someterá la solicitud correspondiente al cabildo municipal para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación o rechazo mediante el acuerdo respectivo.
5	Cabildo	Dictaminara la resolución definitiva sobre la solicitud de cambio de uso del suelo, densidad, coeficiente de ocupación y/o utilización o incremento de altura, según sea el caso
6	Director/a	Una vez aprobado por cabildo, elabora la orden de pago
7	Ventanilla	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.
8	Peticionario	Realiza el pago
9	Tesorería	Recibe pago y emite recibo.
10	Ventanilla	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.
11	Área técnica	Realiza y firma el documento
12	Dirección y Subdirección	Firma y sella de Autorizado de Cambio de Uso de Suelo.
13	Ciudadano	Recibe copia certificada de acuerdo de cabildo, así como la Autorizado de Cambio de Uso de Suelo



### 9. Diagramación.





### 10. Formatos e instructivo.

#### FORMATO UNICO DE SOLICITUD

##### USO DE SUELO

- LICENCIA DE USO DE SUELO
- ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
- NUMERO OFICIAL
- CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN
- REPARACIÓN DE BANQUETAS

##### CONSTRUCCION

- OBRA NUEVA
- AMPLIACIÓN
- DEMOLICIÓN
- MOVIMIENTO DE TIERRAS
- REPARACIÓN DE OBRA QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES
- EXCAVACIÓN O RELLENO
- PRORROGA DE LICENCIAS
- CONSTANCIAS DE TERMINO DE OBRA
- BARDA
- EXTEMPORÁNEA

##### CAMBIO DE USO DE SUELO

- POR DENSIDAD (COS)
- POR INTENSIDAD (CUS)
- POR ALTURA
- POR USO

**1**

#### DATOS DEL PREDIO

PROPIETARIO: \_\_\_\_\_ **2**  
 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: \_\_\_\_\_ **3**  
**4** CALLE: \_\_\_\_\_ NO. OFICIAL: \_\_\_\_\_ LOTE: \_\_\_\_\_ MANZANA: \_\_\_\_\_  
 BARRIO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_  
 SUPERDIE DEL PREDIO (M2): \_\_\_\_\_ NUMERO DE VIVIENDAS: \_\_\_\_\_ SUPERFICIE POR CONSTRUIR: \_\_\_\_\_  
 USO ACTUAL DEL PREDIO: \_\_\_\_\_ **5**

USO DE SUELO QUE SE PRETENDE (CONTEMPLADO DENTRO DE LA TABLA DE USO DE SUELO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO VIGENTE):

**6**

SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTE (M2): **7**

CLAVE CATASTRAL: **8**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANTECEDENTES NO. DE LICENCIAS: **9**

#### MANIFIESTO MI DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN **10**

DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 BARRIO, COLOBIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: \_\_\_\_\_ TELEFONO Y/O CORREO: \_\_\_\_\_

#### CROQUIS DE UBICACIÓN

Se debera ingresar croquis de localizacion que debera contener las mediadas y colindancias del predio, la distancia de este a las dos esquinas mas proxiams, los nombres de las calles que delimiten la manzana y su orientacion, el ancho de la calle y los numeros oficiales colindantes como referencia.

#### Exclusivo para datos de D.R.O (Director Responsable de Obra) **11**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO DE D.R.O. \_\_\_\_\_ CEDULA: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE VENCIMIENTO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DE D.R.O.



<p>Por mi propio derecho y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos presentados son ciertos y que los documentos que adjuntó son auténticos y veraces los actos que en los mismos se consignan. Manifiesto que este trámite se realiza con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, por lo que en caso de que existan inconsistencias dadas por esta autoridad municipal, me obligo a subsanar y presentar los documentos que sean requeridos, en términos de lo dispuesto por el artículo 119 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Soy sabedor de que cualquier (falsedad u omisión de la Información proporcionada será causa de la revocación de la autorización, constancia o licencia, así como de los documentos inherentes a la misma. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones ante una autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 158 fracción I del Código Penal del Estado de México.</p>	<p>No. DE EXPEDIENTE</p> <p><b>13</b></p>	<p>FECHA DE INGRESO</p> <p><b>14</b></p>
	<p>SELLO Y FIRMA DE VENTANILLA</p> <p><b>15</b></p>	
<p><b>12</b></p> <hr/> <p>FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</p>		

1. Marcar el recuadro según el trámite solicitado (CAMBIO DE USO DE SUELO)
2. Nombre completo del propietario
3. Nombre del representante legal o apoderado en caso de ser persona moral (empresa)
4. Domicilio y datos del predio
5. Uso de suelo actual
6. Uso de suelo que se requiere
7. Superficie actual de construcción
8. Clave catastral
9. Número de licencias expedidas con anterioridad
10. Domicilio para notificar (propietario o representante legal)
11. Datos del Director Responsable de Obra
12. Firma del propietario o representante legal
13. Número de expediente asignado por la dirección
14. Fecha de ingreso
15. Sello y firma de ingreso colocado por la dirección



- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Oficio de Solicitud, dirigido al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, exponiendo de manera clara y detallada los motivos que fundamentan la necesidad del Cambio de Uso del Suelo.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante, identificación oficial (INE)
- Acta constitutiva de la sociedad en caso de ser persona moral, así como poder notarial
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble
- Boleta predial vigente
- Cedula Informativa de Zonificación
- Constancia de Alineamiento
- Croquis de localización
- Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva, firmados y sellados por Director Responsable de Obra (D.R.O.)
- En predios con coeficiente de utilización de más de tres mil metros cuadrados u ocupen predios de más de seis mil metros cuadrados de superficie, se debe presentar Evaluación de Impacto Estatal
- Dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje
- Dictamen Estatal y Dictámenes Complementarios
- Oficio de capacidad Hidráulica y Sanitaria, o constancia de no servicio
- Licencia de Construcción anteriores
- Folder tamaño oficio, color beige.
- Tiempo de respuesta: 5 días**



#### **IV.XIV LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES, ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES, ASÍ COMO ASCENSORES, MONTACARGAS, ESCALERAS MECÁNICAS.**

##### **1. Tiempo de respuesta**

5 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.

##### **2. Objetivo.**

El objetivo de la **Licencia Municipal de Construcción e Instalación** es autorizar, regular y verificar legalmente la colocación de infraestructura de radiotelecomunicaciones, anuncios estructurales y sistemas de transporte electromecánico. Busca asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes de uso de suelo, seguridad estructural y técnica.

##### **3. Referencias.**

- ∴ **LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.**  
Artículo 11, Fracción XI.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024.  
Última Reforma DOF 01-04-2024.
- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V, Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal artículo 96 Sexies fracciones VI y VII.  
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Código Administrativo del Estado de México.**  
Artículos 5.5 fracción I, 5.10 fracción VI, 18.20 fracción VIII, 18.21 fracción III inciso H)  
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993.

Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.

∴ **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Del Estado de México Vigente**  
Artículos 8, 9, y 10.

#### **4. Definiciones.**

La licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras, antenas, anuncios estructurales, ascensores y elementos electromecánicos es un permiso oficial municipal o estatal que autoriza la instalación, modificación o construcción de este tipo de infraestructuras específicas, garantizando su seguridad estructural y cumplimiento normativo.

#### **5. Resultados**

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

#### **6. Interacción con otros procedimientos.**

Inherente.

#### **7. Políticas.**

Las políticas de operación para la autorización de Cambio de Uso del Suelo, Densidad, Coeficiente de Ocupación y/o Utilización del Suelo o Incremento de Altura tienen como finalidad regular las solicitudes que impliquen modificaciones a las condiciones urbanísticas autorizadas para un predio, garantizando que dichas modificaciones sean compatibles con los instrumentos de planeación urbana, el ordenamiento territorial y el desarrollo sustentable del municipio.

La Dirección de Desarrollo Urbano será la responsable de recibir, revisar y evaluar las solicitudes presentadas, verificando que las propuestas cumplan con la normatividad urbana vigente y no generen impactos negativos en la infraestructura, servicios públicos, movilidad, medio ambiente o entorno urbano. El solicitante deberá presentar la documentación técnica y administrativa necesaria, incluyendo



planos, memorias descriptivas, estudios técnicos y demás requisitos aplicables que permitan el análisis integral del proyecto.

El área técnica deberá analizar la viabilidad de las modificaciones solicitadas considerando el uso actual y propuesto del suelo, densidad habitacional, niveles de construcción, coeficientes de ocupación y utilización, impacto urbano y compatibilidad con la zonificación establecida en los programas de desarrollo urbano correspondientes. Cuando resulte necesario, la Dirección podrá solicitar opiniones técnicas, estudios complementarios o dictámenes especializados.

La autorización deberá emitirse de manera fundada y motivada, especificando claramente las condiciones, restricciones, alcances y obligaciones aplicables al predio o proyecto autorizado. Ninguna modificación podrá ejecutarse sin contar previamente con la autorización correspondiente emitida por la autoridad competente.

La Dirección de Desarrollo Urbano podrá realizar inspecciones y verificaciones para constatar el cumplimiento de las condiciones autorizadas y aplicar las medidas administrativas procedentes en caso de incumplimiento o alteraciones no autorizadas.

Estas políticas son de observancia obligatoria y tienen como propósito garantizar el crecimiento ordenado del municipio, la adecuada utilización del suelo y el equilibrio entre el desarrollo urbano y el interés público.

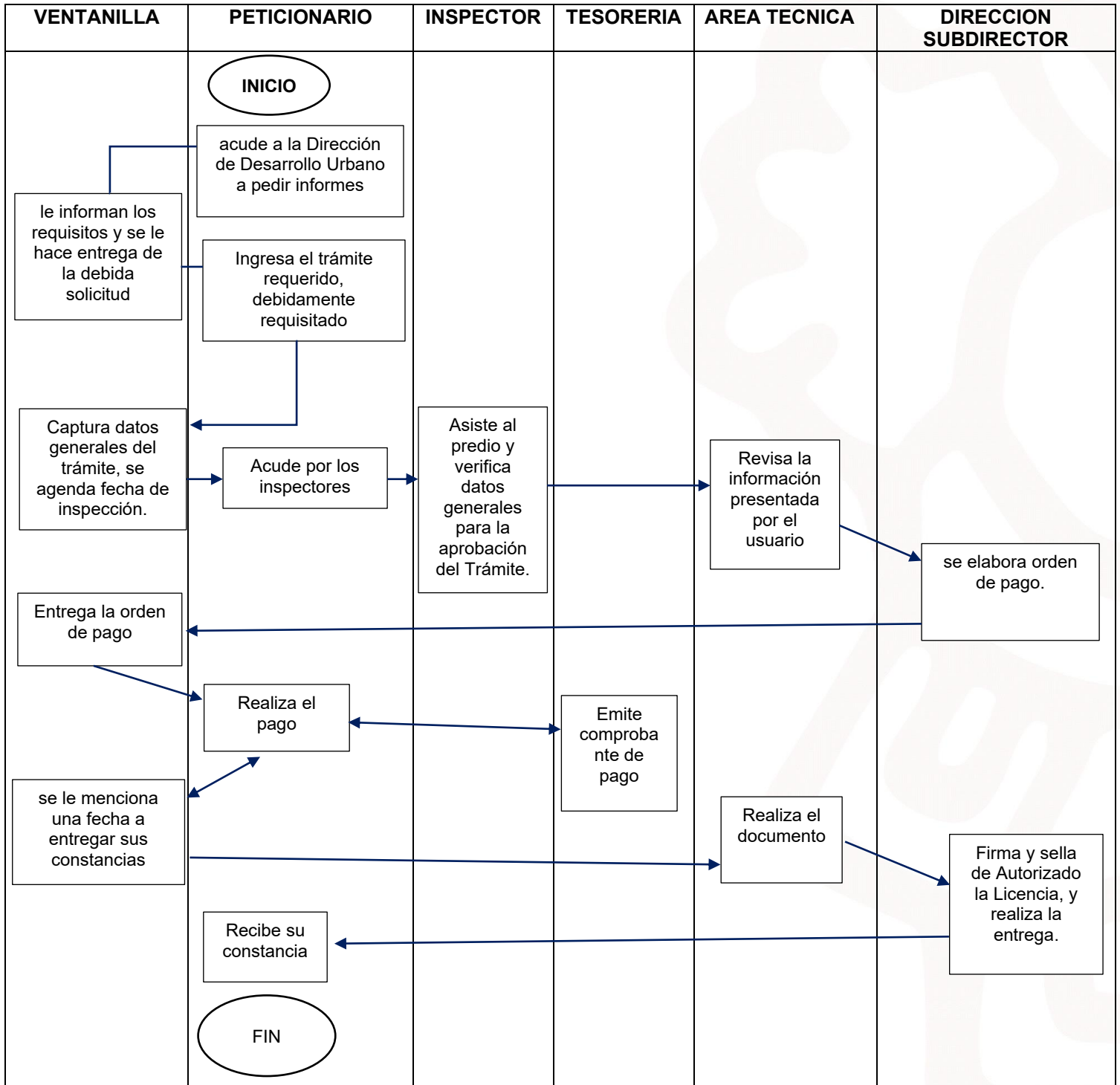


## 8. Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	Actividad
1	Peticionario	La persona interesada acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a pedir informes, se entregan los requisitos y solicitud para su llenado, (Formato).
2	Peticionario	Ingresa el trámite requerido, debidamente requisitado
3	Ventanilla	Captura datos generales del trámite, se agenda fecha de inspección.
4	Inspector	Asiste al predio y verifica datos generales para la aprobación del Trámite.
5	Área técnica	Revisa la información presentada por el usuario y de ser aprobada se elabora el documento y orden de pago.
6	Director/a	Elabora la orden de pago
7	Ventanilla	Se entrega Orden de pago del trámite al contribuyente.
8	Peticionario	Realiza el pago
9	Tesorería	Recibe pago y emite recibo.
10	Ventanilla	Recibe la copia y original para su cotejo del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal, devolviendo el original al contribuyente.
11	Área técnica	Realiza y firma el documento
12	Dirección y Subdirección	Firma y sella de Autorizado la Licencia, y realiza la entrega.
13	Peticionario	Recibe dos tantos de la licencia, firma uno de acuse de recibido y entrega a ventanilla.



### 9. Diagramación.



## 10. Formatos e instructivo.

### FORMATO UNICO DE SOLICITUD

<p><b>USO DE SUELO</b></p> <p><input type="checkbox"/> LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <p><input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL</p> <p><input type="checkbox"/> NUMERO OFICIAL</p> <p><input type="checkbox"/> CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE BANQUETAS</p>	<p><b>CONSTRUCCION</b></p> <p><input type="checkbox"/> OBRA NUEVA</p> <p><input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> MOVIMIENTO DE TIERRAS</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE OBRA QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES</p> <p><input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO</p> <p><input type="checkbox"/> PRORROGA DE LICENCIAS</p> <p><input type="checkbox"/> CONSTANCIAS DE TERMINO DE OBRA</p> <p><input type="checkbox"/> BARDA</p> <p><input type="checkbox"/> EXTEMPORÁNEA</p>	<p><b>CAMBIO DE USO DE SUELO</b></p> <p><input type="checkbox"/> POR DENSIDAD (COS)</p> <p><input type="checkbox"/> POR INTENSIDAD (CUS)</p> <p><input type="checkbox"/> POR ALTURA</p> <p><input type="checkbox"/> POR USO</p>																				
<b>1</b>																						
<b>DATOS DEL PREDIO</b>																						
PROPIETARIO: _____		<b>2</b>																				
REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: _____		<b>3</b>																				
<b>4</b> CALLE: _____ NO. OFICIAL: _____ LOTE: _____ MANZANA: _____																						
BARRIO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: _____ CODIGO POSTAL: _____																						
SUPERDIE DEL PREDIO (M2): _____ NUMERO DE VIVIENDAS: _____ SUPERFICIE POR CONSTRUIR: _____																						
USO ACTUAL DEL PREDIO: _____		<b>5</b>																				
USO DE SUELO QUE SE PRETENDE (CONTEMPLADO DENTRO DE LA TABLA DE USO DE SUELO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO VIGENTE):	<b>6</b>	SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTE (M2): <b>7</b>																				
CLAVE CATASTRAL: <b>8</b> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 150px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																					ANTECEDENTES NO. DE LICENCIAS: <b>9</b>	
<b>MANIFIESTO MI DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN 10</b>																						
DOMICILIO: _____																						
BARRIO, COLOMBIA, FRACCIONAMIENTO, EJIDO O PARAJE: _____ TELEFONO Y/O CORREO: _____																						
<b>CROQUIS DE UBICACIÓN</b>																						
Se debera ingresar croquis de localizacion que debera contener las mediadas y colindancias del predio, la distancia de este a las dos esquinas mas proximas, los nombres de las calles que delimiten la manzana y su orientacion, el ancho de la calle y los numeros oficiales colindantes como referencia.																						
<b>Exclusivo para datos de D.R.O (Director Responsable de Obra) 11</b>																						
NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____ REGISTRO DE D.R.O. _____ CEDULA: _____ FECHA DE VENCIMIENTO: _____	FIRMA Y SELLO DE D.R.O.																					



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

<p>Por mi propio derecho y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos presentados son ciertos y que los documentos que adjuntó son auténticos y veraces los actos que en los mismos se consignan. Manifiesto que este trámite se realiza con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, por lo que en caso de que existan inconsistencias dadas por esta autoridad municipal, me obligo a subsanar y presentar los documentos que sean requeridos, en términos de lo dispuesto por el artículo 119 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Soy sabedor de que cualquier (falsedad u omisión de la Información proporcionada será causa de la revocación de la autorización, constancia o licencia, así como de los documentos inherentes a la misma. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones ante una autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 158 fracción I del Código Penal del Estado de México.</p>	<p>No. DE EXPEDIENTE</p> <p><b>13</b></p>	<p>FECHA DE INGRESO</p> <p><b>14</b></p>
	<p>SELLO Y FIRMA DE VENTANILLA</p> <p><b>15</b></p>	
<p><b>12</b></p> <hr/> <p>FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</p>		

1. Marcar el recuadro según el trámite solicitado
2. Nombre completo del propietario
3. Nombre del representante legal o apoderado en caso de ser persona moral (empresa)
4. Domicilio y datos del predio
5. Uso de suelo actual
6. Uso de suelo que se requiere
7. Superficie actual de construcción
8. Clave catastral
9. Número de licencias expedidas con anterioridad
10. Domicilio para notificar (propietario o representante legal)
11. Datos del Director Responsable de Obra
12. Firma del propietario o representante legal
13. Número de expediente asignado por la dirección
14. Fecha de ingreso
15. Sello y firma de ingreso colocado por la dirección



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante, identificación oficial (INE)
- Acta constitutiva de la sociedad en caso de ser persona moral, así como poder notarial
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble
- Boleta predial vigente
- Cedula Informativa de Zonificación
- Constancia de Alineamiento
- Licencia de Uso de Suelo
- Croquis de localización
- Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante firmados por Director Responsable de Obra (DRO)
- Licencia de construcción otorgada a la edificación existente, (en su caso)
- Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto
- Folder tamaño oficio, color beige.
- Tiempo de respuesta: 5 días**



## **IV.XV PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN**

### **1. Tiempo de respuesta**

8 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.

### **2. Objetivo.**

El objetivo principal del procedimiento administrativo común es regular las relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos (administrados), garantizando la legalidad, el principio de igualdad y la protección de los derechos de los interesados en sus actuaciones

### **3. Referencias.**

- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Artículos 1, 2, 3, 86, 87 fracción V, 96 Sexies, fracciones III, VIII y IX.  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Código Administrativo del Estado de México.**  
Artículos 1.1 fracción IV, 1.2, 1.4, 1.5, fracciones I, V, X y XII, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 5.2, 5.3, 5.4, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones VIII, XIX y XX, 5.57 Ter, 5.61, 5.62 fracción I, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones VI, VII, VIII, X y XI, 18.20, 18.41, 18.67, 18.68, 18.69 y 18.70 fracción I Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**  
Artículos 106, 113, 114, 123, 124, 128, 132 fracción III, 136, 137, 139, 140.  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última reforma POGG 28 de abril de 2026.
- ∴ **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Del Estado de México Vigente**  
Artículos 1, 3, 6, 12, 160, 161, 162 y 163.



#### **4. Definiciones.**

El procedimiento administrativo común se define como el conjunto ordenado de trámites, reglas y actos formales que las administraciones públicas deben seguir para producir, ejecutar o revisar un acto administrativo.

#### **5. Resultados**

Este procedimiento actúa como el cauce formal necesario para dictar actos administrativos, asegurando que la gestión de recursos y la toma de decisiones sean legítimas y transparentes.

#### **6. Interacción con otros procedimientos.**

Inherente.

#### **7. Políticas.**

El Procedimiento Administrativo Común tiene como finalidad establecer las bases y lineamientos generales para la recepción, integración, trámite, análisis, resolución y seguimiento de los asuntos administrativos competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano, garantizando que las actuaciones de la autoridad se realicen conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, eficiencia y seguridad jurídica.

Toda solicitud, trámite o procedimiento deberá presentarse por escrito y cumplir con los requisitos y documentación establecidos en la normatividad aplicable. La Dirección será responsable de revisar la integración de los expedientes y, en caso de existir omisiones o inconsistencias, podrá requerir al interesado la información o documentación complementaria necesaria para continuar con el trámite correspondiente.

El personal adscrito a la Dirección deberá realizar el análisis técnico, jurídico y administrativo de cada asunto, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y urbanísticas aplicables. Cuando resulte necesario, podrán practicarse inspecciones, verificaciones o solicitarse opiniones y dictámenes técnicos para una adecuada resolución del procedimiento.

Las resoluciones emitidas deberán encontrarse debidamente fundadas y motivadas, señalando de manera clara los alcances, condiciones, obligaciones o



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

determinaciones aplicables en cada caso. Asimismo, deberán notificarse conforme a las formalidades previstas en la normatividad vigente.

La Dirección deberá integrar, administrar y resguardar los expedientes derivados de cada procedimiento, manteniendo actualizados los registros y controles administrativos correspondientes para efectos de seguimiento, supervisión, consulta y transparencia institucional.

Estas disposiciones son de observancia obligatoria para los servidores públicos y particulares que intervengan en los procedimientos administrativos, y tienen como propósito garantizar una actuación ordenada, eficiente y apegada a derecho en el ejercicio de las funciones de la autoridad municipal.

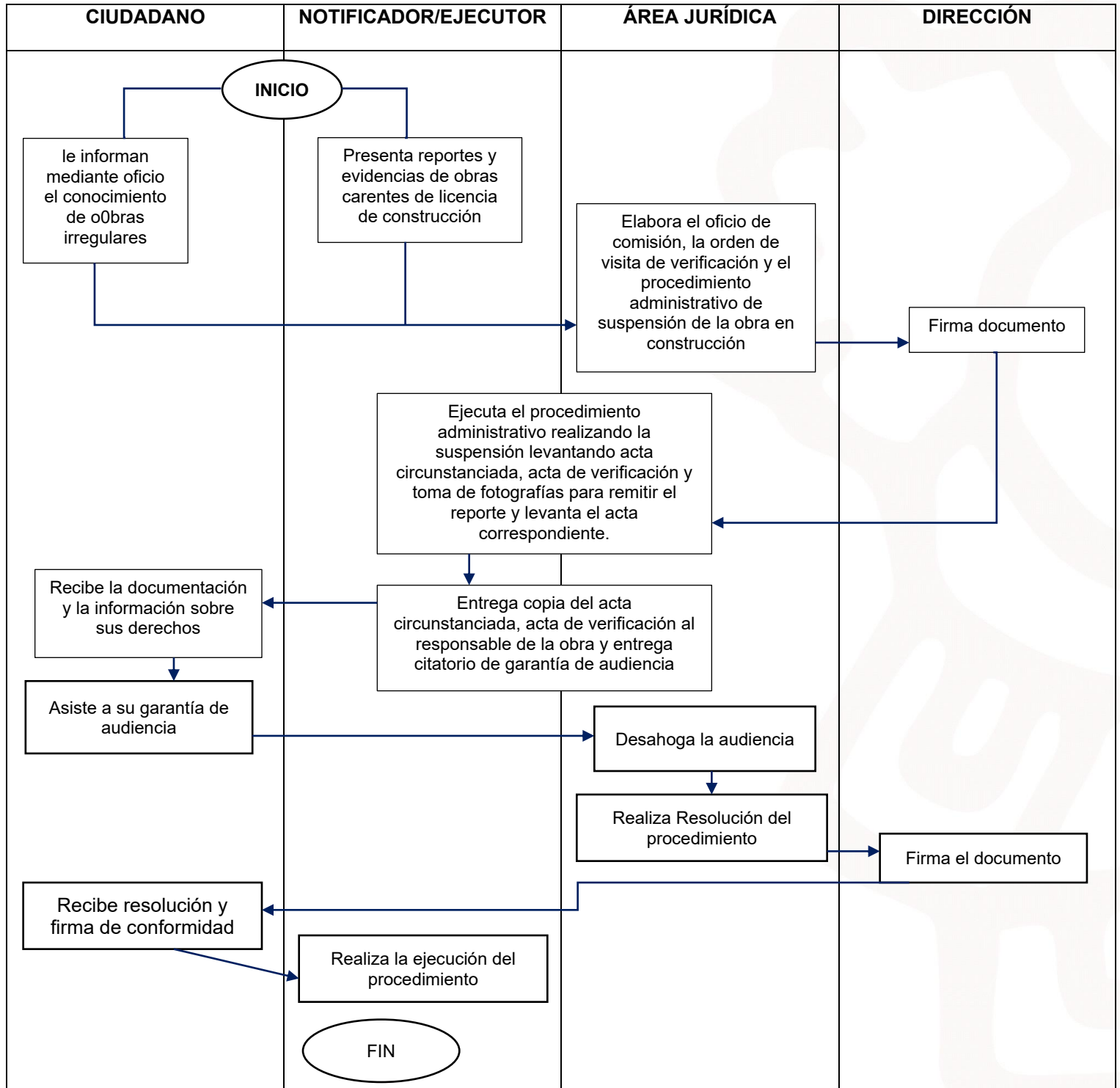


## 8. Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	Actividad
1	Peticionario	Petición por escrito
1.1	Notificador	Presenta reportes y evidencias fotográficas de las obras que detectó carentes de licencia de construcción
2	Área Jurídica	Elabora el oficio de comisión, la orden de visita de verificación y el procedimiento administrativo de suspensión de la obra en construcción y recaba firma del (a) Director (a) de Desarrollo Urbano
3	Director (a) de Desarrollo Urbano	Firma el documento
4	Área jurídica/ ejecutor	Ejecuta el procedimiento administrativo realizando la suspensión levantando acta circunstanciada, acta de verificación y toma de fotografías para remitir el reporte y levanta el acta correspondiente.
5	Área jurídica/ ejecutor	Entrega copia del acta circunstanciada, acta de verificación al responsable de la obra y entrega citatorio de garantía de audiencia
6	Ciudadano	Recibe la documentación y la información sobre sus derechos
7	Ciudadano	Asiste a su garantía de audiencia
8	Área jurídica	Desahoga la audiencia
9	Área jurídica	Realiza Resolución del procedimiento y recaba firma del (a) Director (a) de Desarrollo Urbano.
10	Director (a) de Desarrollo Urbano	Firma el documento
11	Ciudadano	Recibe resolución y firma de conformidad
12	Ejecutor	Realiza la ejecución del procedimiento según sea la resolución (retiro de sellos, suspensión definitiva, demolición, etc.)



### 9. Diagramación.



## 10. Formatos e instructivo.

NOTIFICACION					
TEOLOYUCAN ESTADO DE MEXICO A _____ DE _____ DEL _____ <b>1</b>					
AL C. _____ <b>2</b>	PROPIETARIO DE CALLE _____ <b>3</b>				
ARTÍCULOS 1.2, 1.3, 18.3, 18.20, 18.21, Y 18.23 EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO ASÍ COMO POR LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26, 28, 114 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO DEL SE LE NOTIFICA LO SIGUIENTE:					
QUE DEBERÁ PRESENTARSE EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE TEOLOYUCAN UBICADO EN AVENIDA DOLORES SIN NÚMERO BARRIO TLATILCO, TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO A LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____ <b>4</b>					
DISPUESTO EN EL, ARTÍCULO 18.21 DEL, CÓDIGO ADMINISTRATIVO, AFECTO DE QUE SE PRESENTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN SEÑALADA _____ <b>5</b>					
<p>A. LICENCIA DE USO DE SUELO. G. CONSTRUCCIÓN O INSTALACIÓN DE ESTACIONES</p> <p>B. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO,</p> <p>C. ALINEAMIENTO DE NÚMERO OFICIAL. TELECOMUNICACIONES.</p> <p>D. AUTORIZACIÓN DE DEMOLICIÓN. H. ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN DE</p> <p>E. AUTORIZACIÓN DE OBSTRUCCIÓN DE VIA PÚBLICA. ELEMENTOS ESTRUCTURALES.</p> <p>F. EXCAVACIÓN O RELLENO.</p>	<p>G. CONSTRUCCION O INSTALACION DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO, TELECOMUNICACIONES.</p> <p>H. ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES.</p>				
SI LA OBRA QUE USTED REALIZA CARECE DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE SE PROCEDERA A LA SUSPENSION DE OBRA DE TREBAJP Y SERVICIO HASTA EN TANTO SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA EXIGIDA POR EL CODIGO ADMINISTRATIVO HACIENDOSE ACREEDOR A LAS MULTAS Y SANCIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LA LEY					
APERCIBIENDOLE QUE PARA EL CASO DE NO PRESENTARSE EL DIA Y HORA SEÑALADA, SE PROCEDERA EN TERMINOS DE LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 183 DEL BANDO MUNICIPAL 18.70, 18.72, 18.73, 18.74, 18.75, Y 18.76 DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO					
EL PRESENTE NOTIFICACIÓN SE DEJÓ EN PONER QUIEN DIJO LLAMARSE: _____ <b>6</b> SIENDO LAS _____					
HRS. DEL DIA _____ DEL MES _____ DE _____ <b>7</b>					
AVANCE DE OBRA _____ <b>8</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">RECIBIO <b>10</b></td> <td style="text-align: center;">ENTREGO <b>11</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DUEÑO O ENCARGADO</td> <td style="text-align: center;">INSPECTOR</td> </tr> </table>	RECIBIO <b>10</b>	ENTREGO <b>11</b>	DUEÑO O ENCARGADO	INSPECTOR
RECIBIO <b>10</b>		ENTREGO <b>11</b>			
DUEÑO O ENCARGADO	INSPECTOR				
USO DE LA CONSTRUCCION _____ <b>9</b>					
ANUNCIOS _____					
OBSERVACIONES _____					
<b>12</b>					
CLAVE DE INFRACCIÓN					
<p><b>Avances de la obra</b></p> <p>C. CIMENTACION</p> <p>C.P.B. CIEMBRA P.B.</p> <p>C.P.A. CIEMBRA P.A.</p> <p>D.M. DESPLANTE DE MUROS</p> <p>L.P.B. LOSA RECIEN COLADA</p> <p>L.P.A. LOSA RECIEN COLADA</p> <p>M.E. MURO ENRASADO</p>	<p><b>Clave de infracción</b></p> <p><b>Uso de construccion</b></p> <p>C.O. COMERCIO</p> <p>C.H. CASA HABITACION</p> <p>I. INDUSTRIA</p>	<p><b>Anuncios</b></p> <p>D.F. DATOS FALSOS</p> <p>M.T. MODIFICACION DE TEXTO</p> <p>L.A. LUGAR AUTORIZADO</p> <p>F.C. FALTA DE CONSERVACION</p>			


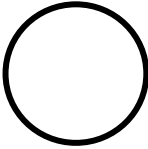

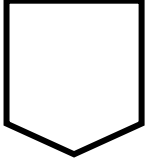
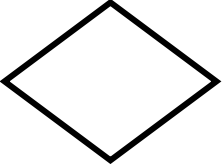


1. Fecha en que se llevo a cabo la notificación
2. Nombre del propietario
3. Domicilio del inmueble notificado
4. Fecha en que deberá presentarse ante la dirección de desarrollo urbano
5. Documentación que le fue solicitada, señalando la clave (letra) que se mencionan
6. Nombre de quien recibe la notificación
7. Fecha y hora en que se entrega la notificación
8. Clave del avance de obra
9. Clave del uso de la construcción
10. Firma de quien recibe la notificación
11. Nombre y firma de quien notifica
12. Observaciones adicionales respecto de la obra e inmueble notificado

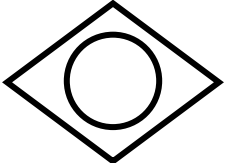







<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>F00</b>

## V. SIMBOLOGÍA.

<b>SÍMBOLO</b>	<b>REPRESENTA</b>
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma <b>sinetizada</b> , cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.  Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.



SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Compuerta Inclusiva.</b> Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	<b>Dirección de Flujo o línea de unión.</b> Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/ procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>F00</b>

## VI. REGISTRO DE EDICIONES.

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

#### **REGISTRO DE EDICIONES**

**Primera edición** ( \_\_\_\_ de ABRIL 2026 ): Elaboración de Manual.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>F00</b>

## VII. DICTAMINACIÓN.

El presente procedimiento denominado **XXXXXX**, fue dictaminado por la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, en cumplimiento a los criterios técnicos en la materia, mediante el oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de 2025.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>F00</b>

## VIII. VALIDACIÓN.

**Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez**  
Coordinador General Municipal de Simplificación y Digitalización

**Licenciado Antonio Castillo Soto**  
Director Jurídico

**Licenciado Armando Contreras Venegas**  
Secretario del Ayuntamiento



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>F00</b>

## **IX. CRÉDITOS.**

El presente Manual de Procedimientos de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO de Teoloyucan, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Coordinación de Mejora Regulatoria dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Gaceta Oficial del Gobierno de Teoloyucan, mediante oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas

**Licenciada Miriam Christel Ramírez Santos**  
Directora de Desarrollo Urbano

**Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez**  
Coordinador General Municipal de Simplificación y Digitalización

**Licenciada Jajaira Hernández Domínguez**  
Jefe de área Jurídica y de Tenencia de la Tierra.