DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FEBRERO 2025

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

INDICE

I. INTRODUCCIÓN pág. 5

II. OBJETIVO GENERAL pág.6

III. PROCEDIMIENTOS pág. 7

1. **Constancia de número oficial** pág.7
2. **Constancia de alineamiento y número oficial** pág.14
3. **Licencia Municipal de Uso de Suelo** pág. 21
4. **Cambio de Uso de Suelo, Densidad e Intensidad o Altura de Edificaciones** pág.28
5. **Cédula Informativa de Zonificación** pág. 36
6. **Licencia de Construcción (Obra Nueva, Ampliación, Modificación o Reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente)** pág.43
7. **Licencia de Construcción (Obra Nueva, Ampliación, Modificación o Reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales e implique la construcción de entre 20.00 m² y 60.00 m²)** pág.50
8. **Licencia de Construcción de Bardas** pág.57
9. **Licencia de Construcción para instalación de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones** pág.64
10. **Licencia de Construcción para Modificación del Proyecto de una Obra Autorizada** pág.71
11. **Licencia de Construcción Extemporánea** pág.78
12. **Constancias de Terminación de Obra o Suspensión Voluntaria de Obra** pág. 85
13. **Licencia de Demolición (parcial o total)** pág. 92
14. **Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierra** pág. 99

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

15. Prorroga de Licencia de Construcción en sus diferentes modalidades pág.106
16. Permiso de obra para instalación de redes subterráneas o aéreas, así como su permanencia anual en la vía pública pág. 113
17. Permiso de obra para rotura o corte en pavimento y/o banquetas en la vía pública para la ejecución de obras o instalaciones autorizadas pág. 120
18. Tramitación de procedimiento administrativo común pág. 127
19. Convenio de afectación pág. 133
20. Seguimiento como parte en el juicio contencioso administrativo pág.139
21. Seguimiento como parte en los juicios de amparo pág.145
22. Transferencia de archivo de trámite al archivo de concentración pág. 151
23. Búsqueda y préstamo de expedientes pág. 158
24. Creación e integración del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano del Municipio de Tultitlán pág. 164
25. Funcionamiento del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano del Municipio de Tultitlán pág. 170
26. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, fomento, colaboración y participación pág.177
27. Recibir, revisar, completar, subsanar e integrar expedientes de lotes susceptibles de regularización (Gestión) pág. 184
28. Ejecución de Medidas de Seguridad pág. 191
29. Ejecución de Resoluciones del Procedimientos Administrativo Común pág.196
30. Licencia Ambiental Municipal pág. 201
31. Visto bueno de descargas de aguas residuales pág. 208
32. Registro de emisiones a la atmósfera de fuentes fijas pág. 215
33. Permiso para poda, derribe, trasplante y/o sustitución del arbolado pág. 222

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

IV. REGISTRO DE EDICIONES pág.229

V. DISTRIBUCIÓN pág. 229

VI. VALIDACIÓN pág. 230

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, es una Dependencia municipal que cuenta con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; el Libro Quinto y el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y sus correspondientes Reglamentos; la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; el Código para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento, así como la demás legislación Federal y Estatal que corresponda, de sus Reglamentos, Normas Técnicas Oficiales (NOM) y disposiciones administrativas de observancia general.

Este Manual está dirigido a los servidores públicos municipales, así como al ciudadano que tenga interés en conocer los procedimientos que se implementan en esta Dirección, ello permite transparentar el quehacer administrativo en beneficio de todos.



II.OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de éste Manual de Procedimientos es dar a conocer las etapas, requisitos y las autoridades competentes de los diversos procedimientos implementados por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de tal forma que los servidores públicos los conozca y ejecute en el marco de la legalidad y la transparencia; asimismo la y el ciudadano que requiera acceder a dicha información podrá consultar el Manual en el recuadro de mejora regulatoria del sitio oficial de internet de gobierno municipal de Tultitlán.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

III. PROCEDIMIENTOS.

1. CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.

Objetivo Específico
La constancia de número oficial se expide al asignar el número que corresponda.

Alcance
La constancia se podrá otorgar de acuerdo a la solicitud de la o el interesado, la cual se acompañará del croquis de localización y del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Art. 18.35)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. (Arts. 219 fracción III y 229 fracción I inciso C)

Responsabilidades

Oficina de Uso de Suelo: Coordinar el manejo, registro y archivo provisional de los respectivos expedientes, así como todo el proceso para la elaboración de la Constancia de Número Oficial, firmarlas de conformidad cuando estén elaboradas y recabar la firma de la o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma a la o el usuario.

Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones: Asignación de número de Padrón para pago.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma de las Constancias.



Definiciones

Constancia de alineamiento y número oficial: es el documento expedido por los municipios, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

Insumos

- Formato único de solicitud.
- Documento que acredite la personalidad de la o el solicitante o representante legal, anexando carta poder e identificación original de los que intervengan en la misma, en su caso.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de la o el propietario del inmueble.
- Croquis de localización.

Resultado

Constancia de Número Oficial.

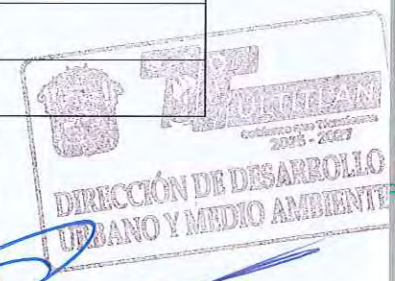
Políticas

- Los trámites se realizan con transparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos correspondientes.

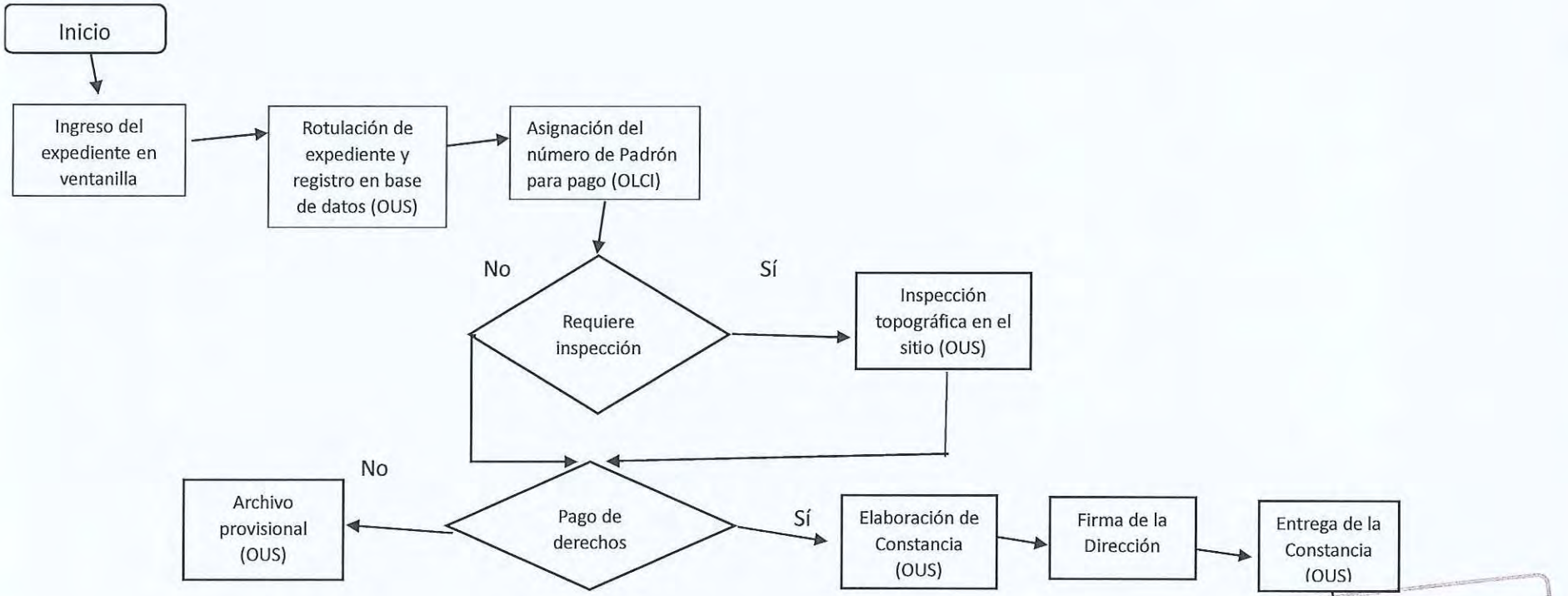
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Ventanilla/auxiliar técnico	Recibe documentación y la remite a la Oficina de Uso de Suelo.
3	Oficina de Uso de Suelo (OUS) (Alineamientos)/auxiliar administrativo	Rotulación del expediente y registro en la base de datos.
4	Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones (OLCI)/Auxiliar técnico	Asignación de número de Padrón para pago.
5	Oficina de Uso de Suelo/Topógrafo	Inspección (en su caso).
6	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva.	Pago de derechos en cajas de Tesorería Municipal.
7	Oficina de Uso de Suelo/Auxiliar administrativo	Se realiza Constancia.
8	Dirección (DDUYMA)/la o el Director	Firma de la Constancia.
9	Ventanilla/Auxiliar administrativo	Entrega de la Constancia a la o el usuario.



Diagramación



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Medición

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

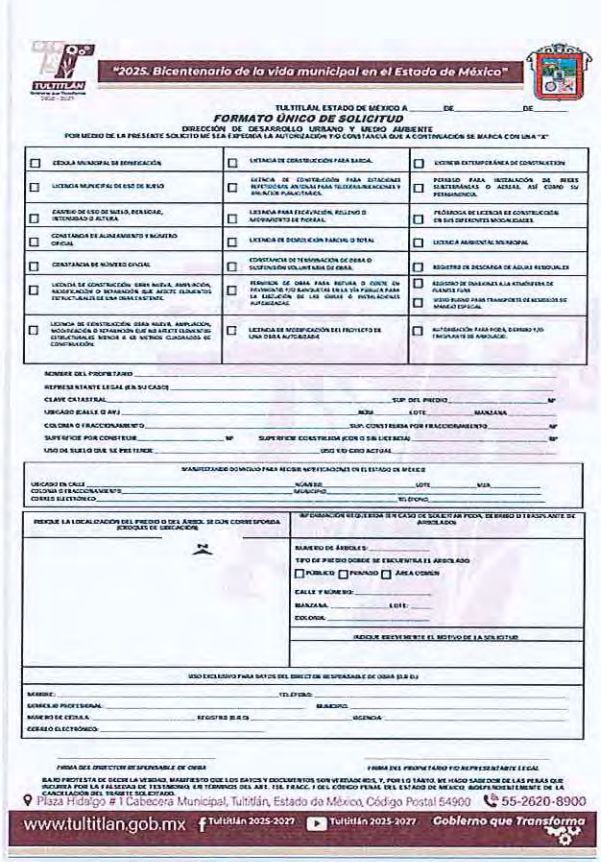
PbRM-08c	AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

Año Fiscal:	2023

Clave de Proyecto	Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2023	AVANCE TRIMESTRAL 2023											
					Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
					M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%
010308010202	1	Implementar procedimientos administrativos a construcciones por incumplimiento de la normatividad	PROCEDIMIENTO	100	ENERO FEBRERO MARZO	9	9%	ABRIL MAYO JUNIO	19	19%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	2	Realizar barridos de campo para identificar viviendas en asentamientos irregulares	BARRIDO	600	ENERO FEBRERO MARZO	160	27%	ABRIL MAYO JUNIO	141	24%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	3	Asesorar a la población en materia de Desarrollo Urbano	ASESORIA	5000	ENERO FEBRERO MARZO	1238	25%	ABRIL MAYO JUNIO	1243	25%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	4	Realizar levantamientos topograficos	LEVANTAMIENTO	600	ENERO FEBRERO MARZO	163	27%	ABRIL MAYO JUNIO	161	27%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	5	firmar convenios por modificacion y apertura de nuevas vialidades	CONVENIO	16	ENERO FEBRERO MARZO	2	13%	ABRIL MAYO JUNIO	0	0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	6	Expedir licencias de uso de suelo	LICENCIA	300	ENERO FEBRERO MARZO	56	19%	ABRIL MAYO JUNIO	87	29%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	123	25%	ABRIL MAYO JUNIO	124	25%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	8	Expedir constancia de alineamiento y numero oficial	CONSTANCIA	2000	ENERO FEBRERO MARZO	408	20%	ABRIL MAYO JUNIO	452	23%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Formatos



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

TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO A _____ DE _____ DE _____

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO ME SEA EXPEDIDA LA AUTORIZACIÓN Y/O CONSTANCIA QUE A CONTINUACIÓN SE MARCA CON UNA "X"

☐ CEDULA MUNICIPAL DE ZONIFICACIÓN.	☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA BARDA.	☐ LICENCIA EXTEMPORÁNEA DE CONSTRUCCIÓN
☐ LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO	☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA ESTACIONES CARBURANTES, ANTENAS PARA TELECOMUNICACIONES Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	☐ PERMISO PARA INSTALACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O AÉREAS, ASÍ COMO SU PERMANENCIA.
☐ CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD O ALTURA	☐ LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS.	☐ PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	☐ LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL	☐ LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
☐ CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL	☐ CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.	☐ REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA CONSTRUCCIÓN.	☐ PERMISO DE OBRA PARA ROTURA O CORTE EN PAVIMENTO Y/O BANQUETAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS O INSTALACIONES AUTORIZADAS.	☐ REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA DE FUENTES FIJAS ☐ USO DURO PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL
☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES MENORES A 60 METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCIÓN.	☐ LICENCIA DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA	☐ AUTORIZACIÓN PARA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ARBOLADO.

NOMBRE DEL PROPIETARIO _____

REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO) _____

CLAVE CATASTRAL _____ SUP. DEL PREDIO _____ M²

UBICADO (CALLE O AV.) _____ MZA. _____ LOTE _____ MANZANA _____

COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____ SUP. CONSTRUIDA POR FRACCIONAMIENTO _____ M²

SUPERFICIE POR CONSTRUIR _____ M² SUPERFICIE CONSTRUIDA (CON O SIN LICENCIA) _____ M²

USO DE SUELO QUE SE PRETENDE _____ USO Y/O GIRO ACTUAL _____

MANIFIESTO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO

UBICADO EN CALLE _____ NÚMERO _____ LOTE _____ MZA. _____

COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____ MUNICIPIO _____ TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

PRECISE LA LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O DEL ÁRBOL SE DEBE CONSIDERAR (CROQUIS DE UBICACIÓN)

INFORMACIÓN REQUERIDA EN CASO DE SOLICITAR PODA, DERRIBO O TRASPLANTE DE ARBOLADO

NÚMERO DE ÁRBOLES: _____

TIPO DE PREDIO DONDE SE ENCUENTRA EL ARBOLADO

☐ PÚBLICO ☐ PRIVADO ☐ ÁREA COMÚN

CALLE Y NÚMERO: _____

MANZANA _____ LOTE: _____

COLONIA: _____

INDIQUE BREVEMENTE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD

USO EXCLUSIVO PARA DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (D.R.O.)

NOMBRE: _____ TELÉFONO: _____

CEDULA PROFESIONAL _____ MUNICIPIO _____

NOMBRE DE ESCUELA _____ REGISTRO D.R.O. _____ VIGENCIA _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

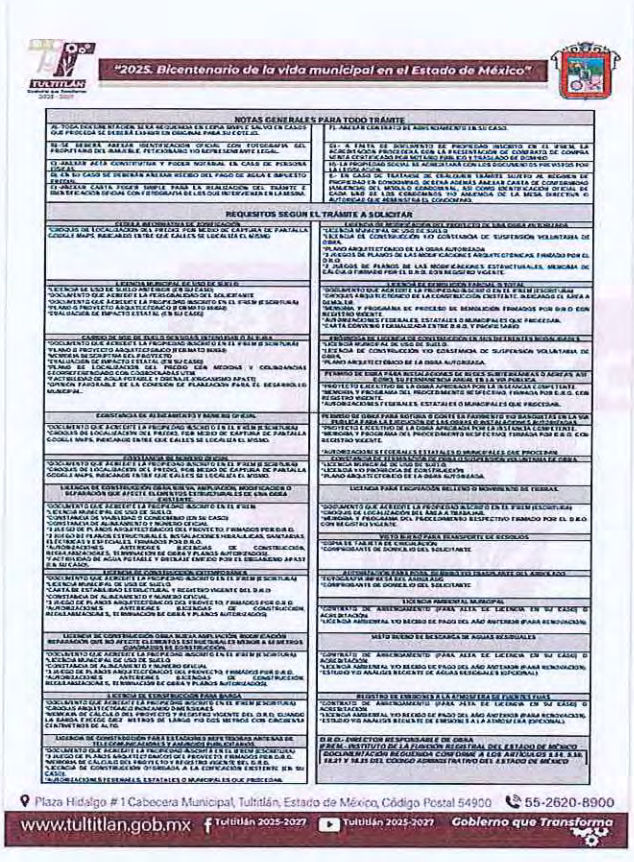
_____ _____

FIRMA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS SON VERDADEROS, Y, POR LO TANTO, ME HAGO SABEDOR DE LAS PENAS QUE INCURRO POR LA FALSEDAD DE TESTIMONIOS EN TERMINOS DEL ART. 158, FRACC. I DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MEXICO. MODIFICANDOSE INMEDIATE DE LA CANCELACIÓN DEL TRAMITE SOLICITADO.

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma



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

NOTAS GENERALES PARA TODO TRÁMITE

A) TODA DOCUMENTACIÓN SERÁ REQUERIDA EN COPIA SIMPLE SALVO EN CASOS QUE PROCEDA SE SOLICITE EL CASO EN ORIGINAL PARA SU COTEJO.

B) SE DEBERÁ TRAER IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, FEDATARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL.

C) ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONA MORAL.

D) EN EL CASO DE DEBERSE REALIZAR PAGO DEL DERECHO AL IMPUESTO.

E) ARTÍCULO CARTA TIPO SIMPLE PARA LA AUTORIZACIÓN DEL TRAMITE Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DE LAS QUE INTERVIENEN EN LA MISMA.

F) EN CASO DE TRATARSE DE CRÉDITO TRAMITE SUJETO A REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DEBERÁ ADEMÁS ANEXAR CARTA DE CONFORMIDAD CADA UNO DE LOS CONDÓMINOS Y/O COPROPIETARIOS, ASÍ COMO IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE CADA UNO DE LOS CONDÓMINOS Y/O COPROPIETARIOS DE LA MESA DIRECTIVA O AUTORIZADA QUE REPRESENTE EL CONDOMINIO.

G) A FIN DE SOLVENTAR DE PROPIEDAD INDICADO EN EL INCISO "E" ACREDITADO FEHACIENTE CON LA PRESENTACIÓN DE CONTRATO DE COMPRA VENTA CERTIFICADO POR NOTARIO PÚBLICO Y/O TRASLADO DE DOMINIO.

H) LA PROPIEDAD SOCIAL SE ACREDITARÁ CON LOS DOCUMENTOS PREVISTOS POR LA LEGISLACIÓN.

I) EN CASO DE TRATARSE DE CRÉDITO TRAMITE SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DEBERÁ ADEMÁS ANEXAR CARTA DE CONFORMIDAD CADA UNO DE LOS CONDÓMINOS Y/O COPROPIETARIOS, ASÍ COMO IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE CADA UNO DE LOS CONDÓMINOS Y/O COPROPIETARIOS DE LA MESA DIRECTIVA O AUTORIZADA QUE REPRESENTE EL CONDOMINIO.

REQUISITOS SEGÚN EL TRÁMITE A SOLICITAR

CEDULA MUNICIPAL DE ZONIFICACIÓN
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN AL PREDIO POR MEDIO DE CAPTURA DE PANTALLA GOOGLE MAPS, INDICANDO ENTRE QUE CALLES SE LOCALIZA EL MISMO

LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- ULTIMO RECIBO PREDIAL DE USO DE SUELO
- DOCUMENTO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO CON TOPOGRAFÍA DEL SOLICITANTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL FOLIO REAL (ESCRITURA)
- 10 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO FIRMADOS POR D.R.O.
- ESTUDIO DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD O ALTURA
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL FOLIO REAL (ESCRITURA)
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS
- PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS (CORRECTAMENTE CON COORDENADAS UTM)
- FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y DRENAJE (ORGANISMO APAETI)
- OPINIÓN FAVORABLE DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL FOLIO REAL (ESCRITURA)
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO, POR MEDIO DE CAPTURA DE PANTALLA GOOGLE MAPS, INDICANDO ENTRE QUE CALLES SE LOCALIZA EL MISMO.

CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL FOLIO REAL (ESCRITURA)
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO, POR MEDIO DE CAPTURA DE PANTALLA GOOGLE MAPS, INDICANDO ENTRE QUE CALLES SE LOCALIZA EL MISMO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL FOLIO REAL (ESCRITURA)
- LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- CARTA DE ESTABILIDAD ESTRUCTURAL Y REGISTRO VIGENTE DEL D.R.O
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- 3 JUEGO DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO FIRMADOS POR D.R.O
- AUTORIZACIONES ANTERIORES (LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, REGULARIZACIONES, TERMINACIÓN DE OBRA Y PLANOS AUTORIZADOS)

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL FOLIO REAL (ESCRITURA)
- LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO, Y REGISTRO VIGENTE DEL D.R.O
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- 3 JUEGO DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO FIRMADOS POR D.R.O
- AUTORIZACIONES ANTERIORES (LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, REGULARIZACIONES, TERMINACIÓN DE OBRA Y PLANOS AUTORIZADOS)

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA AMPLIACIÓN MODIFICACIÓN REPARACIÓN QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES MENOR A 60 METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCIÓN
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL FOLIO REAL (ESCRITURA)
- LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- 3 JUEGO DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO FIRMADOS POR D.R.O.
- CARTA DE ESTABILIDAD ESTRUCTURAL Y REGISTRO VIGENTE DEL D.R.O.
- MEMORIA DE CÁLCULO (NO APLICA EN CONSTRUCCIÓN)
- AUTORIZACIONES ANTERIORES (LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, REGULARIZACIONES, TERMINACIÓN DE OBRA Y PLANOS AUTORIZADOS)

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA BARDA
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL FOLIO REAL (ESCRITURA)
- CROQUIS ARQUITECTÓNICO INDICANDO DIMENSIONES
- MEMORIA DE CÁLCULO (NO APLICA EN CONSTRUCCIÓN)
- LA BARDA EXCEDE DIEZ METROS DE LARGO POR DOS METROS CON CINCUENTA CENTÍMETROS DE ALTO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA ESTACIONES DE TELECOMUNICACIONES Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL FOLIO REAL (ESCRITURA)
- 3 JUEGO DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO FIRMADOS POR D.R.O.
- MEMORIA DE CÁLCULO DEL PROYECTO Y REGISTRO VIGENTE DEL D.R.O.
- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE (EN SU CASO)
- AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

LICENCIA DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA
- LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y/O CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.
- PLANO ARQUITECTÓNICO DE LA OBRA AUTORIZADA.
- 3 JUEGOS DE PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS FIRMADO POR EL D.R.O.
- 3 JUEGOS DE PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ESTRUCTURALES, MEMORIA DE CÁLCULO FIRMADO POR EL D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE.

LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL FOLIO REAL (ESCRITURA)
- CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.
- 3 JUEGOS DE PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN FIRMADOS POR D.R.O CON REGISTRO VIGENTE
- AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.
- CARTA CONTENIDO Y SEGURIDAD (ENTRE D.R.O. Y PROPIETARIO)

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA
- LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO.
- LICENCIA Y/O PRORROGA DE CONSTRUCCIÓN
- PLANO ARQUITECTÓNICO DE LA OBRA AUTORIZADA.

PERMISO DE OBRA PARA ROTURA O CORTE EN PAVIMENTO Y/O BANQUETAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS O INSTALACIONES AUTORIZADAS
- PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADA POR LA DELEGACIÓN COMPETENTE
- MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FIRMADOS POR D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE
- AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

PERMISO DE OBRA PARA ROTURA O CORTE EN PAVIMENTO Y/O BANQUETAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS O INSTALACIONES AUTORIZADAS
- PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADA POR LA DELEGACIÓN COMPETENTE
- MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FIRMADOS POR D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE
- AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA
- LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO.
- LICENCIA Y/O PRORROGA DE CONSTRUCCIÓN
- PLANO ARQUITECTÓNICO DE LA OBRA AUTORIZADA.

LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL FOLIO REAL (ESCRITURA)
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA A TRABAJAR.
- MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO EJECUTIVO FIRMADO POR EL D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE.

USO DURO PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS
- COPIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN
- COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN PARA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DEL ARBOLADO
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE
- COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL SOLICITANTE

LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (PARA ALTA DE LICENCIA EN SU CASO) O ACREDITACIÓN
- LICENCIA AMBIENTAL Y/O RECIBO DE PAGO DEL AÑO ANTERIOR (PARA RENOVACIÓN)

SUJETO DUEÑO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (PARA ALTA DE LICENCIA EN SU CASO) O ACREDITACIÓN
- LICENCIA AMBIENTAL Y/O RECIBO DE PAGO DEL AÑO ANTERIOR (PARA RENOVACIÓN)
- ESTUDIO Y/O ANALISIS RECIENTE DE AGUAS RESIDUALES (ESPECIFICAR)

REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA DE FUENTES FIJAS
- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (PARA ALTA DE LICENCIA EN SU CASO) O ACREDITACIÓN
- LICENCIA AMBIENTAL Y/O RECIBO DE PAGO DEL AÑO ANTERIOR (PARA RENOVACIÓN)
- ESTUDIO Y/O ANALISIS RECIENTE DE EMISIONES A LA ATMOSFERA (ESPECIFICAR)

D.R.O. DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA
- REGISTRO VIGENTE DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA CONFORME A LOS ARTÍCULOS 3.34, 3.35, 3.62 Y 3.63 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

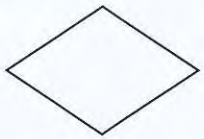
Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

Objetivo Específico
La constancia de alineamiento y número oficial se expide para delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública, así como el precisar si existe restricción de construcción y el número que corresponda.

Alcance
Se deben tramitar en casos de escrituración y actualización catastral.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Art. 18.35)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. (Arts. 219 fracción III y 229 fracción I inciso C)

Responsabilidades

Oficina de Uso de Suelo: Coordinar el manejo, registro y archivo provisional de los respectivos expedientes, así como todo el proceso para la elaboración de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, firmarlas de conformidad cuando estén elaboradas y recabar la firma del Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma a la o el usuario.

Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones: Asignación de número de Padrón para pago.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma de las Constancias.



Definiciones

Constancia de alineamiento y número oficial: es el documento expedido por los municipios, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

Insumos

- Formato único de solicitud.
- Documento que acredite la personalidad de la o el solicitante o representante legal, anexando carta poder e identificación original de los que intervengan en la misma, en su caso.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto del propietario del inmueble.
- Croquis de localización.

Resultado

Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

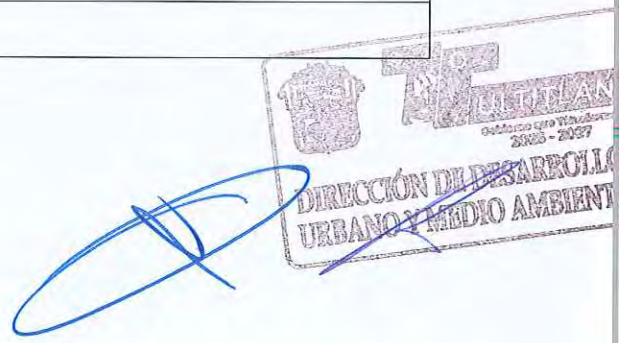
Políticas

- Los trámites se realizan con transparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos correspondientes.

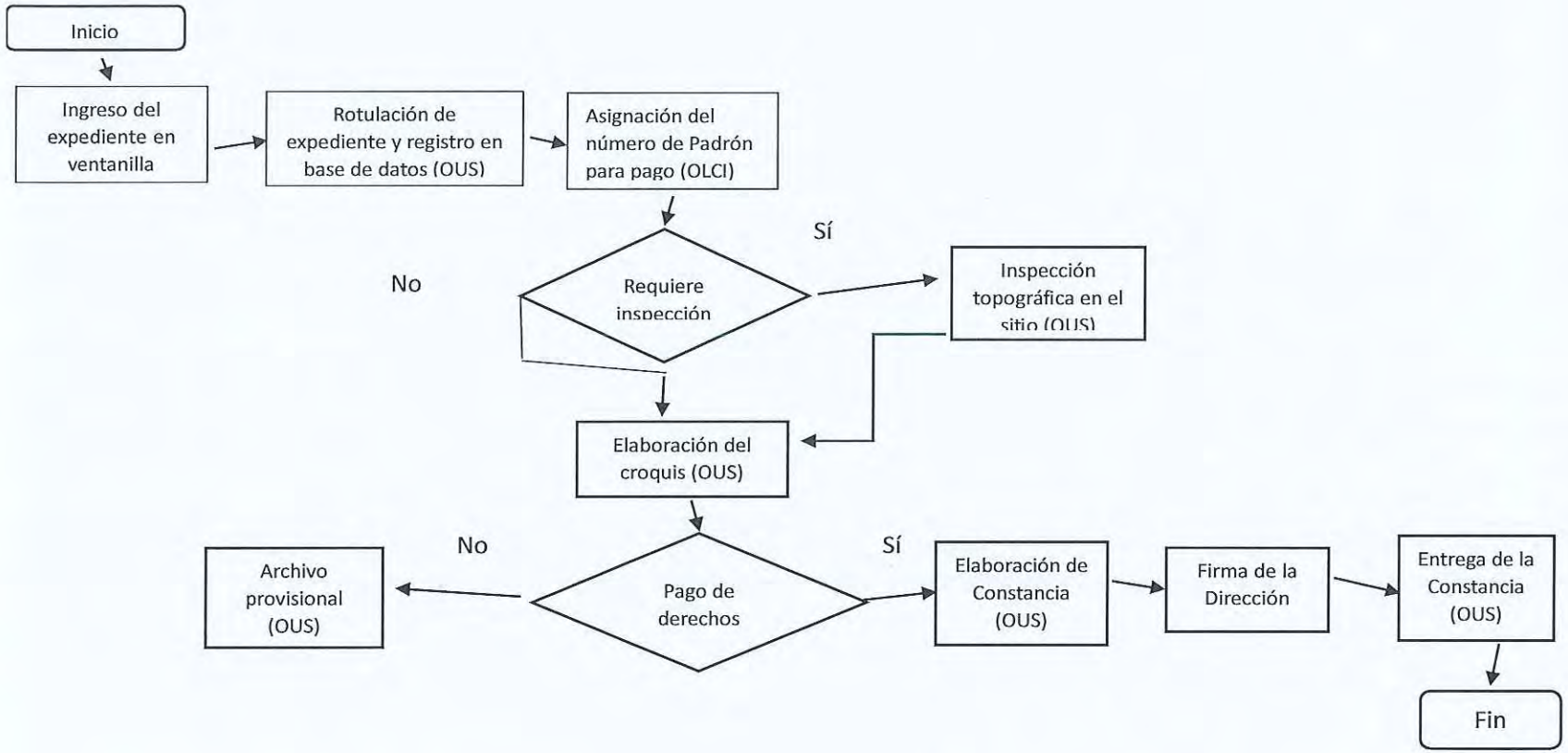


Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva (Usuario)	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Ventanilla / Auxiliar técnico	Recibe documentación y la remite a la Oficina de Uso de Suelo.
3	Oficina de Uso de Suelo (OUS) (Alineamientos)/Auxiliar Administrativo	Rotulación del expediente y registro en la base de datos.
4	Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones (OLCI)/Auxiliar Técnico	Asignación de número de Padrón para pago.
5	Oficina de Uso de Suelo /la o el Topógrafo	Inspección (en su caso).
6	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva.	Pago de derechos en cajas de Tesorería Municipal.
7	Oficina de Uso de Suelo/Auxiliar administrativo	Se realiza Constancia.
8	Dirección (DDUYMA)/la o el Director	Firma de la Constancia.
9	Ventanilla/Auxiliar administrativo	Entrega de la Constancia a la o el Usuario.



Diagramación



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Medición

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

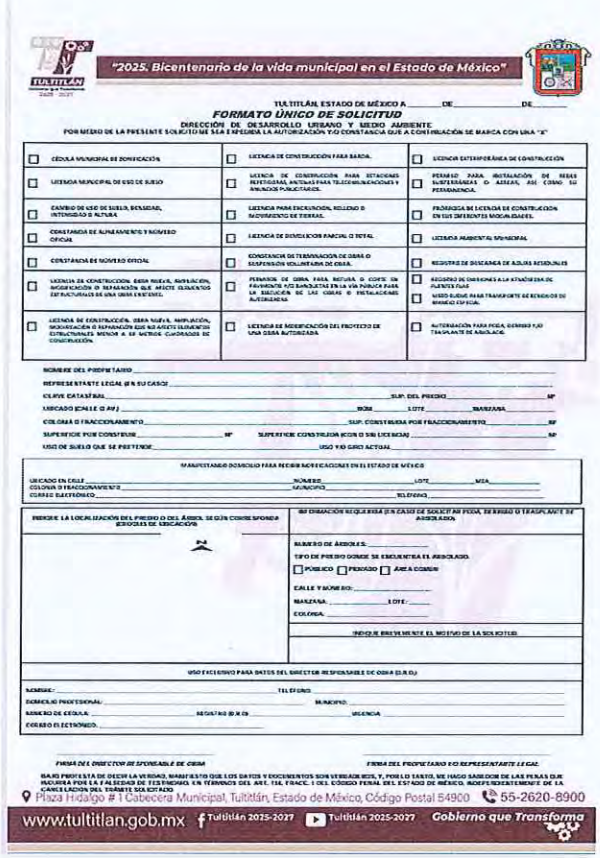
PbRM-08c	AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

Año Fiscal:	2023

Clave de Proyecto	Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2023	AVANCE TRIMESTRAL 2023											
					Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
					M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%
010308010202	1	Implementar procedimientos administrativos a construcciones por incumplimiento de la normatividad	PROCEDIMIENTO	100	ENERO FEBRERO MARZO	9	9%	ABRIL MAYO JUNIO	19	19%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	2	Realizar barridos de campo para identificar viviendas en asentamientos irregulares	BARRIDO	600	ENERO FEBRERO MARZO	160	27%	ABRIL MAYO JUNIO	141	24%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	3	Asesorar a la población en materia de Desarrollo Urbano	ASESORIA	5000	ENERO FEBRERO MARZO	1238	25%	ABRIL MAYO JUNIO	1243	25%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	4	Realizar levantamientos topograficos	LEVANTAMIENTO	600	ENERO FEBRERO MARZO	163	27%	ABRIL MAYO JUNIO	161	27%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	5	firmar convenios por modificacion y apertura de nuevas vialidades	CONVENIO	16	ENERO FEBRERO MARZO	2	13%	ABRIL MAYO JUNIO	0	0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	6	Expedir licencias de uso de suelo	LICENCIA	300	ENERO FEBRERO MARZO	56	19%	ABRIL MAYO JUNIO	87	29%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	123	25%	ABRIL MAYO JUNIO	124	25%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	8	Expedir constancia de alineamiento y numero oficial	CONSTANCIA	2000	ENERO FEBRERO MARZO	408	20%	ABRIL MAYO JUNIO	452	23%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%



Formatos



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

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DE _____

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO ME SEA EXPEDIDA LA AUTORIZACIÓN Y/O CONSTANCIA QUE A CONTINUACIÓN SE MARCA CON UNA "X"

☐ CÉDULA MUNICIPAL DE ZONIFICACIÓN.	☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA BARDA.	☐ LICENCIA EXTEMPORÁNEA DE CONSTRUCCIÓN
☐ LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO	☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA ESTACIONES RETICULARES, ANTENAS PARA TELECOMUNICACIONES Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	☐ PERMISO PARA INSTALACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O AÉREAS, ASÍ COMO SU PERMANENCIA.
☐ CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD O ALTURA	☐ LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS.	☐ PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.
☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	☐ LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL	☐ LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
☐ CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL	☐ CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.	☐ REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE.	☐ PERMISO DE OBRA PARA ROTURA O CORTE EN PAVIMENTO Y/O BANQUETAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS O INSTALACIONES AUTORIZADAS	☐ REGISTRO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES DE FUENTES FIJAS ☐ USO DE SUELO PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL
☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES MENOR A 60 METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCIÓN.	☐ LICENCIA DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA	☐ AUTORIZACIÓN PARA PODA, DERRIBO Y/O TRASLADO DE ARBOLADO.

NOMBRE DEL PROPIETARIO _____

REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO) _____

CLAVE CATASTRAL _____ SUP. DEL PREDIO _____ M²

UBICADO (CALLE O AV.) _____ NÚM. _____ LOTE _____ MANZANA _____

COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____ SUP. CONSTRUIDA POR FRACCIONAMIENTO _____ M²

SUPERFICIE POR CONSTRUIR _____ M² SUPERFICIE CONSTRUIDA (CON O SIN LICENCIA) _____ M²

USO DE SUELO QUE SE PRETENDE _____ USO Y/O GIRO ACTUAL _____

MANIFESTANDO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO

UBICADO EN CALLE _____ NÚMERO _____ LOTE _____ MZA. _____

COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____ MUNICIPIO _____ TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

INDIQUE LA UBICACIÓN DEL PREDIO O DEL ÁRBOL SEGÚN CORRESPONDA RESPECTO DE CALLES DE LOCALIDAD

INFORMACIÓN REQUERIDA (EN CASO DE SOLICITAR PODA, DERRIBO O TRASLADO DE ARBOLADO)

NÚMERO DE ÁRBOLES: _____

TIPO DE PREDIO DONDE SE ENCUENTRA EL ARBOLADO:

☐ PÚBLICO ☐ PRIVADO ☐ ÁREA COMÚN

CALLE Y NÚMERO: _____

MANZANA: _____ LOTE: _____

COLONIA: _____

INDIQUE BREVEMENTE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD

USO EXCLUSIVO PARA DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (D.R.O.)

NOMBRE: _____ TELÉFONO _____

DOMICILIO PROFESIONAL: _____ MUNICIPIO _____

NÚMERO DE CÉDULA: _____ REGISTRO D.R.O. _____ VIGENCIA _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

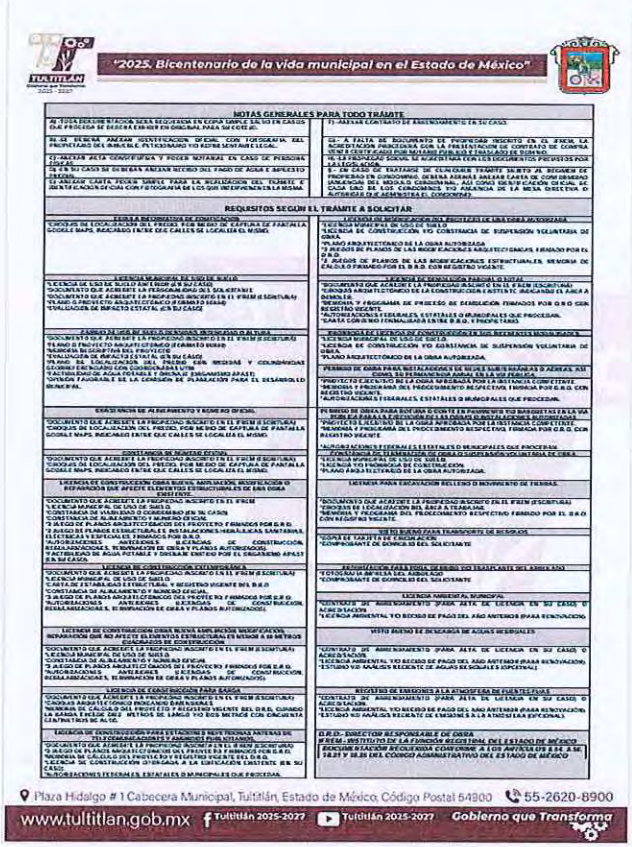
FIRMA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS SON VERDADEROS, Y, POR LO TANTO, ME HAGO SABEDOR DE LAS PENAS QUE INCURRA POR LA FALSEDAD DE TESTIMONIO, EN TÉRMINOS DEL ART. 116, FRACC. I DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MODIFICADO RECIENTEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma



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

NOTAS GENERALES PARA TODO TRÁMITE

A) TODA DOCUMENTACIÓN SERÁ REQUERIDA EN COPIA SIMPLE SALVO EN CASOS QUE PROCEDA SE REQUIERA EN ORIGINAL PARA SU COTEJO.

B) SE RECIBIRÁ SOLO IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, PETICIONARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL.

C) ANEXAR ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS.

D) EN SU CASO SE DEBERÁ ANEXAR INTERIO DEL PAGO DE AGUA Y IMPUESTO PREDIAL.

E) ANEXAR CARTA POSESIÓN SIMPLE PARA LA REGULARIZACIÓN DEL TRÁMITE Y DE LA TRADICIÓN CON CONFORMIDAD DE LOS QUE INTERVENGAN EN LA MISMA.

F) ANEXAR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO EN SU CASO.

G) A FALTA DE DOCUMENTO DE PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO LA ACREDITACIÓN PROCEDERÁ CON LA PRESENTACIÓN DE CONTRATO DE COMPRA VENTA CERTIFICADO POR NOTARIO PÚBLICO Y AVALADO DE DOMINIO.

H) LA PROPIEDAD SOCIAL SE ACREDITARÁ CON LOS DOCUMENTOS REQUISITOS POR LA LEY CORRESPONDIENTE.

I) EN CASO DE TRATARSE DE CUALQUIER TRÁMITE SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DEBERÁ ADEMÁS ANEXAR CARTA DE CONSENTIMIENTO DE LA MAYORÍA DE LOS CONDÓMINOS, ASÍ COMO IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE CADA UNO DE LOS CONDÓMINOS QUE FIRMEN DE LA MESA DIRECTIVA O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EL CONDOMINIO.

REQUISITOS SEGÚN EL TRÁMITE A SOLICITAR

CÉDULA DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO, POR MEDIO DE CAPTURA DE PANTALLA DE GOOGLE MAPS, INDICANDO ENTRE QUE CALLES SE LOCALIZA EL MISMO.

LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- "LICENCIA DE USO DE SUELO ANTERIOR (SI LA HUBIERA)
- "DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ESCRITURA)
- "DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- "PLANO O PROYECTO ARQUITECTÓNICO FIRMADO POR DRO
- "EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD O ALTURA
- "DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ESCRITURA)
- "DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
- "PLANO O PROYECTO ARQUITECTÓNICO FIRMADO POR DRO
- "EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- "DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ESCRITURA)
- "PLANO O PROYECTO ARQUITECTÓNICO FIRMADO POR DRO
- "CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO, POR MEDIO DE CAPTURA DE PANTALLA DE GOOGLE MAPS, INDICANDO ENTRE QUE CALLES SE LOCALIZA EL MISMO.

CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL
- "DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ESCRITURA)
- "CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO, POR MEDIO DE CAPTURA DE PANTALLA DE GOOGLE MAPS, INDICANDO ENTRE QUE CALLES SE LOCALIZA EL MISMO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE
- "DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ESCRITURA)
- "LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- "CONSTANCIA DE VIABILIDAD O CONGRUENCIA (EN SU CASO)
- "CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL
- "3 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO Y FIRMADOS POR E.R.O.
- "2 JUEGOS DE PLANOS ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES HIDRÁULICAS, SANITARIAS, ELÉCTRICAS Y ESPECIALES FIRMADOS POR D.R.O.
- "AUTORIZACIONES: ANTERIORES, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, REGULARIZACIONES, TERMINACIÓN DE OBRA Y PLANOS AUTORIZADOS.
- "FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y DRENAJE EMITIDO POR EL ORGANISMO APAST (EN SU CASO).

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA
- "DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ESCRITURA)
- "LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- "CARTA DE ESTABILIDAD ESTRUCTURAL Y REGISTRO VIGENTE DEL D.R.O
- "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- "3 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO Y FIRMADOS POR E.R.O.
- "AUTORIZACIONES: ANTERIORES, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, REGULARIZACIONES, TERMINACIÓN DE OBRA Y PLANOS AUTORIZADOS.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA SIN CAMBIOS MODIFICATIVOS, REPARACIÓN QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES MENOR A 60 METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCIÓN
- "DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ESCRITURA)
- "LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- "MEMORIA DE CÁLCULO DEL PROYECTO Y REGISTRO VIGENTE DEL D.R.O, CUANDO LA BARDA EXCEDA DOS METROS DE LARGO Y/O DOS METROS CON CINCUENTA CENTÍMETROS DE ALTO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA ESTACIONES Y MASTELERIAS ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS
- "DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ESCRITURA)
- "3 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO Y FIRMADOS POR E.R.O.
- "MEMORIA DE CÁLCULO DEL PROYECTO Y REGISTRO VIGENTE DEL D.R.O.
- "FACTIBILIDAD DE CONSTRUCCIÓN (EMITIDA A LA UBICACIÓN CONSTANTE EN SU CASO)
- "AUTORIZACIONES ESTATALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA BARDA
- "DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ESCRITURA)
- "CÁLCULOS ARQUITECTÓNICO FIRMADO POR D.R.O.
- "MEMORIA DE CÁLCULO DEL PROYECTO Y REGISTRO VIGENTE DEL D.R.O, CUANDO LA BARDA EXCEDA DOS METROS DE LARGO Y/O DOS METROS CON CINCUENTA CENTÍMETROS DE ALTO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA ESTACIONES RETICULARES, ANTENAS PARA TELECOMUNICACIONES Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS
- "DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ESCRITURA)
- "3 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO Y FIRMADOS POR E.R.O.
- "MEMORIA DE CÁLCULO DEL PROYECTO Y REGISTRO VIGENTE DEL D.R.O.
- "FACTIBILIDAD DE CONSTRUCCIÓN (EMITIDA A LA UBICACIÓN CONSTANTE EN SU CASO)
- "AUTORIZACIONES ESTATALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

LICENCIA DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA
- "LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- "LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y/O CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA
- "PLANO ARQUITECTÓNICO DE LA OBRA AUTORIZADA
- "3 JUEGOS DE PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ESTRUCTURALES, MEMORIA DE CÁLCULO FIRMADO POR EL D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE

LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL
- "DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ESCRITURA)
- "CÁLCULOS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN CONSTITUTIVA INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.
- "MEDIDAS Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN FIRMADOS POR D.R.O CON REGISTRO VIGENTE
- "AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.
- "CARTA CON SU NO CONTAMINACIÓN A LA RED D.R.O. Y PROPIETARIO.

PRÓRROGA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
- "LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- "LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y/O CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA
- "PLANO ARQUITECTÓNICO DE LA OBRA AUTORIZADA.

PERMISO DE OBRA PARA INSTALACIONES DE REDES SUBTERRÁNEAS O AÉREAS, ASÍ COMO SU PERMANENCIA AMBAS EN LA VÍA PÚBLICA
- "PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADA POR LA INSTANCIA COMPETENTE
- "MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO FIRMADA POR D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE
- "AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

PERMISO DE OBRA PARA ROTURA O CORTE EN PAVIMENTO Y/O BANQUETAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS O INSTALACIONES AUTORIZADAS
- "PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADA POR LA INSTANCIA COMPETENTE
- "MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO FIRMADA POR D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE
- "AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA
- "LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- "LICENCIA Y/O CONSTANCIA DE CONSTRUCCIÓN
- "PLANO ARQUITECTÓNICO DE LA OBRA AUTORIZADA.

LICENCIA PARA EXCAVACIÓN RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS.
- "DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ESCRITURA)
- "CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA A TRABAJAR.
- "MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO FIRMADO POR EL D.R.O CON REGISTRO VIGENTE.

USO DE SUELO PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS
- "COPIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN
- "COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN PARA PODA, DERRIBO Y/O TRASLADO DE ARBOLADO
- "FOTOCOPIA DE INE DE LA DEL ARBOLADO
- "COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL SOLICITANTE

LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
- "CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (PARA ALTA DE LICENCIA EN SU CASO O ACREDITACIÓN
- "LICENCIA AMBIENTAL Y/O RECIBO DE PAGO DEL AÑO ANTERIOR (PARA RENOVACIÓN)

PERMISO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
- "CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (PARA ALTA DE LICENCIA EN SU CASO O ACREDITACIÓN
- "LICENCIA AMBIENTAL Y/O RECIBO DE PAGO DEL AÑO ANTERIOR (PARA RENOVACIÓN)
- "ESTUDIO Y/O ANÁLISIS RECIENTE DE AGUAS RESIDUALES (ESPECIFICAR)

REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA DE FUENTES FIJAS
- "CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (PARA ALTA DE LICENCIA EN SU CASO O ACREDITACIÓN
- "LICENCIA AMBIENTAL Y/O RECIBO DE PAGO DEL AÑO ANTERIOR (PARA RENOVACIÓN)
- "ESTUDIO Y/O ANÁLISIS RECIENTE DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA (ESPECIFICAR)

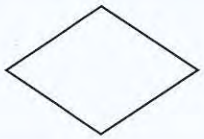
D.R.O. DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA
R.E.M.I. - INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
DESCRIPCIÓN DE LICENCIA CONFORME A LOS ARTÍCULOS 8.54, 8.56, 18.31 Y 18.35 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

3. LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO.

Objetivo Específico
Autorizar el uso de suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles ubicados en el territorio municipal.

Alcance
Se deben tramitar para realizar subdivisiones, fusiones y licencias de construcción.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Arts. 5.55 y 5.56)
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. (Arts. 135 y 136)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. (Arts. 219 fracción III y 229 fracción I inciso A)

Responsabilidades

Oficina de Uso de Suelo: Coordinar el manejo, registro y archivo provisional de los respectivos expedientes, así como todo el proceso para la elaboración de la Licencia Municipal de Uso de Suelo, firmarlas de conformidad cuando estén elaboradas y recabar la firma del Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma al usuario.

Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones: Asignación de número de Padrón para pago.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma de las Licencias.

Definiciones

Usos: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes.

Insumos

- Formato único de solicitud.
- Documento que acredite la personalidad de la o el solicitante o representante legal, anexando carta poder e identificación original de los que intervengan en la misma, en su caso.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de la o el propietario del inmueble.
- Evaluación de Impacto Estatal (en su caso).

Resultado

Licencia Municipal de Uso de Suelo.

Políticas

- Los trámites se realizan con transparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos correspondientes.

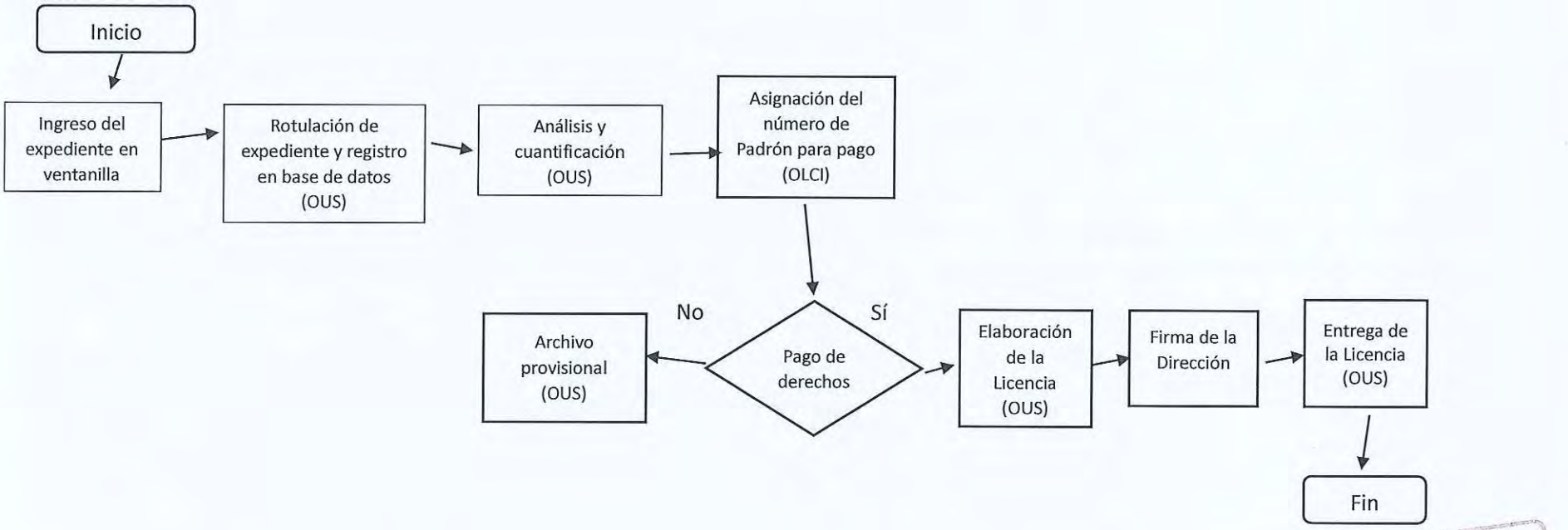


Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Ventanilla/auxiliar técnico	Recibe documentación y la remite a la Oficina de Uso de Suelo.
3	Oficina de Uso de Suelo/Supervisor	Rotulación del expediente y registro en la base de datos.
4	Oficina de Uso de Suelo/la o el Jefe	Análisis y cuantificación.
5	Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones (OLCI)/Auxiliar técnico	Asignación de número de Padrón para pago.
7	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva.	Pago de derechos en cajas de Tesorería Municipal.
8	Oficina de Uso de Suelo/Supervisor	Se elabora Licencia.
9	Dirección/la o el Director	Firma de la Licencia.
10	Ventanilla/ Auxiliar técnico	Entrega de la Licencia a la o el Usuario.



Diagramación



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Medición

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

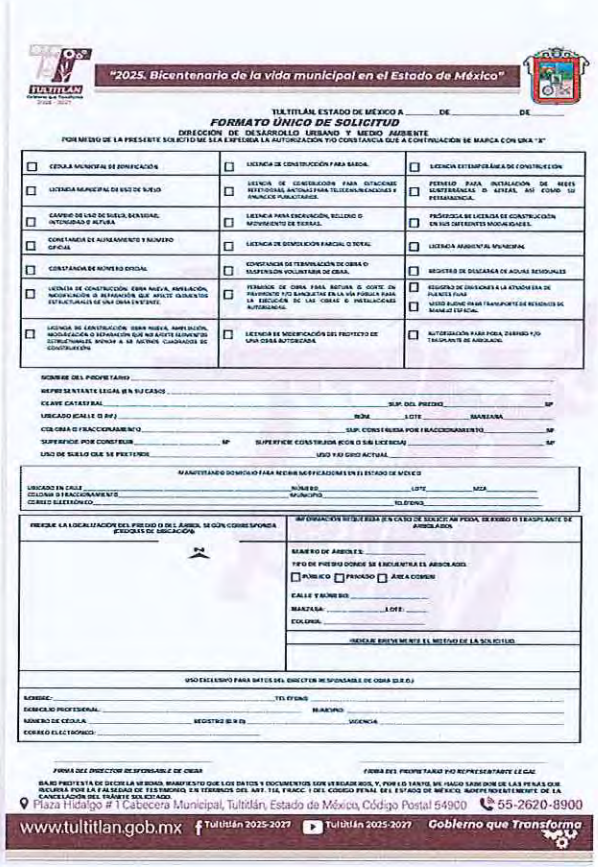
PbRM-08c	AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

Año Fiscal:	2023

Clave de Proyecto	Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2023	AVANCE TRIMESTRAL 2023											
					Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
					M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%
010308010202	1	Implementar procedimientos administrativos a construcciones por incumplimiento de la normatividad	PROCEDIMIENTO	100	ENERO FEBRERO MARZO	9	9%	ABRIL MAYO JUNIO	19	19%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	2	Realizar barridos de campo para identificar viviendas en asentamientos irregulares	BARRIDO	600	ENERO FEBRERO MARZO	160	27%	ABRIL MAYO JUNIO	141	24%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	3	Asesorar a la población en materia de Desarrollo Urbano	ASESORIA	5000	ENERO FEBRERO MARZO	1238	25%	ABRIL MAYO JUNIO	1243	25%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	4	Realizar levantamientos topograficos	LEVANTAMIENTO	600	ENERO FEBRERO MARZO	163	27%	ABRIL MAYO JUNIO	161	27%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	5	firmar convenios por modificacion y apertura de nuevas vialidades	CONVENIO	16	ENERO FEBRERO MARZO	2	13%	ABRIL MAYO JUNIO	0	0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	6	Expedir licencias de uso de suelo	LICENCIA	300	ENERO FEBRERO MARZO	56	19%	ABRIL MAYO JUNIO	87	29%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	123	25%	ABRIL MAYO JUNIO	124	25%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	8	Expedir constancia de alineamiento y numero oficial	CONSTANCIA	2000	ENERO FEBRERO MARZO	408	20%	ABRIL MAYO JUNIO	452	23%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%



Formatos



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

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DE _____

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO ME SEA EXPEDIDA LA AUTORIZACIÓN Y/O CONSTANCIA QUE A CONTINUACIÓN SE MARCA CON UNA "X"

☐ CEDULA MUNICIPAL DE ZONIFICACIÓN	☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA BARDA	☐ LICENCIA EXTEMPORÁNEA DE CONSTRUCCIÓN
☐ LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO	☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA ESTACIONES REFERENCIALES, ANTENAS PARA TELECOMUNICACIONES Y ENLACES PUBLICITARIOS	☐ PERMISO PARA INSTALACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O AÉREAS, ASÍ COMO SU PERMANENCIA
☐ CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD O ALTURA	☐ LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS.	☐ PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.
☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	☐ LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL	☐ LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
☐ CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL	☐ CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.	☐ REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES SE UNA OBRA EXISTENTE	☐ PERMISO DE OBRA PARA ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO Y/O BANQUETAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS O INSTALACIONES AUTORIZADAS.	☐ REGISTRO DE DESCARGA A LA ATMÓSFERA DE FUENTES FIJAS ☐ USO SUELO PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL
☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES, BARDA A 60 METROS COLINDANTES DE CONSTRUCCIÓN	☐ LICENCIA DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA	☐ AUTORIZACIÓN PARA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ARBOLADO.

NOMBRE DEL PROPIETARIO _____

REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO) _____

CLAVE CATASTRAL _____ SUP. DEL PREDIO _____ M²

UBICADO (CALLE O AV.) _____ NÚM. _____ LOTE _____ MANZANA _____

COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____ SUP. CONSTRUIDA POR FRACCIONAMIENTO _____ M²

SUPERFICIE POR CONSTRUIR _____ M² SUPERFICIE CONSTRUIDA (CON O SIN LICENCIA) _____ M²

USO DE SUELO QUE SE PRETENDE _____ USO Y/O GIRO ACTUAL _____

MANIFIESTO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO

UBICADO EN CALLE _____ NÚMERO _____ LOTE _____ MZA _____

COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____ MUNICIPIO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ TELÉFONO _____

INDIQUE LA LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O DE LA OBRA, SE SUGIERE CONSULTAR ESQUINAS DE UBICACIÓN

N

INFORMACIÓN REFERENTE EN CASO DE SOLICITAR ANUNCIOS, DIRIGIDO O TRANSPORTE DE ARRENDAMIENTO

NÚMERO DE ANUNCIOS: _____

TIPO DE PISO DONDE SE ENCUENTRA EL ARBOLADO:

☐ PÚBLICO ☐ PRIVADO ☐ ÁREA COMÚN

CALLE Y NÚMERO: _____

MANZANA: _____ LOTE: _____

COLONIA: _____

INDIQUE BREVEMENTE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD

USO EXCLUSIVO PARA DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (D.R.O.)

NOMBRE: _____ TELÉFONO: _____

DOMICILIO PROFESIONAL: _____ MUNICIPIO: _____

NÚMERO DE CÉDULA: _____ REGISTRO ESTATAL: _____ VIGENCIA: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

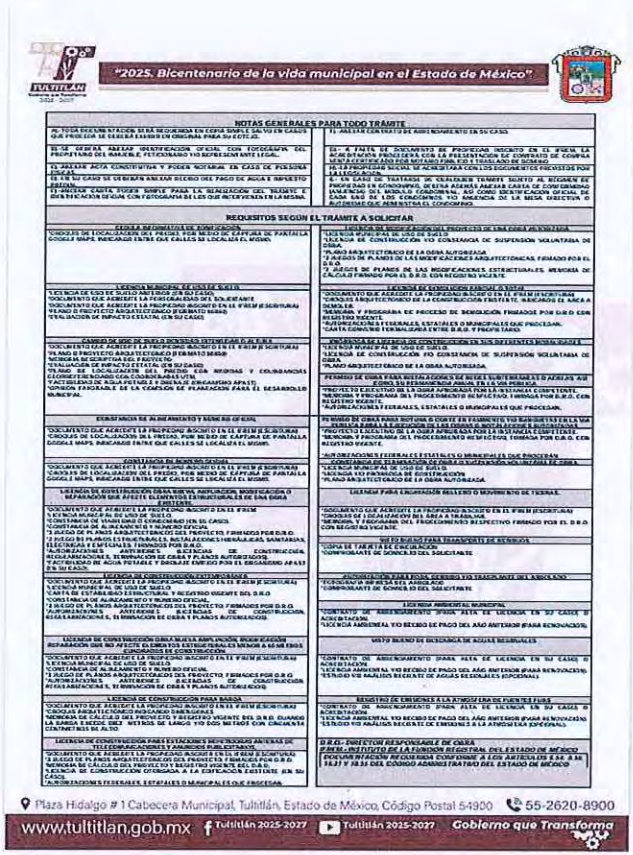
_____ _____

FIRMA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS SON VERDADEROS, Y, POR LO TANTO, ME HAGO SABEDOR DE LAS PENAS QUE INCURRA POR LA FALSEDAD DE TESTIMONIO, EN TÉRMINOS DEL ART. 156, FRACC I DEL CODIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO.

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma



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

NOTAS GENERALES PARA TODO TRÁMITE

AL TODA DOCUMENTACIÓN SE DEBE PRESENTAR EN COPIA SIMPLE Y SALVO EN CASOS QUE PROCEDA SE DEBERÁ EXHIBIR EN ORIGINAL PARA SU COTEJO.	11.- ANEXAR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO EN SU CASO.
10.- SE DEBERÁ ANEXAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, FOTOCOPIA Y/O REPRESENTANTE LEGAL.	12.- A PARTE DE DOCUMENTO DE PROPIEDAD INDICADO EN EL PUNTO 9, LA ACREDITANTE PROPIETARIA CON LA PRESENTACIÓN DE CONTRATO DE COMPRA VENTA CERTIFICADO POR NOTARIO PÚBLICO Y TRASLADO DE DOMINIO
11.- ANEXAR ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONA LEGAL.	13.- LA PROPUESTA SOCIAL SE ACREDITARÁ CON LOS ESCRITOS DE INCISTAS POR PARTE DE LA AUTORIDAD
12.- SI SU CASO SE DEBERÁ ANEXAR RECIBO DEL PAGO DE AGUA E IMPUESTO PREDIAL.	14.- EN CASO DE TRATARSE DE CONDOMINIOS TRÁMITE SUJETO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DE ESTA ASEMBLEA ANEXAR COPIA DE CONFORMIDAD (MAYORÍA) DEL MODULO CONDOMINAL, ASÍ COMO IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE CADA UNO DE LOS CONDÓMINOS Y/O ANEXACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA O AUTORIZANTE QUE REPRESENTA EL CONDOMINIO
13.- ANEXAR CARTA PODER SIMPLE PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE E IDENTIFICACIÓN DE QUIEN CON FOTOGRAFÍA DE LA QUE INTERVIENEN EN LA MISMA.	

REQUISITOS SEGÚN EL TRÁMITE A SOLICITAR

CEDULA DE COMPATIBILIDAD DE ZONIFICACIÓN
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO, POR MEDIO DE CAPTURA DE PANTALLA GOOGLE MAPS, INDICANDO ENTRE QUE CALLES SE LOCALIZA EL MISMO.

LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- LICENCIA DE USO DE SUELO ANTERIOR (EN SU CASO)
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INDICADO EN EL PUNTO 9 ANTERIOR
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INDICADO EN EL PUNTO 9 ANTERIOR
- UBICACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD O ALTURA
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INDICADO EN EL PUNTO 9 ANTERIOR
- PLANO O PROYECTO ARQUITECTÓNICO (FIRMADO POR D.R.O.)
- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO
- UBICACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (EN SU CASO)
- PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS
- FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y DRENAJE (EN CASO DE APLICAR)
- OPINIÓN FAVORABLE DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INDICADO EN EL PUNTO 9 ANTERIOR
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO, POR MEDIO DE CAPTURA DE PANTALLA GOOGLE MAPS, INDICANDO ENTRE QUE CALLES SE LOCALIZA EL MISMO.

CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INDICADO EN EL PUNTO 9 ANTERIOR
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO, POR MEDIO DE CAPTURA DE PANTALLA GOOGLE MAPS, INDICANDO ENTRE QUE CALLES SE LOCALIZA EL MISMO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INDICADO EN EL PUNTO 9 ANTERIOR
- LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- CONSTANCIA DE VIGENCIA O CONCLUSIÓN (EN SU CASO)
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- 3 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR D.R.O.
- (1 JUEGO DE PLANOS ESTRUCTURALES, INSTALACIONES HIDRÁULICAS, SANITARIAS, ELÉCTRICAS Y DETALLES TÍPICOS FIRMADOS POR D.R.O.)
- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN, REGULARIZACIÓN, REPARACIÓN, DE OBRA Y PLANOS AUTORIZADOS
- ACTIVIDADES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE (EN CASO POR EL DESARROLLO AFECTE EN SU CASO).

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INDICADO EN EL PUNTO 9 ANTERIOR
- LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- CONSTANCIA DE VIGENCIA O CONCLUSIÓN (EN SU CASO) REGISTRADO EN EL D.R.O.
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- 3 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO FIRMADOS POR D.R.O.
- AUTORIZACIONES ANTERIORES (LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ALINEAMIENTOS, ETC.)
- 3 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO FIRMADOS POR D.R.O.
- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO
- 3 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO FIRMADOS POR D.R.O.
- AUTORIZACIONES ANTERIORES (LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ALINEAMIENTOS, ETC.)
- ASEGURADORES, FIANZAS DE OBRA Y PLANOS AUTORIZADOS.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, REPARACIÓN QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES MENOR A 60 DE ÉSTOS COLINDANTES DE CONSTRUCCIÓN
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INDICADO EN EL PUNTO 9 ANTERIOR
- LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- 3 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO FIRMADOS POR D.R.O.
- AUTORIZACIONES ANTERIORES (LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ALINEAMIENTOS, ETC.)

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA BARDA
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INDICADO EN EL PUNTO 9 ANTERIOR
- CROQUIS (CROQUIS DE LOCALIZACIÓN CUANDO SE TRATE DE UN PREDIO)
- CONSTANCIA DE CALCULO DEL PROYECTO Y REGISTRO VIGENTE DEL D.R.O. (CUANDO LA BARDA EXCEDA DIEZ METROS DE LARGO Y/O DOS METROS CON CINCUENTA CENTÍMETROS DE ALTO)

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA ESTACIONES REFERENCIALES ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES Y ENLACES PUBLICITARIOS
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INDICADO EN EL PUNTO 9 ANTERIOR
- 3 JUEGO DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO Y PLANOS FIRMADOS POR D.R.O.
- MEMORIA DE CÁLCULO DEL PROYECTO Y REGISTRO VIGENTE DEL D.R.O.
- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE (EN SU CASO)
- AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL
- LICENCIA DE USO DE SUELO
- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARCIAL O TOTAL
- CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL
- PROYECTO DE DEMOLICIÓN FIRMADO POR D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE
- AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.
- CARTA COMPROMISO FORMALIZADA ENTRE D.R.O. Y PROPIETARIO.

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA
- LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y/O CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA
- PLANO ARQUITECTÓNICO DE LA OBRA AUTORIZADA

PERMISO DE OBRA PARA INSTALACIONES DE REDES SUBTERRÁNEAS O AÉREAS ASÍ COMO SU PERMANENCIA
- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL
- PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA AUTORIZADA POR LA DEPENDENCIA COMPETENTE.
- CROQUIS Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, FIRMADA POR D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE.
- AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

PERMISO DE OBRA PARA ROTURA O CORTE EN PAVIMENTO Y/O BANQUETAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS O INSTALACIONES AUTORIZADAS
- PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA AUTORIZADA POR LA DEPENDENCIA COMPETENTE.
- CROQUIS Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, FIRMADA POR D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE.
- AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA
- LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- LICENCIA Y/O PERMISO DE CONSTRUCCIÓN
- PLANO ARQUITECTÓNICO DE LA OBRA AUTORIZADA

LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INDICADO EN EL PUNTO 9 ANTERIOR
- LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA A TRABAJAR
- MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO FIRMADO POR EL D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE.

USO DE SUELO PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS
- COPIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN
- COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN PARA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DEL ARBOLADO
- FOTOGRAFÍA DE LA ESPECIE EN EL ARBOLADO
- COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL SOLICITANTE

LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (PARA ALTA DE LICENCIA EN SU CASO) O ACREDITACIÓN
- LICENCIA AMBIENTAL Y/O RECIBO DE PAGO DEL AÑO ANTERIOR (PARA RENOVACIÓN)

USO DE SUELO PARA DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (PARA ALTA DE LICENCIA EN SU CASO) O ACREDITACIÓN
- LICENCIA AMBIENTAL Y/O RECIBO DE PAGO DEL AÑO ANTERIOR (PARA RENOVACIÓN)
- ESTUDIO Y/O ANÁLISIS RECIENTE DE AGUAS RESIDUALES (ESPECIFICAR)

REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA DE FUENTES FIJAS
- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (PARA ALTA DE LICENCIA EN SU CASO) O ACREDITACIÓN
- LICENCIA AMBIENTAL Y/O RECIBO DE PAGO DEL AÑO ANTERIOR (PARA RENOVACIÓN)
- ESTUDIO Y/O ANÁLISIS RECIENTE DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA (ESPECIFICAR)

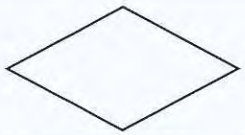
D.R.O. DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA
PARA EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
EXCLUIR EN CASO DE NO REQUERIR CONFORME A LOS ARTÍCULOS 5.38 Y 5.38.3 Y 19.31 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

4. CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD E INTENSIDAD O ALTURA DE EDIFICACIONES.

Objetivo Específico
Cambiar el uso de suelo a otro que al efecto se determine compatible; así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento del cambio de altura.

Alcance
El uso o aprovechamiento solicitado sea compatible con los usos o aprovechamientos previstos en la zona y no altere las características de la estructura urbana y de su imagen.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Art. 5.57)
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. (Art 146)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. (Arts. 219 fracción III y 229 fracción I inciso D)

Responsabilidades

Oficina de Uso de Suelo: Coordinar el manejo, registro y archivo provisional de los respectivos expedientes, así como todo el proceso para la elaboración del Cambio de Uso de Suelo.

Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal: Emite opinión sobre el Cambio de Uso de Suelo.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma del documento de Cambio.



Definiciones

Usos: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes.
DRO: Directora o Director Responsable de Obra.

Insumos

- Formato único de solicitud.

-Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;

-Copia del acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;

-Original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio, que faculte a la o el solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado;

-Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en el formato que al efecto determine la Secretaría, este último en archivo magnético;

-Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso;

- Anteproyecto arquitectónico.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

-Evaluación de Impacto Estatal, en caso de cambio de uso de suelo, en los supuestos previstos en el artículo 5.35 del Código; previo a la autorización de la Licencia de Construcción.

- Para los casos que no causen impacto urbano, dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente.

-Opinión favorable y técnicamente justificada de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal en caso de no estar instalada la Comisión, bastará con la opinión favorable y técnicamente justificada que emita la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal.

Resultado
Cambio de Uso de Suelo.

Políticas

- Los trámites se realizan con transparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos correspondientes.

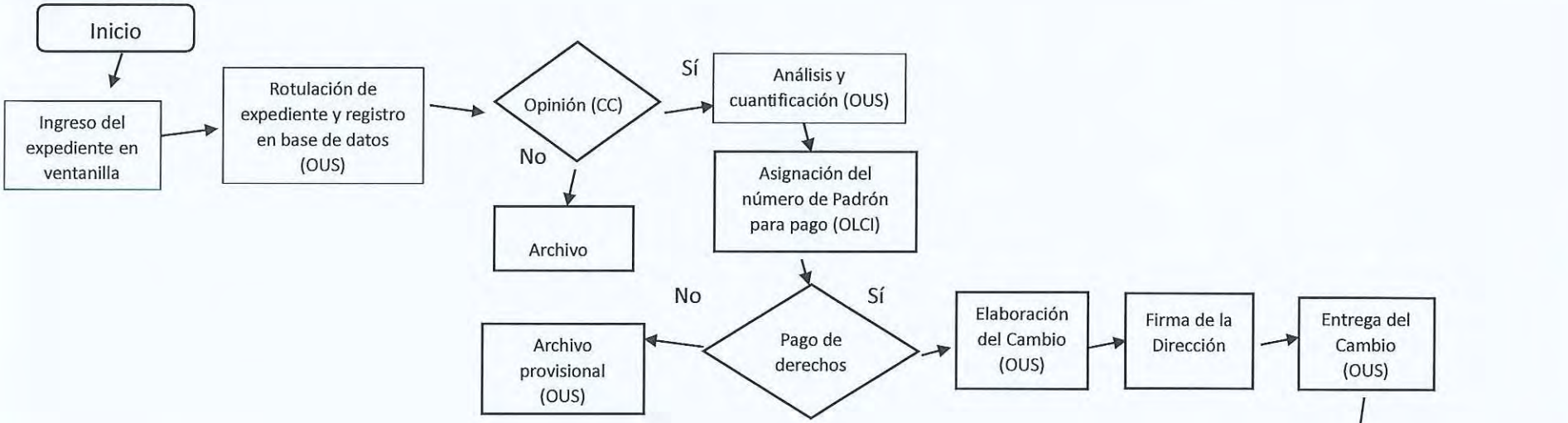
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Ventanilla/Auxiliar técnico	Recibe documentación y la remite a la Oficina de Uso de Suelo.
3	Oficina de Uso de Suelo (OUS)/Supervisor	Rotulación del expediente y registro en la base de datos.
4	Comisión de Cabildo (CC)/Regidores	Opinión.
5	Oficina de Uso de Suelo/la o el Jefe	Análisis y cuantificación.
6	Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones (OLCI)/Auxiliar Técnico	Asignación de número de Padrón para pago.
7	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva.	Pago de derechos en cajas de Tesorería Municipal.
8	Oficina de Uso de Suelo/Supervisor	Se elabora Licencia.
9	Dirección/La o el Director	Firma de la Licencia.
10	Ventanilla/Auxiliar Técnico	Entrega de la Licencia al Usuario.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Diagramación



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

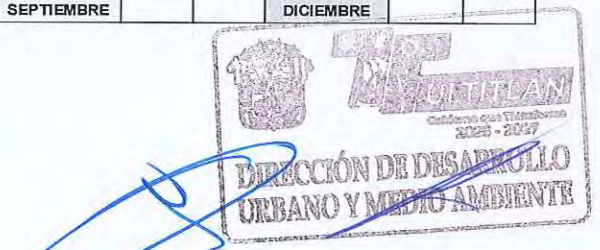
Medición

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-08c	AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

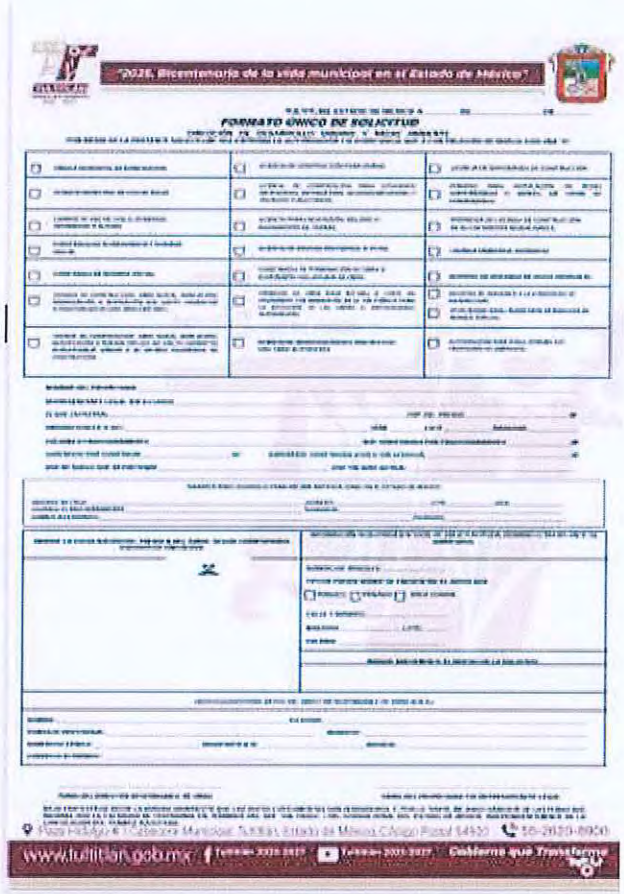
Año Fiscal:	2023

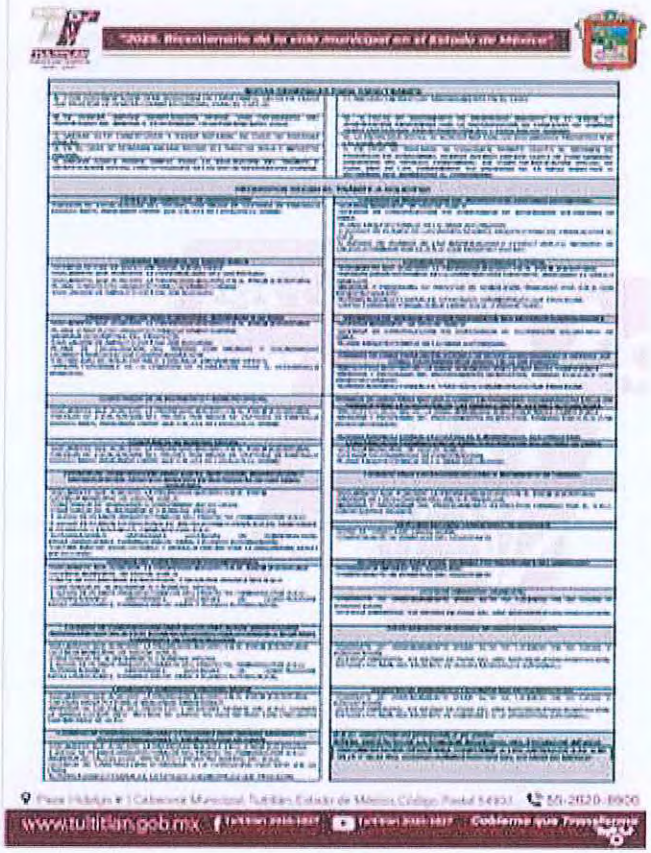
Clave de Proyecto	Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2023	AVANCE TRIMESTRAL 2023											
					Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
					M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%
010308010202	1	Implementar procedimientos administrativos a construcciones por incumplimiento de la normatividad	PROCEDIMIENTO	100	ENERO FEBRERO MARZO	9	9%	ABRIL MAYO JUNIO	19	19%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	2	Realizar barridos de campo para identificar viviendas en asentamientos irregulares	BARRIDO	600	ENERO FEBRERO MARZO	160	27%	ABRIL MAYO JUNIO	141	24%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	3	Asesorar a la población en materia de Desarrollo Urbano	ASESORIA	5000	ENERO FEBRERO MARZO	1238	25%	ABRIL MAYO JUNIO	1243	25%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	4	Realizar levantamientos topograficos	LEVANTAMIENTO	600	ENERO FEBRERO MARZO	163	27%	ABRIL MAYO JUNIO	161	27%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	5	firmar convenios por modificacion y apertura de nuevas vialidades	CONVENIO	16	ENERO FEBRERO MARZO	2	13%	ABRIL MAYO JUNIO	0	0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	6	Expedir licencias de uso de suelo	LICENCIA	300	ENERO FEBRERO MARZO	56	19%	ABRIL MAYO JUNIO	87	29%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	123	25%	ABRIL MAYO JUNIO	124	25%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	8	Expedir constancia de alineamiento y numero oficial	CONSTANCIA	2000	ENERO FEBRERO MARZO	408	20%	ABRIL MAYO JUNIO	452	23%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%



Formatos

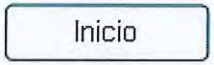
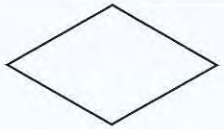
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE





Simbología

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento

5. CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.



Objetivo Específico
Expedir el instrumento administrativo que precisa los usos del suelo, densidades, intensidades de aprovechamiento y ocupación, así como las restricciones Federales, Estatales y Municipales de un predio. No constituye una autorización.

Alcance
Las y los interesados en conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, que para un predio o inmueble determinado establezca el plan municipal de desarrollo urbano correspondiente, podrán solicitar a la autoridad competente la expedición de una cédula informativa de zonificación, la cual no constituirá autorización alguna y tendrá únicamente carácter informativo y estará vigente en tanto no se modifique el plan del que deriva.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Art. 5.54)
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México (Art. 149)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. (Arts. 219 fracción III y 229 fracción I inciso B)

Responsabilidades

Oficina de Uso de Suelo: Coordinar el manejo, registro y archivo provisional de los respectivos expedientes, así como todo el proceso para la elaboración del Cédula de Zonificación.

Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones : Genera orden de pago y número de padrón.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Oficina de Uso de Suelo: Firma de la Cédula de Zonificación.

Definiciones



Usos: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes.
DRO: Director Responsable de Obra.

Insumos

- Formato único de solicitud.
-Croquis de localización del predio.

Resultado
Cédula Informativa de Zonificación.

Políticas

- Los trámites se realizan con transparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos correspondientes.

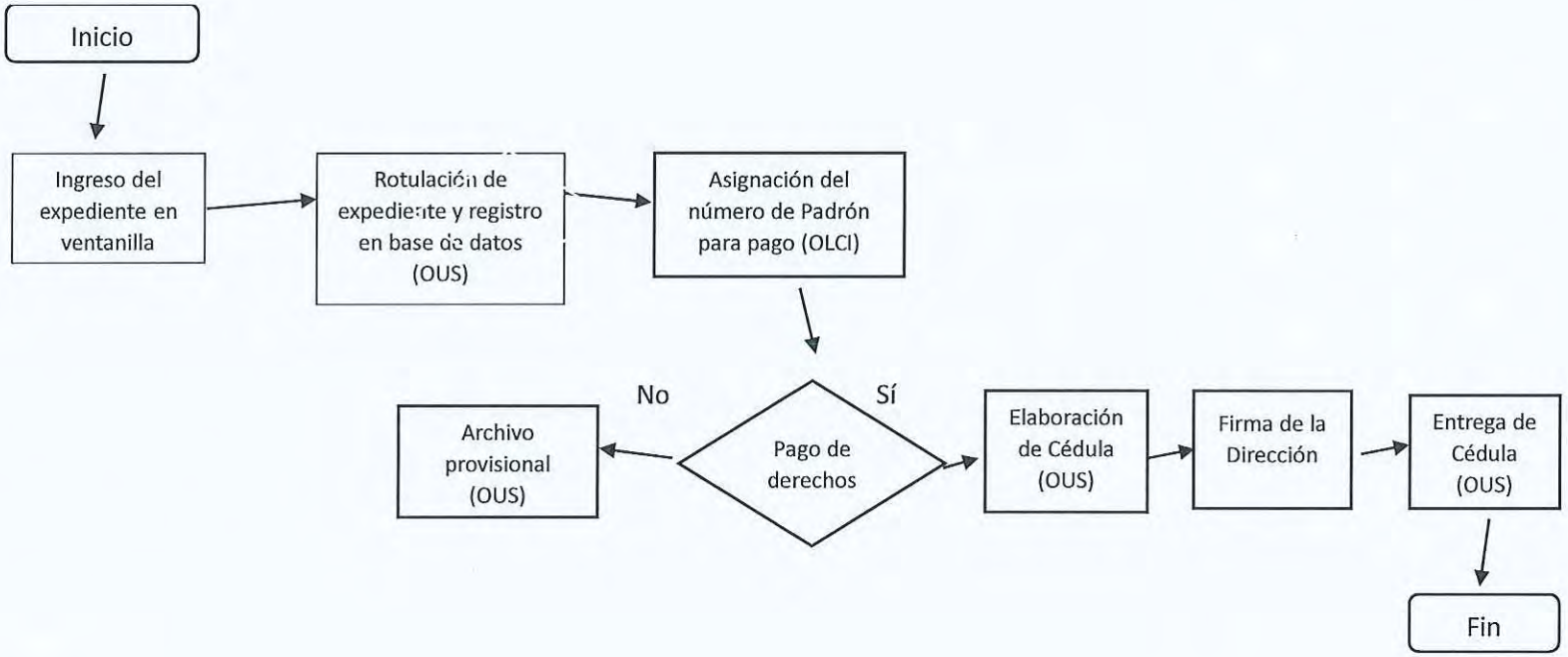
Desarrollo

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Ventanilla/Auxiliar Técnico	Recibe documentación y la remite a la Oficina de Uso de Suelo.
3	Oficina de Uso de Suelo (OUS)/Auxiliar	Rotulación del expediente y registro en la base de datos.
4	Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones (OLCI)/Auxiliar técnico	Asignación de número de Padrón para pago.
5	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva.	Pago de derechos en cajas de Tesorería Municipal.
6	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva.	Presenta copia de recibo de pago en Oficina de Uso de Suelo.
7	Oficina de Uso de Suelo/Auxiliar	Se elabora Cédula Informativa de Zonificación.
8	Dirección y Oficina de Uso de Suelo/la o el Director	Firma de la Cédula Informativa de Zonificación.
9	Oficina de Uso de Suelo/Auxiliar administrativo	Entrega de la Licencia al Usuario.



Diagramación



Medición

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

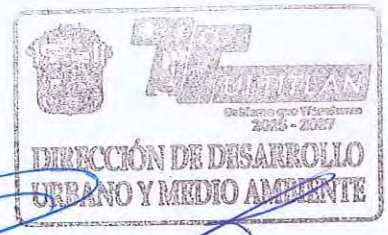
Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

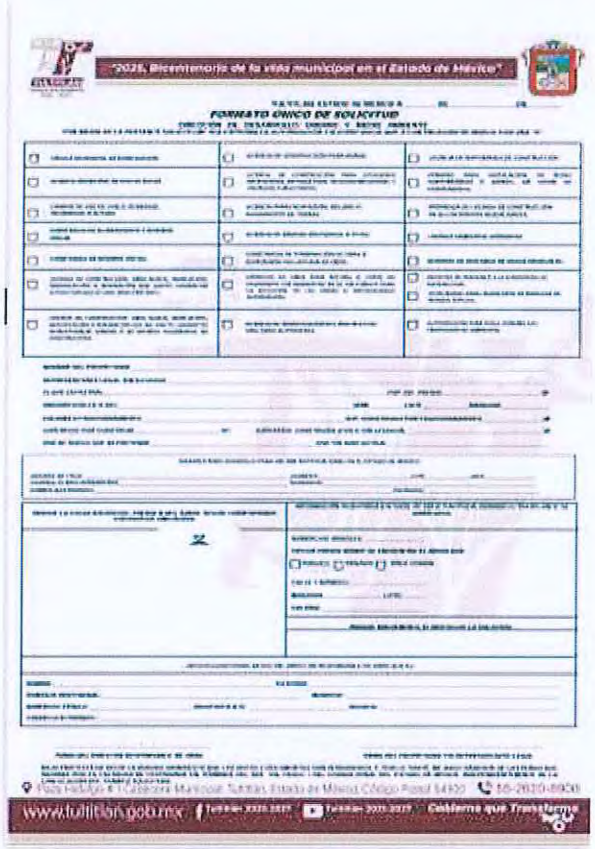
PbRM-08c	AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

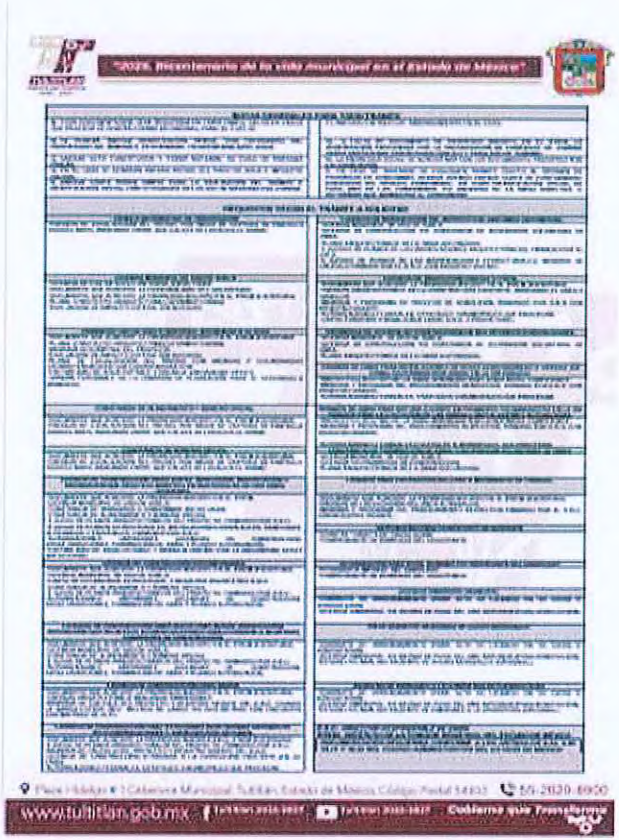
Año Fiscal:	2023

Clave de Proyecto	Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2023	AVANCE TRIMESTRAL 2023											
					Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
					M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%
010308010202	1	Implementar procedimientos administrativos a construcciones por incumplimiento de la normatividad	PROCEDIMIENTO	100	ENERO FEBRERO MARZO	9	9%	ABRIL MAYO JUNIO	19	19%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	2	Realizar barridos de campo para identificar viviendas en asentamientos irregulares	BARRIDO	600	ENERO FEBRERO MARZO	160	27%	ABRIL MAYO JUNIO	141	24%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	3	Asesorar a la población en materia de Desarrollo Urbano	ASESORIA	5000	ENERO FEBRERO MARZO	1238	25%	ABRIL MAYO JUNIO	1243	25%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	4	Realizar levantamientos topograficos	LEVANTAMIENTO	600	ENERO FEBRERO MARZO	163	27%	ABRIL MAYO JUNIO	161	27%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	5	firmar convenios por modificacion y apertura de nuevas vialidades	CONVENIO	16	ENERO FEBRERO MARZO	2	13%	ABRIL MAYO JUNIO	0	0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	6	Expedir licencias de uso de suelo	LICENCIA	300	ENERO FEBRERO MARZO	56	19%	ABRIL MAYO JUNIO	87	29%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	123	25%	ABRIL MAYO JUNIO	124	25%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%
010308010202	8	Expedir constancia de alineamiento y numero oficial	CONSTANCIA	2000	ENERO FEBRERO MARZO	408	20%	ABRIL MAYO JUNIO	452	23%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%

Formatos

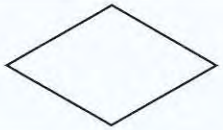
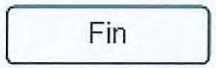




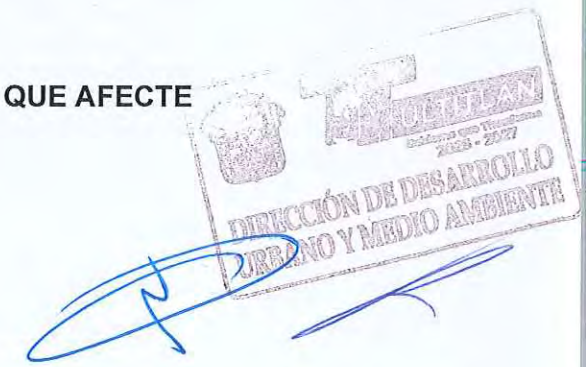


Simbología

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento

6. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (OBRA NUEVA, AMPLACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LA OBRA EXISTENTE).



Objetivo Específico
Licencia de construcción (obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente).

Alcance
Las construcciones requerirán para su ejecución de la correspondiente licencia de construcción.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Art.18.20 fracción I y II)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. (Arts.219 fracción III y 227 fracción II)
- Bando Municipal 2024 para Tultitlán (Art. 67 apartado A. Fracción I)

Responsabilidades

Jefe de Licencias de Construcción e Inspección: Revisar en conjunto con el personal encargado de la revisión de la solicitud, los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar para determinar la conveniencia de autorizar la expedición de las licencias de construcción de obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente y recabar la firma de la o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y finalizar con la entrega de la misma a la o el contribuyente.

Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones: Integra expediente para el trámite de licencia de construcción (Obra Nueva, Ampliación, Modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente).
Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma de las licencias, planos arquitectónicos y sellos.

Insumos

1.- Documento que acredite la propiedad inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (Ifrem)

2.- Licencia municipal de uso de suelo
3.- Constancia de vialidad o condominio (en su caso)
4.- Constancia de alineamiento y número oficial
5.- 3 juegos de planos arquitectónicos del proyecto, firmados por la o el Director de Responsable de obra (D.R.O).
6.- 2 juegos de planos estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmadas por D.R.O.
7.- Carta convenio formalizada entre D.R.O. y propietario
8.-Memorias de cálculo del Proyecto y registro vigente del D.R.O.
9.- Autorizaciones anteriores (licencias de construcción, regularizaciones, terminación de obra y planos autorizados, en su caso).

Resultado

Licencia de construcción (Obra Nueva, Ampliación, Modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente).

Políticas

- Los tramites se realizarán con trasparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos.

Desarrollo

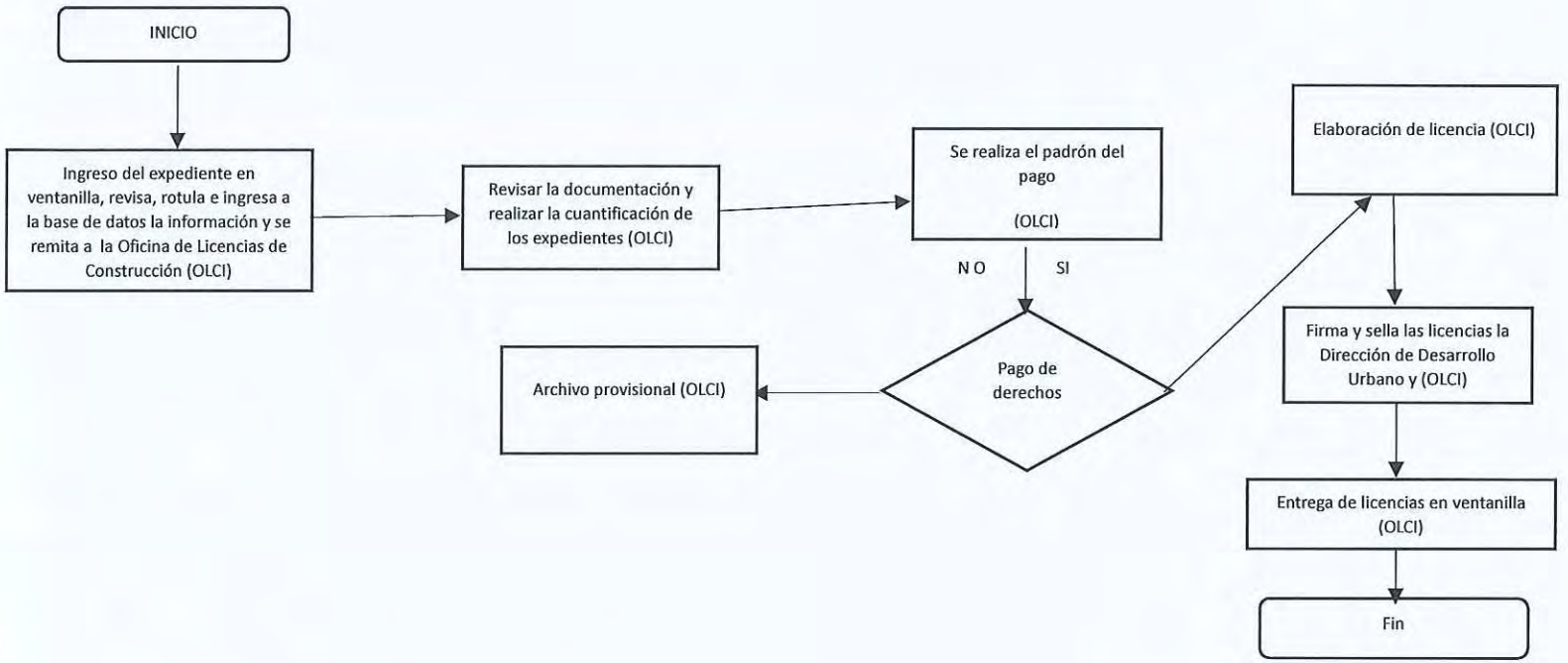
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Oficina de Licencias de Construcción (OLCI) Ventanilla/Auxiliar.	Recibe documentación completa, revisa, rotula, ingresa a la base de datos la información correspondiente y la remite a la Oficina de Licencias de Construcción
3	OLCI/auxiliar.	Revisa documentación y realiza la cuantificación de los expedientes.
4	OLCI/auxiliar técnico.	Realiza padrones para el pago de los derechos de las licencias y elaboración de las mismas
5	OLCI/auxiliar.	Firmar las licencias de construcción y colocar sellos.
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE /la o el Director	Firma de licencias de construcción.
7	OLCI/auxiliar.	Entrega documentación concluida a la o el contribuyente.
8	Archivo OLCI/auxiliar administrativo.	Foliar cada expediente concluido y enviarlos a la oficina de archivo.



Diagramación



TULTITLÁN
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Medición

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

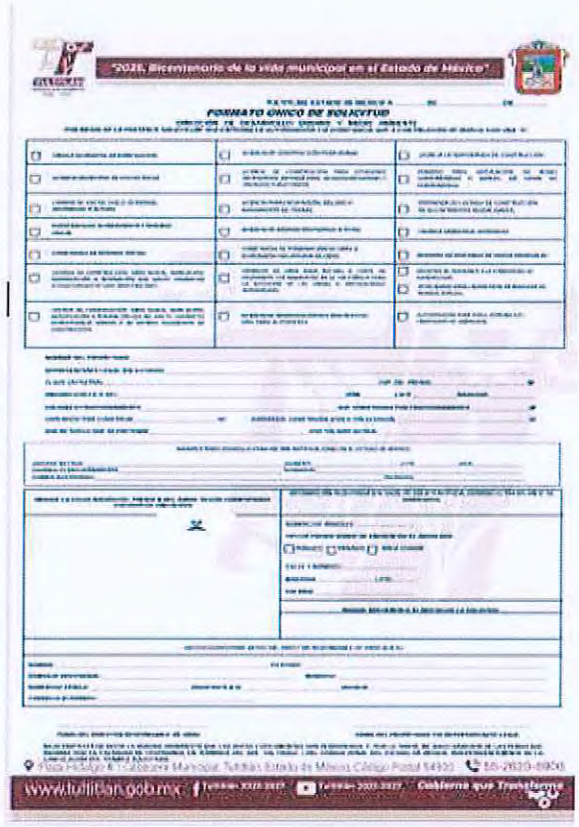
AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

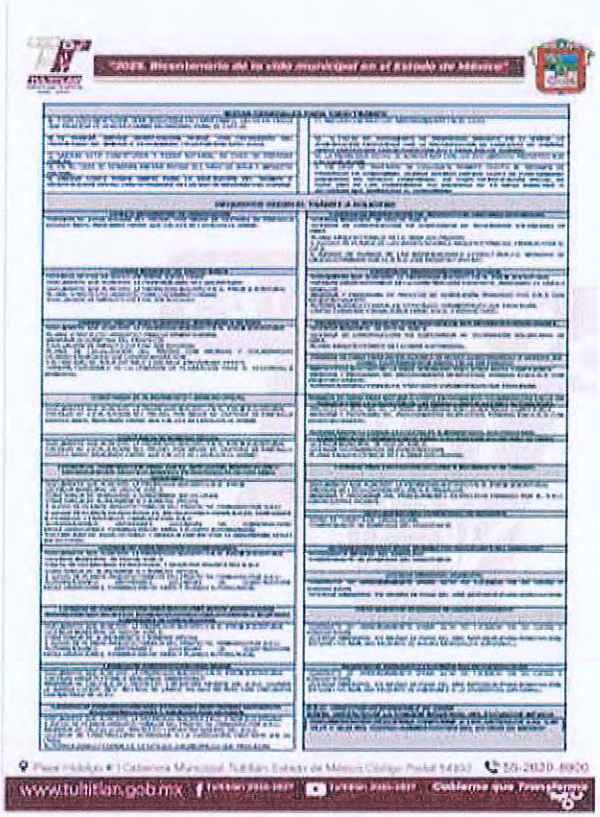
Año Fiscal: 2024

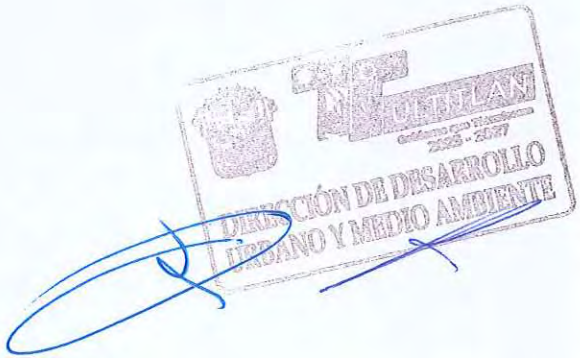
Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
				M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%		
7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	137	27%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	137	27%

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Formatos


"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
www.tultitlan.gob.mx
Gobierno que Transforma


"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
www.tultitlan.gob.mx
Gobierno que Transforma


TULTITLÁN
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento



7. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (OBRA NUEVA, AMPLACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES E IMPLIQUE LA CONSTRUCCIÓN DE ENTRE 20.00 m^2 y 60.00 m^2)

Objetivo Específico

Licencia de construcción (obra nueva, ampliación, modificación o reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales e implique la construcción de entre 20.00 m^2 y 60.00 m^2)

Alcance

Requerirán para su ejecución de la correspondiente licencia de construcción, autorizar la consolidación de obras de construcción de acuerdo de acuerdo al tipo de zona que se ubique, el inmueble donde se vaya consolidar.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Art.18.20 fracción I y II)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. (Arts.219 fracción III y 227 fracción II)
- Bando Municipal 2024 para Tultitlán (Articulo 67 apartado A. Fracción I)

Responsabilidades

Jefatura de Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones (OLCI): Revisar en conjunto con el personal encargado de la revisión de la solicitud, los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar para determinar la conveniencia de autorizar la expedición de las licencias de construcción que tiene por objeto de otorgar, licencia de construcción (obra nueva, ampliación, modificación o reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales e implique la construcción de entre 20.00 m^2 y 60.00 m^2) y recabar la firma de la o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma a la o el contribuyente.



Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones: Elaboración de licencias de construcción (Obra Nueva, Ampliación, Modificación o reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales e implique la construcción de entre 20.00 m^2 y 60.00 m^2)

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma de las licencias, planos arquitectónicos y sellos.

Insumos

1.- Documento que acredite la propiedad inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (Ifrem).
2.- Licencia municipal de uso de suelo
3.- Constancia de alineamiento y número oficial
4.- 3 juegos de planos arquitectónicos del proyecto
5.- Autorizaciones anteriores (licencias de construcción, regularizaciones, terminación de obra y planos autorizados, en su caso)

Resultado

Licencia de construcción (Obra Nueva, Ampliación, Modificación o Reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales e implique la construcción de entre 20.00 m^2 y 60.00 m^2).

Políticas

- Los tramites se realizarán con trasparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos.

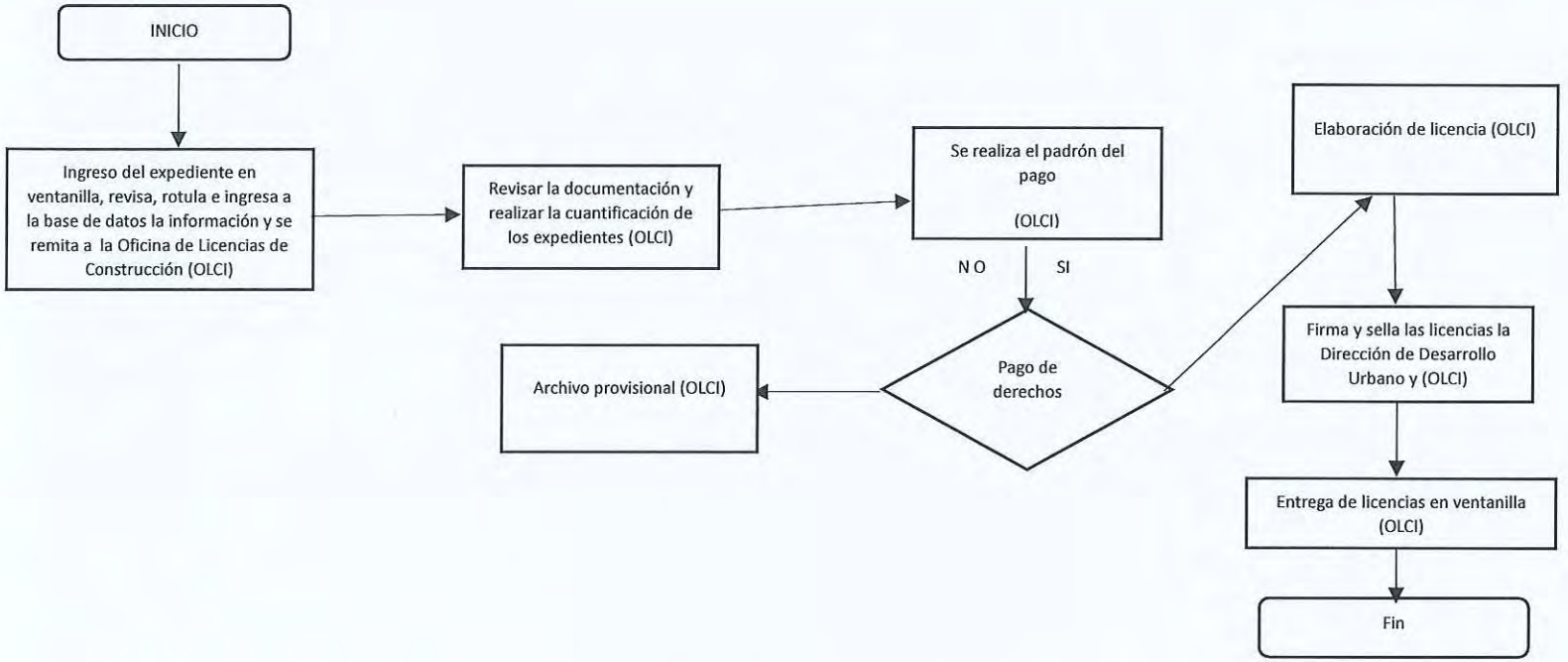


Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Oficina de Licencias de Construcción (OLCI) Ventanilla /Auxiliar.	Recibe documentación completa, revisa, rotula, ingresa a la base de datos la información correspondiente y la remite a la Oficina de Licencias de Construcción
3	OLCI/auxiliar.	Revisa documentación y realiza la cuantificación de los expedientes.
4	OLCI/auxiliar técnico.	Realiza padrones para el pago de los derechos de las licencias y elaboración de las mismas
5	OLCI/auxiliar.	Firmar las licencias de construcción y colocar sellos.
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE/ la o el Director	Firma de licencias de construcción.
7	OLCI/auxiliar.	Entrega documentación concluida a la o el contribuyente.
8	Archivo OLCI/auxiliar administrativo.	Foliar cada expediente concluido y enviarlos a la oficina de archivo.



Diagramación



Medición

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

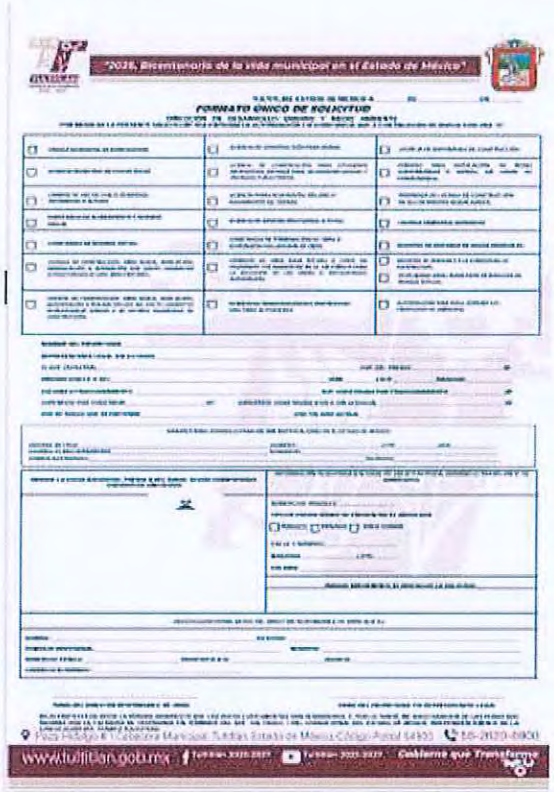
AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

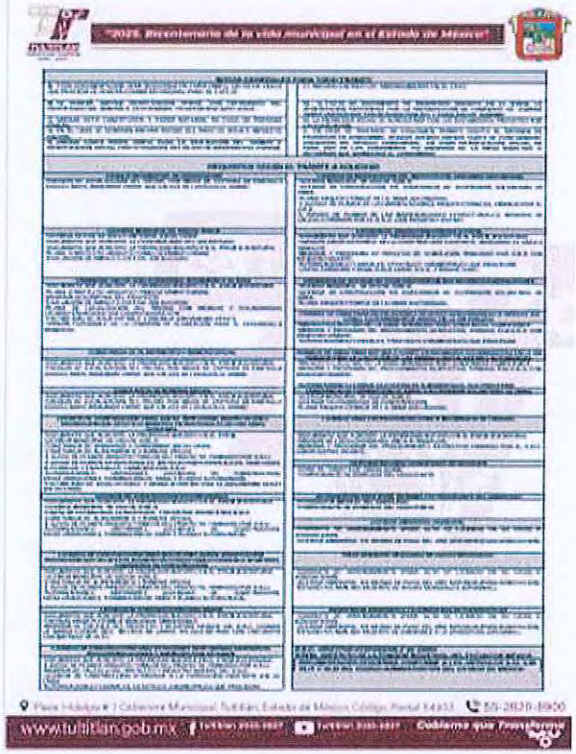
Año Fiscal: 2024

Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
				M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%		
7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	137	27%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	137	27%

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Formatos





DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
◇	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento



8. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDAS.

Objetivo Específico
Licencia de construcción de bardas.

Alcance
Requerirán para su ejecución de la correspondiente licencia de construcción, autorizar la consolidación de obras de construcción de acuerdo de acuerdo al tipo de zona que se ubique, el inmueble donde se vaya consolidar.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Art.18.20 fracción V)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. (Arts.219 fracción III y 227 fracción VI)

Responsabilidades

Jefatura de Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones (OLCI): Revisar en conjunto con el personal encargado de la revisión de la solicitud, los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar para determinar la conveniencia de autorizar la expedición de las licencias de construcción que tiene por objeto de otorgar, obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente y recabar la firma de la o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma a la o el contribuyente.

Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones: Licencia de construcción de bardas.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma de las licencias, planos arquitectónicos y sellos.



Insumos

1.- Documento que acredite la propiedad inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (Ifrem)
2.- Croquis arquitectónico indicando dimensiones.
3.- Memoria de cálculo del proyecto y registro vigente de la o el Director Responsable de Obra (D.R.O) cuando la barda exceda diez metros de largo y/o dos metros con cincuenta centímetros de altura

Resultado

Licencia de construcción de bardas.

Políticas

- Los tramites se realizarán con trasparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos.

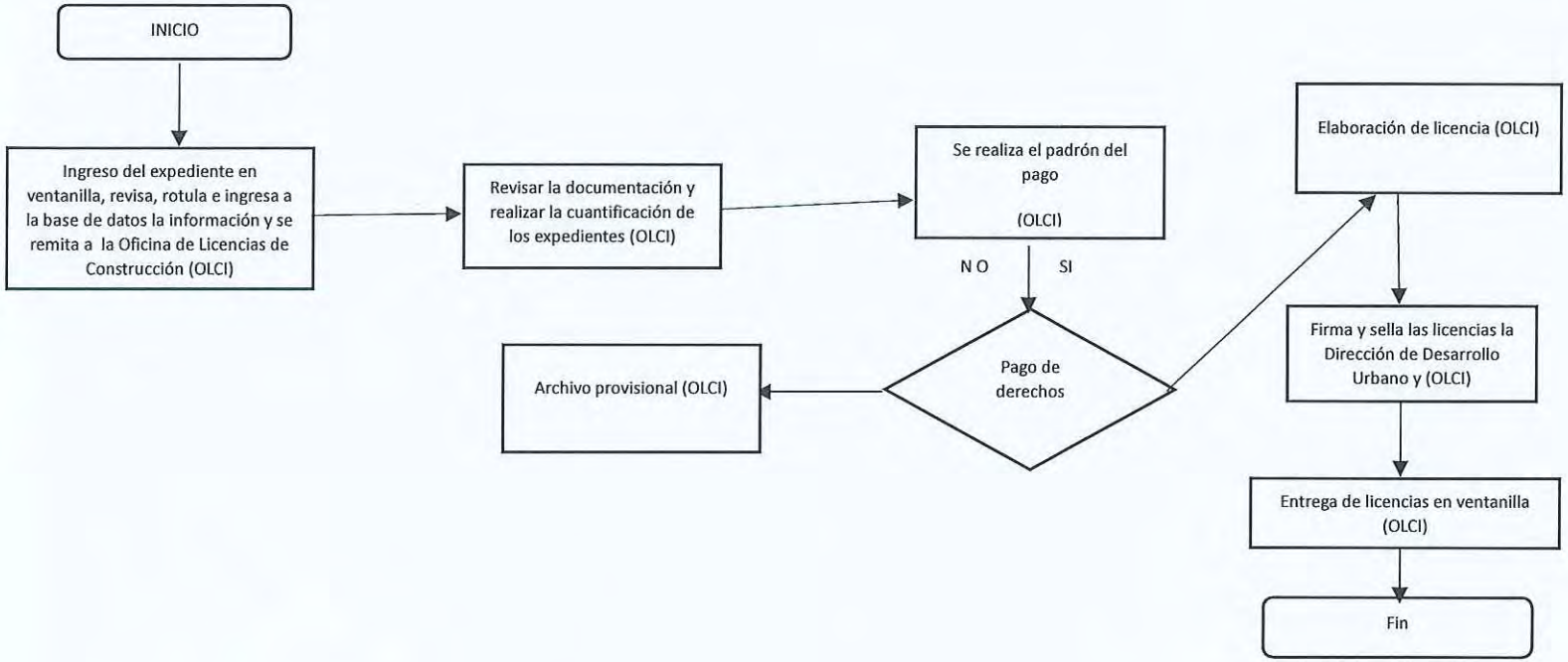


Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva (Usuario)	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Oficina de Licencias de Construcción (OLCI) Ventanilla /Auxiliar.	Recibe documentación completa, revisa, rotula, ingresa a la base de datos la información correspondiente y la remite a la Oficina de Licencias de Construcción
3	OLCI/auxiliar.	Revisa documentación y realiza la cuantificación de los expedientes.
4	OLCI/auxiliar técnico.	Realiza padrones para el pago de los derechos de las licencias y elaboración de las mismas
5	OLCI/auxiliar.	Firmar las licencias de construcción y colocar sellos.
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE/la o el Director	Firma de licencias de construcción.
7	OLCI/auxiliar.	Entrega documentación concluida a la o el contribuyente.
8	Archivo OLCI/auxiliar administrativo.	Foliar cada expediente concluido y enviarlos a la oficina de archivo.



Diagramación



Medición

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

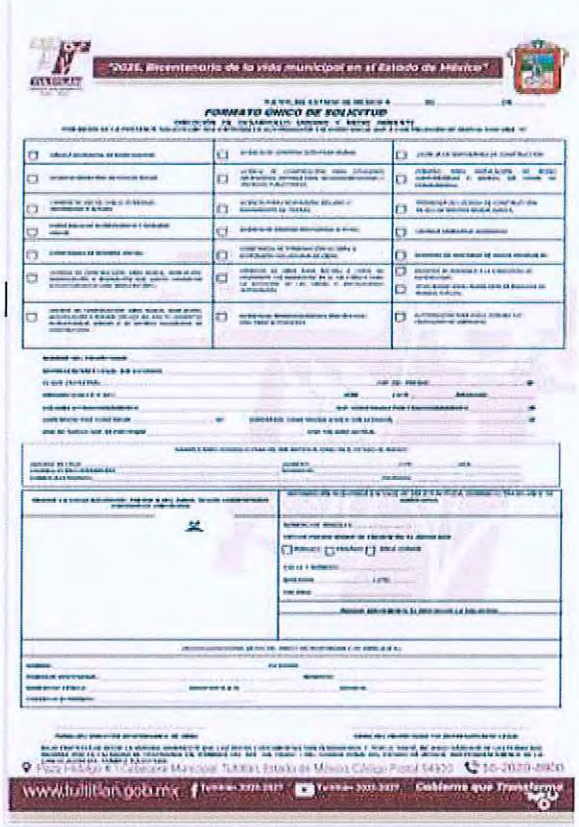
AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

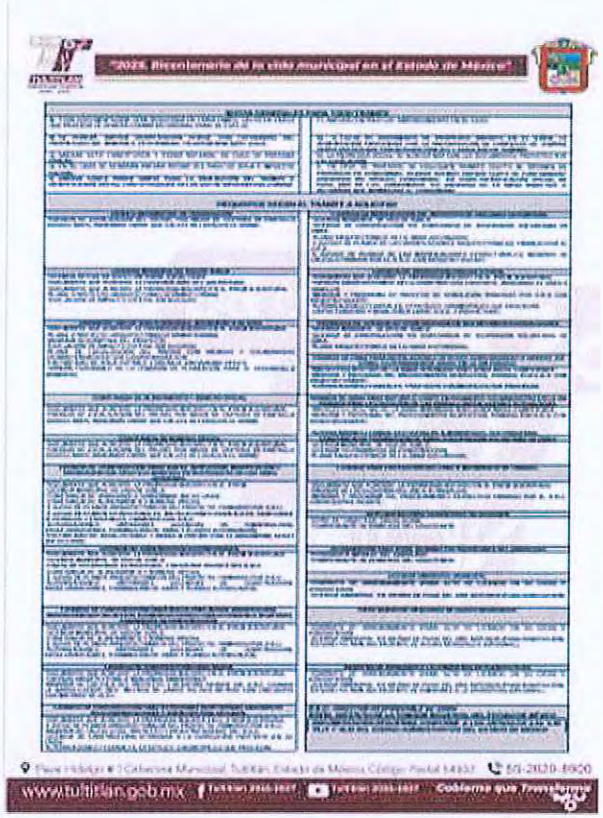
Año Fiscal: 2024

Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
				M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%		
7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	137	27%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	137	27%



Formatos


"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
www.tultitlan.gob.mx
Gobierno que Transforma


"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
www.tultitlan.gob.mx
Gobierno que Transforma

Simbología

Símbolo	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

9. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA INSTALCIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES.

Objetivo Específico
Licencia de construcción para instalación de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones.

Alcance
Requerirán para su ejecución de la correspondiente licencia de construcción, autorizar la consolidación de obras de construcción de acuerdo de acuerdo al tipo de zona que se ubique, el inmueble donde se vaya consolidar.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Art.18.20 fracción XIII)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. (Arts.219 fracción III y 227 fracción VIII)

Responsabilidades

Jefe de Licencias de Construcción e Inspecciones (OLCI): Revisar en conjunto con el personal encargado de la revisión de la solicitud, los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar para determinar la conveniencia de autorizar la expedición de las Licencia de construcción para instalación de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones y recabar la firma del Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma a la o el contribuyente.

Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones: Licencia de construcción para instalación de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma de las licencias, planos arquitectónicos y sellos.



Insumos

1.- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (Ifrem)
2.- 3 juegos de planos arquitectónicos del proyecto firmados por la o el Director Responsable de Obra (D.R.O)
3.- Memoria de cálculo del proyecto y registro vigente del D.R.O .
4.-Licencia de Construcción otorgada la edificación existente en su caso
5.-Autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.

Resultado

Licencia de construcción de bardas.

Políticas

- Los tramites se realizarán con trasparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos.

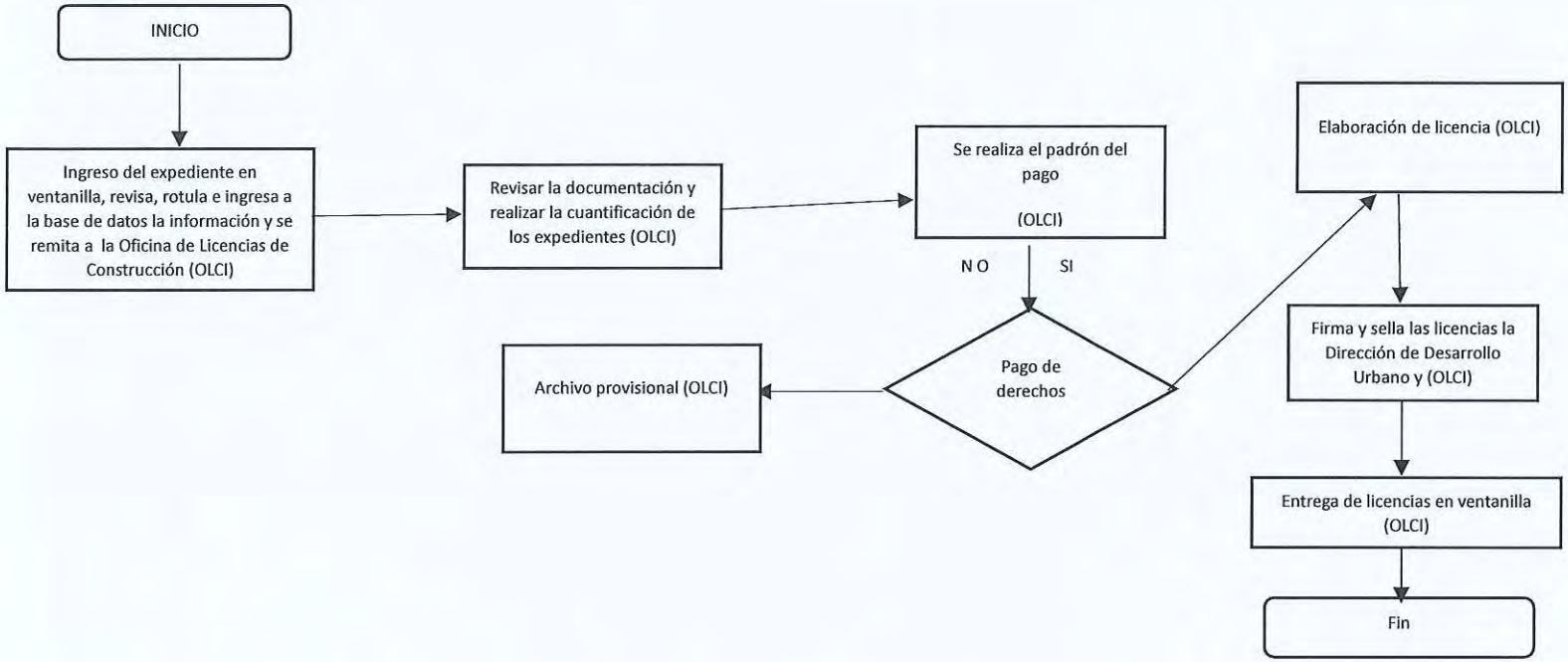


Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva (Usuario)	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Oficina de Licencias de Construcción (OLCI) Ventanilla /Auxiliar.	Recibe documentación completa, revisa, rotula, ingresa a la base de datos la información correspondiente y la remite a la Oficina de Licencias de Construcción
3	OLCI/auxiliar.	Revisa documentación y realiza la cuantificación de los expedientes.
4	OLCI/auxiliar técnico.	Realiza padrones para el pago de los derechos de las licencias y elaboración de las mismas
5	OLCI/auxiliar.	Firmar las licencias de construcción y colocar sellos.
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE/ la o el Director	Firma de licencias de construcción.
7	OLCI/auxiliar.	Entrega documentación concluida a la o el contribuyente.
8	Archivo OLCI/auxiliar administrativo.	Foliar cada expediente concluido y enviarlos a la oficina de archivo.

TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Diagramación



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Medición

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

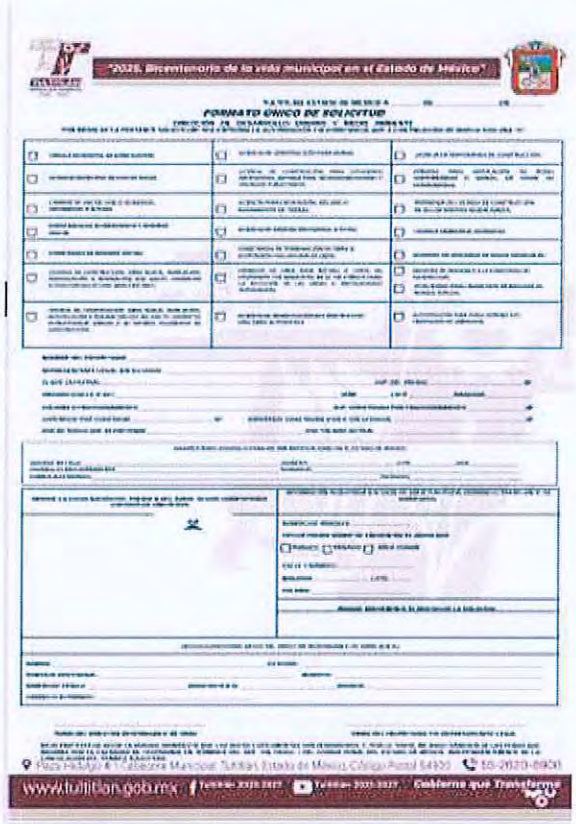
AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

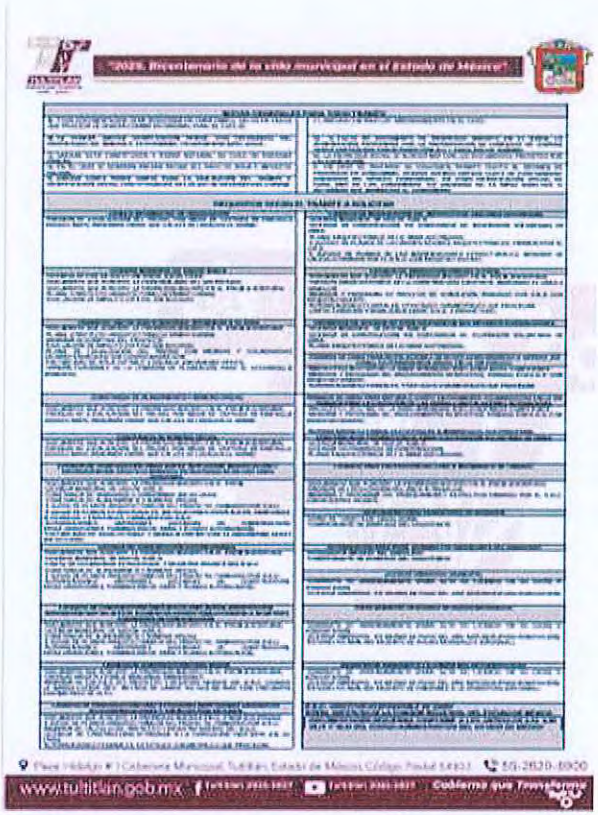
Año Fiscal:	2024

Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
				M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%		
7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	137	27%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	137	27%



Formatos





DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento



10. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA.

Objetivo Específico
Licencia de construcción para modificación del proyecto de una obra autorizada.

Alcance
Requerirán para su ejecución de la correspondiente licencia de construcción, autorizar la consolidación de obras de construcción de acuerdo de acuerdo al tipo de zona que se ubique, el inmueble donde se vaya consolidar.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Art.18.20 fracción VII)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. (Arts.219 fracción III y 227 fracción VII)

Responsabilidades

Jefatura de Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones (OLCI): Revisar en conjunto con el personal encargado de la revisión de la solicitud, los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar para determinar la conveniencia de autorizar la expedición de las licencias de construcción Licencia de construcción para modificación del proyecto de una obra autorizada y recabar la firma de la o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma a la o el contribuyente.

Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones: Licencia de construcción para modificación del proyecto de una obra autorizada.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma de las licencias, planos arquitectónicos y sellos.

Insumos

1.- Licencia municipal de uso de suelo
2.- Licencia de construcción y/o constancia de suspensión voluntaria de obra
3.- Plano arquitectónico de la obra autorizada
4.-3 juegos de planos de las modificaciones arquitectónicas, firmados por la o el Director Responsable de Obra (D.R.O)
5.-2 juegos de planos de las modificaciones estructurales, memoria de cálculo firmado por el D.R.O. con registro vigente.

Resultado

Licencia de construcción para modificación del proyecto de una obra autorizada.

Políticas

- Los tramites se realizarán con trasparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos.

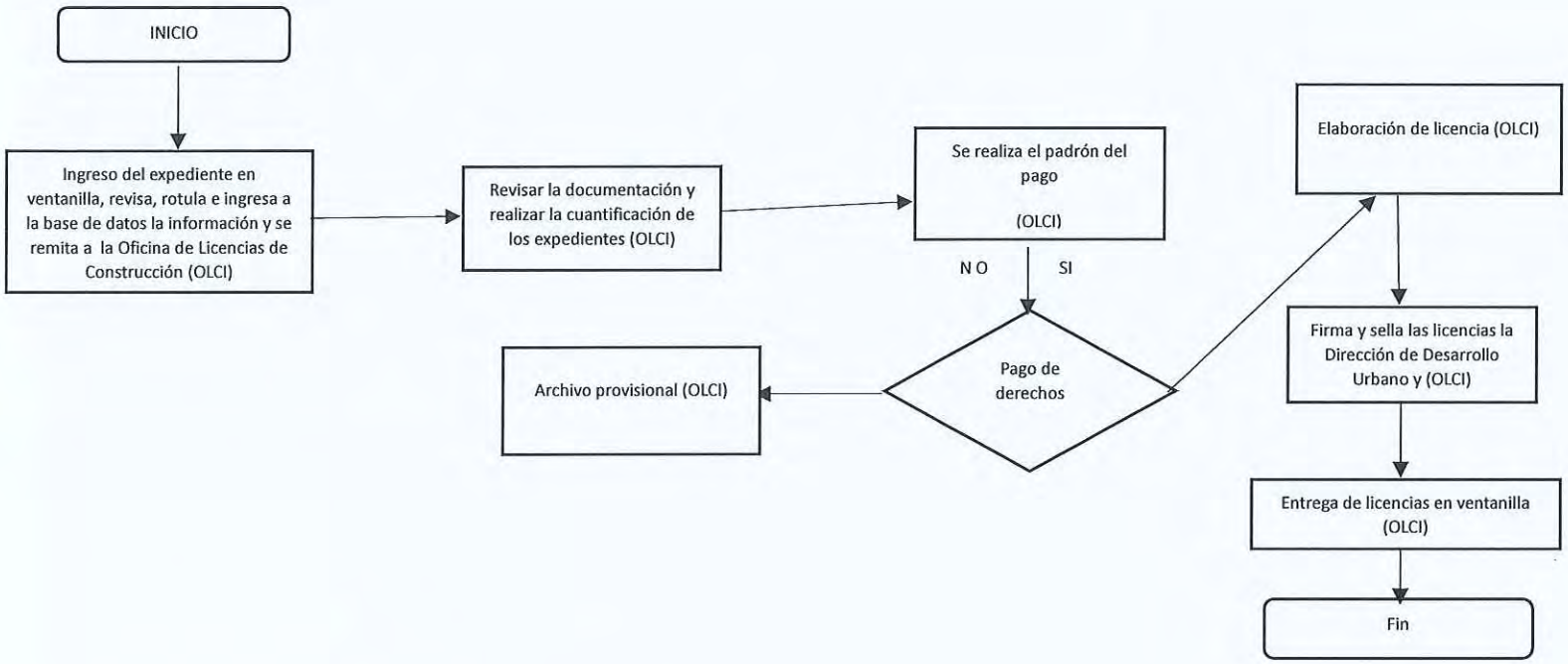


Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva (Usuario)	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Oficina de Licencias de Construcción (OLCI) Ventanilla /Auxiliar.	Recibe documentación completa, revisa, rotula, ingresa a la base de datos la información correspondiente y la remite a la Oficina de Licencias de Construcción
3	OLCI/auxiliar.	Revisa documentación y realiza la cuantificación de los expedientes.
4	OLCI/auxiliar técnico.	Realiza padrones para el pago de los derechos de las licencias y elaboración de las mismas
5	OLCI/auxiliar.	Firmar las licencias de construcción y colocar sellos.
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE/ la o el Director	Firma de licencias de construcción.
7	OLCI/auxiliar.	Entrega documentación concluida a la o el contribuyente.
8	Archivo OLCI/ auxiliar administrativo.	Foliar cada expediente concluido y enviarlos a la oficina de archivo.



Diagramación



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Medición

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

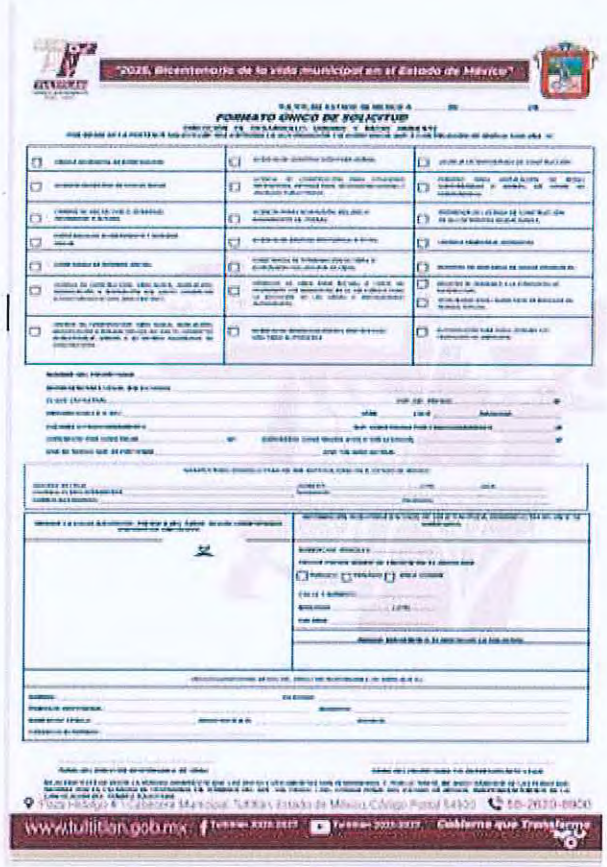
AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

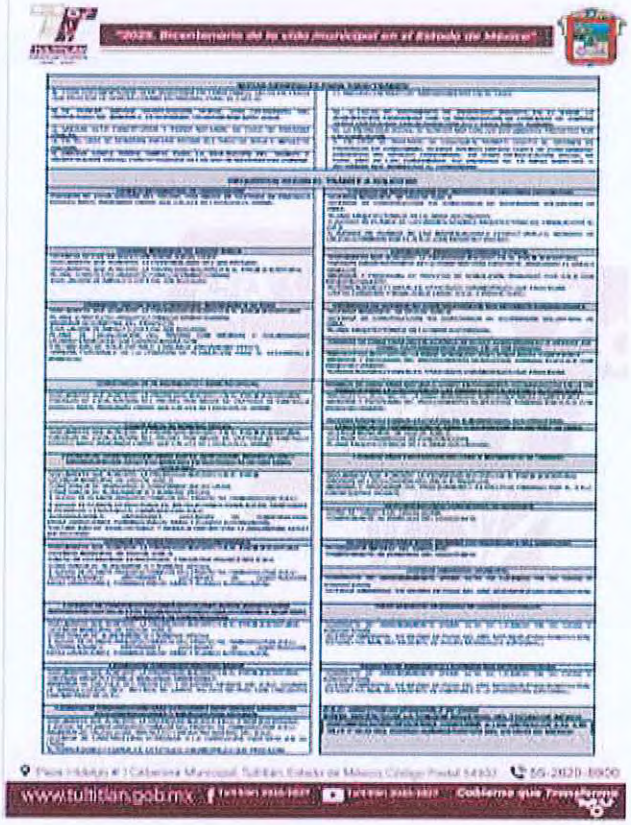
Año Fiscal:	2024

Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
				M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%		
7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	137	27%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	137	27%



Formatos





DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento



11. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORANEA.

Objetivo Específico
Licencia de Construcción Extemporánea.

Alcance
Requerirán para su ejecución de la correspondiente licencia de construcción, autorizar la consolidación de obras de construcción de acuerdo de acuerdo al tipo de zona que se ubique, el inmueble donde se vaya consolidar.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Art.18.3 fracción II)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. (Arts.219 fracción III y 227 fracción II)

Responsabilidades

Jefatura de Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones (OLCI): Revisar en conjunto con el personal encargado de la revisión de la solicitud, los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar para determinar la conveniencia de autorizar la expedición de las licencias de construcción extemporánea y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma a la o el contribuyente.
Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones: Licencia de Construcción Extemporánea.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma de las licencias, planos arquitectónicos y sellos.

Insumos

1.- Documento que acredite la propiedad inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (Ifrem)
2.- 3 juegos de planos arquitectónicos del proyecto firmados por la o el Director Responsable de Obra (D.R.O)
3.-Carta de estabilidad estructural y registro vigente del D.R.O.
4.-Constancia de alineamiento y número oficial
5.-Autorizaciones de construcciones anteriores
6.-Licencia municipal de suelo (en su caso)

Resultado

Licencia de construcción para modificación del proyecto de una obra autorizada.

Políticas

- Los tramites se realizarán con trasparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos.

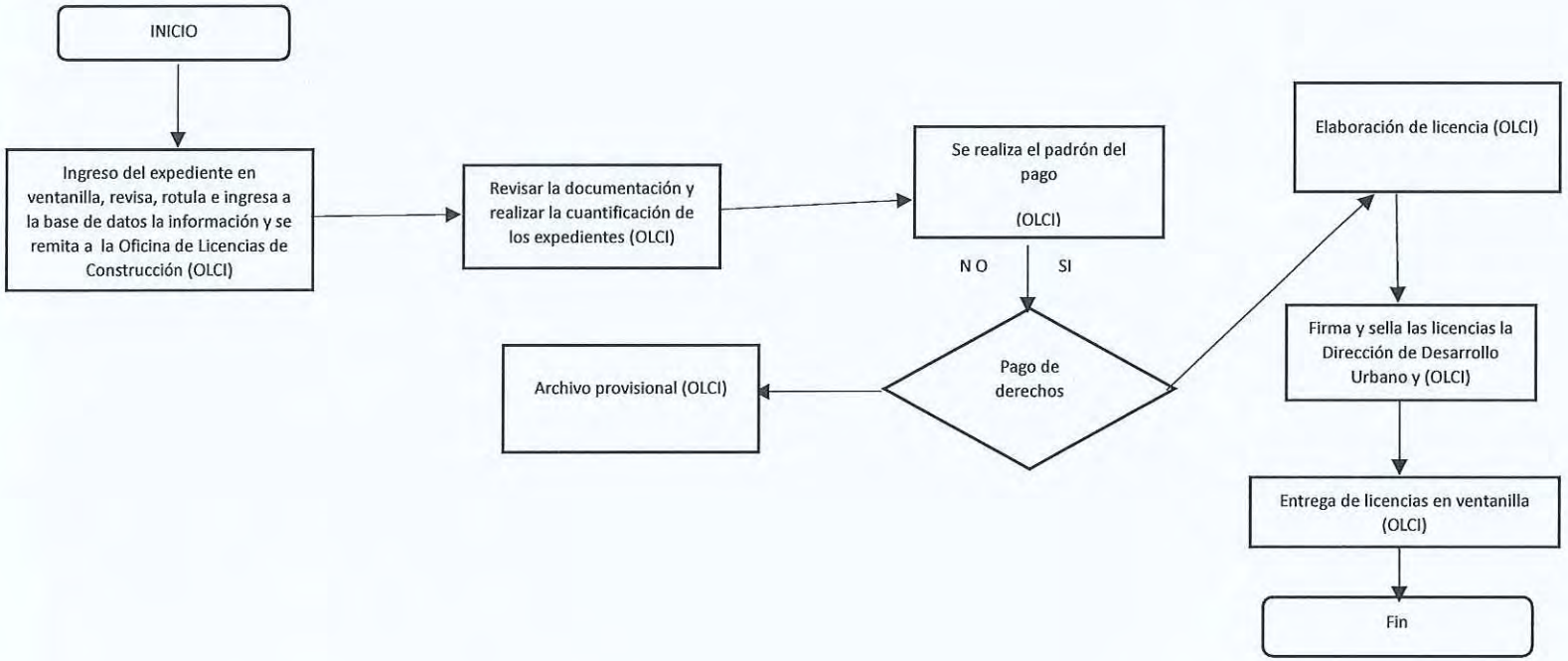


Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Oficina de Licencias de Construcción (OLCI) Ventanilla /Auxiliar.	Recibe documentación completa, revisa, rotula, ingresa a la base de datos la información correspondiente y la remite a la Oficina de Licencias de Construcción
3	OLCI/auxiliar.	Revisa documentación y realiza la cuantificación de los expedientes.
4	OLCI/auxiliar técnico.	Realiza padrones para el pago de los derechos de las licencias y elaboración de las mismas
5	OLCI/auxiliar.	Firmar las licencias de construcción y colocar sellos.
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE/la o el Director	Firma de licencias de construcción.
7	OLCI/auxiliar.	Entrega documentación concluida a la o el contribuyente.
8	Archivo OLCI/auxiliar administrativo.	Foliar cada expediente concluido y enviarlos a la oficina de archivo.



Diagramación



Medición

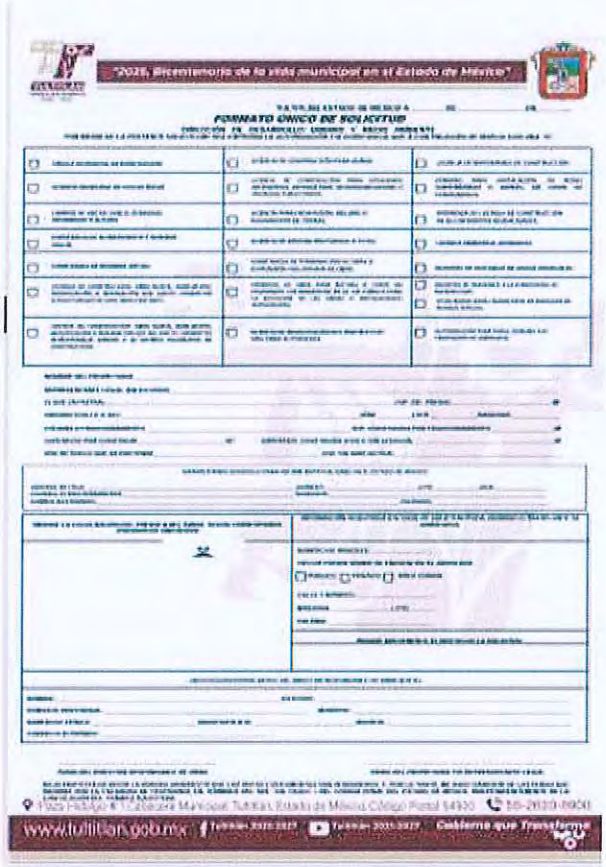
Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

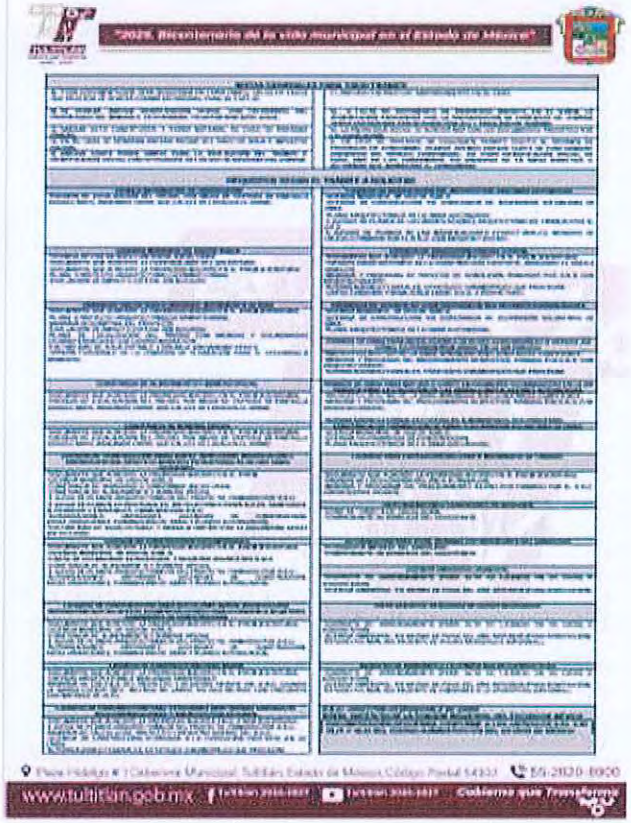
AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

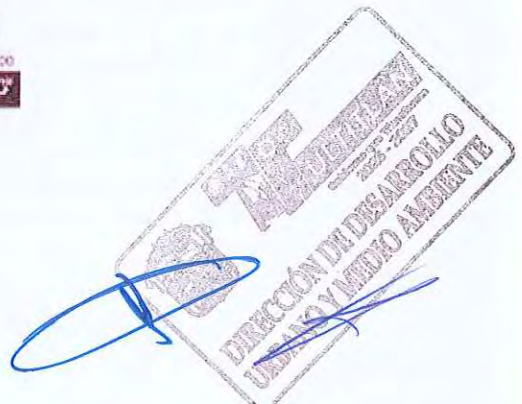
Año Fiscal: 2024

Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
				M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%		
7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	137	27%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	137	27%

Formatos


"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
www.tultitlan.gob.mx
Gobierno que Transforma


"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
www.tultitlan.gob.mx
Gobierno que Transforma


DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
◇	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento



12.CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.

Objetivo Específico
Constancia de Terminación de Obra o Suspensión Voluntaria de Obra.

Alcance
Requerirán para su ejecución de la correspondiente licencia de construcción, autorizar la consolidación de obras de construcción de acuerdo de acuerdo al tipo de zona que se ubique, el inmueble donde se vaya consolidar.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Art.18.3 fracción III)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. (Arts.219 fracción III y 227 fracción XII)

Responsabilidades

Jefe de Licencias de Construcción e Inspecciones (OLCI): Revisar en conjunto con el personal encargado de la revisión de la solicitud, los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar para determinar la conveniencia de autorizar la expedición de las licencias de construcción constancia de terminación de obra o suspensión voluntaria de obra y recabar la firma de la o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma a la o el contribuyente.

Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones: Constancia de Terminación de Obra o Suspensión Voluntaria de Obra.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma de las licencias, planos arquitectónicos y sellos.

Insumos

1.- Licencia municipal de uso de suelo

2.- Licencia y/o prorroga de construcción

3.-Plano arquitectónico de la obra autorizada

Resultado

Licencia de construcción para modificación del proyecto de una obra autorizada.

Políticas

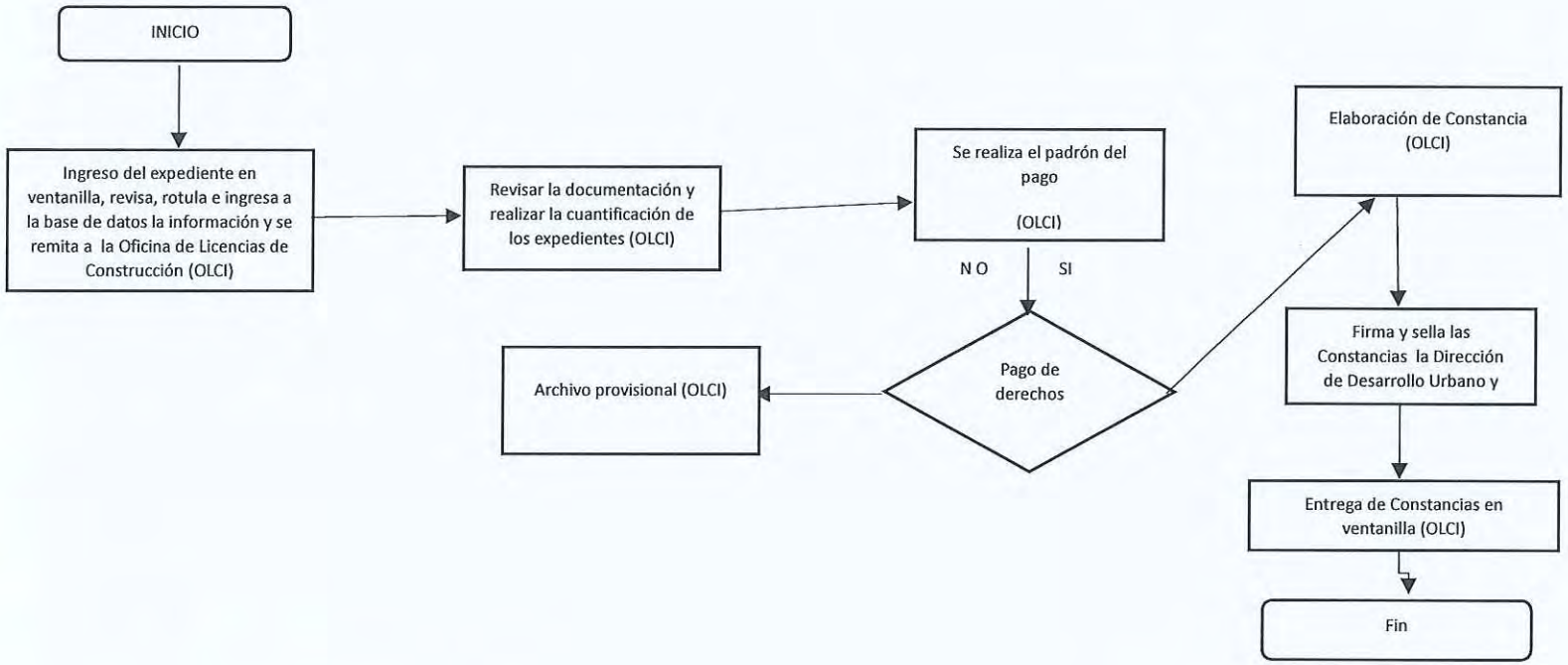
- Los tramites se realizarán con trasparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva (Usuario)	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Oficina de Licencias de Construcción (OLCI) Ventanilla /Auxiliar.	Recibe documentación completa, revisa, rotula, ingresa a la base de datos la información correspondiente y la remite a la Oficina de Licencias de Construcción
3	OLCI/auxiliar.	Revisa documentación y realiza la cuantificación de los expedientes.
4	OLCI/auxiliar técnico.	Realiza padrones para el pago de los derechos de las licencias y elaboración de las mismas
5	OLCI/auxiliar.	Firmar las Constancias de construcción y colocar sellos.
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE (Director)	Firma de Constancias.
7	OLCI/auxiliar.	Entrega documentación concluida a la o el contribuyente.
8	Archivo OLCI/auxiliar administrativo.	Foliar cada expediente concluido y enviarlos a la oficina de archivo.



Diagramación



Medición

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

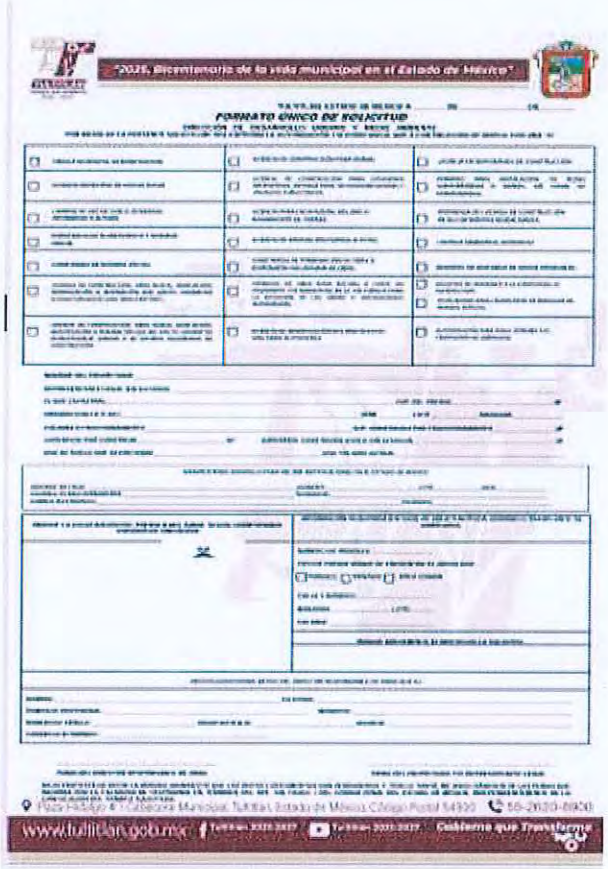
AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

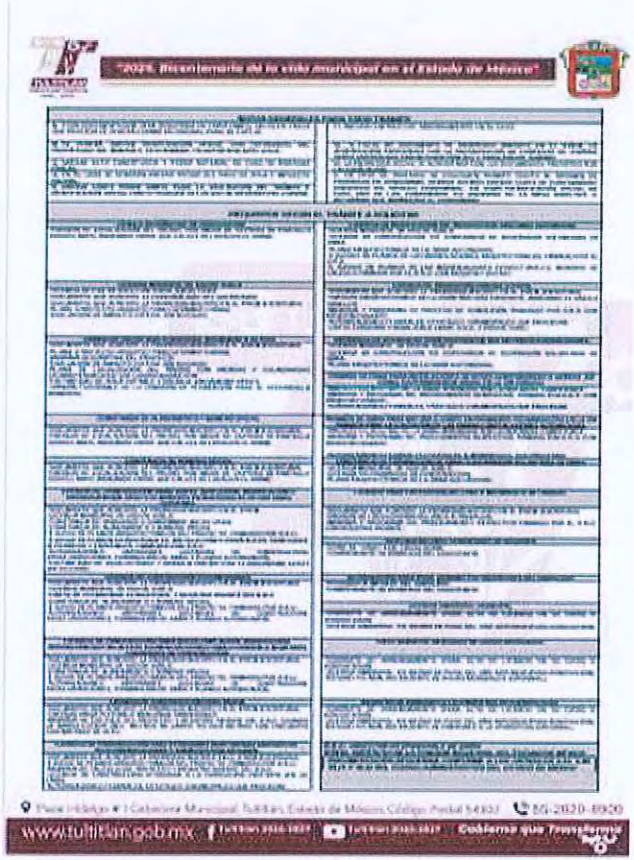
Año Fiscal: 2024

Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
				M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%		
7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	137	27%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	137	27%



Formatos


"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
www.tultitlan.gob.mx


"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
www.tultitlan.gob.mx


DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
◇	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento



13. LICENCIA DE DEMOLICIÓN (PARCIAL O TOTAL)

Objetivo Específico
Licencia de Demolición (parcial o total).

Alcance
Requerirán para su ejecución de la correspondiente licencia de construcción, autorizar la consolidación de obras de construcción de acuerdo de acuerdo al tipo de zona que se ubique, el inmueble donde se vaya consolidar.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Art.18.20 fracción III)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. (Arts.219 fracción III y 227 fracción IV)

Responsabilidades

Jefatura de Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones (OLCI): Revisar en conjunto con el personal encargado de la revisión de la solicitud, los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar para determinar la conveniencia de autorizar la expedición de las licencias de construcción de licencia de demolición (parcial o total) y recabar la firma de la o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma a la o el contribuyente.

Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones: Licencia de Demolición (parcial o total).

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma de las licencias, planos arquitectónicos y sellos.



Insumos

1.- Documento que acredite la propiedad inscrito ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (Ifrem)
2.- Croquis arquitectónico de la construcción existente indicando el área a demoler
3.-Memoria y programa de proceso de demolición firmados por la o el Director Responsable de Obra (D.R.O.) con registro vigente
4.-Autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan
5.-Carta convenio formalizada entre D.R.O. y propietario

Resultado

Licencia de Demolición (parcial o total).

Políticas

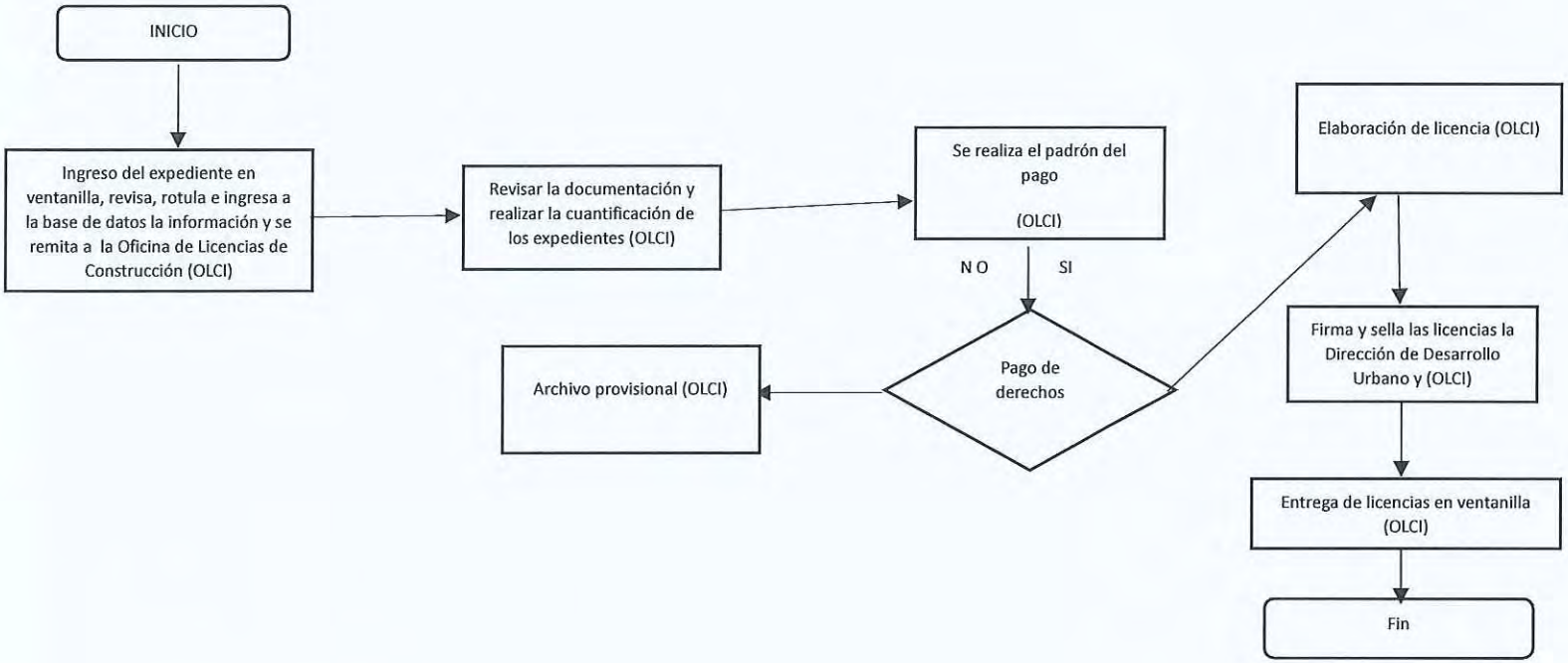
- Los tramites se realizarán con trasparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva (Usuario)	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Oficina de Licencias de Construcción (OLCI) Ventanilla /Auxiliar.	Recibe documentación completa, revisa, rotula, ingresa a la base de datos la información correspondiente y la remite a la Oficina de Licencias de Construcción
3	OLCI/auxiliar.	Revisa documentación y realiza la cuantificación de los expedientes.
4	OLCI/auxiliar técnico.	Realiza padrones para el pago de los derechos de las licencias y elaboración de las mismas
5	OLCI/auxiliar.	Firmar las licencias y colocar sellos.
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE/Director	Firma de licencias.
7	OLCI/auxiliar.	Entrega documentación concluida a la o el contribuyente.
8	Archivo OLCI/auxiliar administrativo.	Foliar cada expediente concluido y enviarlos a la oficina de archivo.



Diagramación



Medición

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

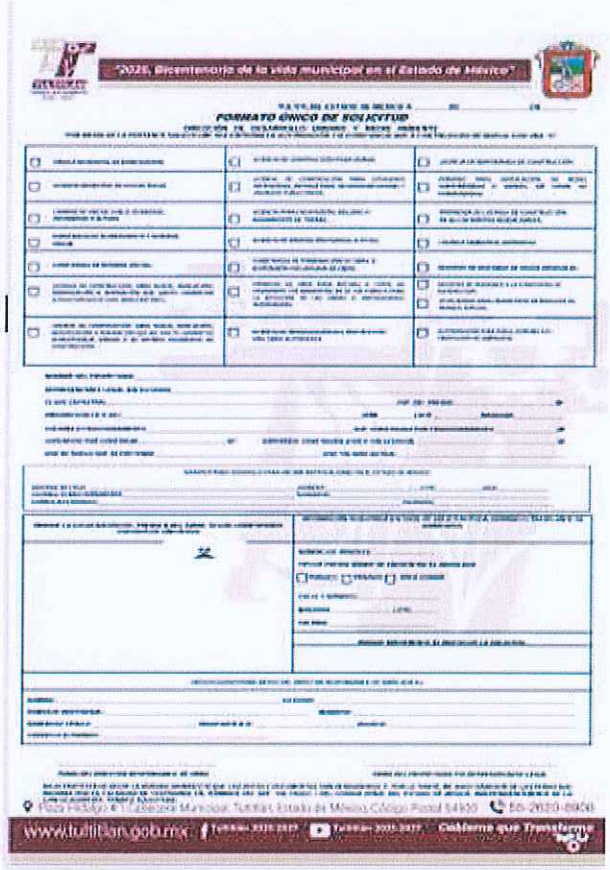
AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

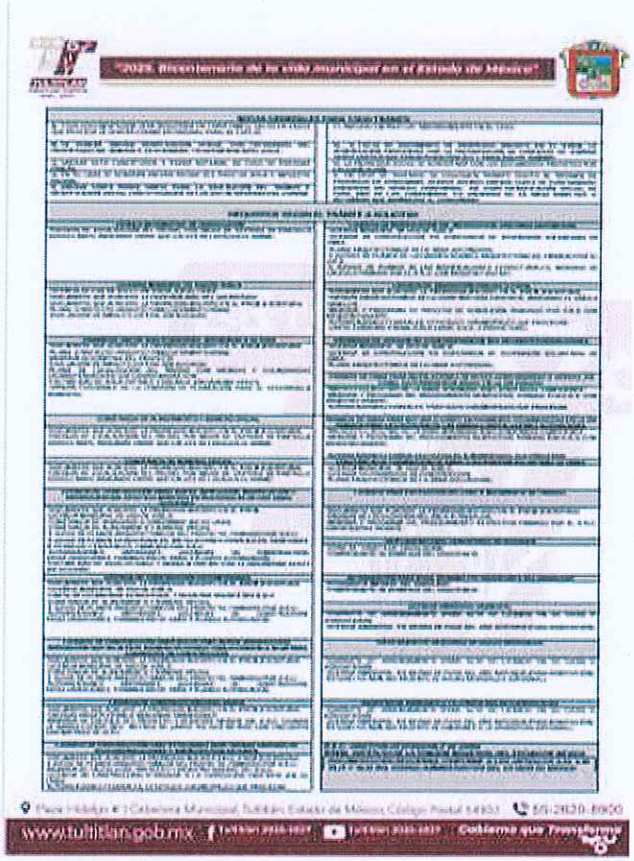
Año Fiscal:	2024

Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
				M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%		
7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	137	27%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	137	27%



Formatos


"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
www.tultitlan.gob.mx
Gobierno que Transforma


"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
www.tultitlan.gob.mx
Gobierno que Transforma


DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
◇	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento



14.- LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS.

Objetivo Específico
Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.

Alcance
Requerirán para su ejecución de la correspondiente licencia de construcción, autorizar la consolidación de obras de construcción de acuerdo de acuerdo al tipo de zona que se ubique, el inmueble donde se vaya consolidar.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Art.18.20 fracción IV)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. (Arts.219 fracción III y 227 fracción V)

Responsabilidades

Jefatura de Licencias de Construcción e Inspecciones (OLCI): Revisar en conjunto con el personal encargado de la revisión de la solicitud, los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar para determinar la conveniencia de autorizar la expedición de las licencias de construcción que tiene por objeto de otorgar licencia de excavación, relleno o movimiento de tierras y recabar la firma de la o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma a la o el contribuyente.
Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones: Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma de las licencias, planos arquitectónicos y sellos.



Insumos

1.- Documento que acredite la propiedad inscrito ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (Ifrem)
2.- Croquis arquitectónico de la construcción existente indicando el área a demoler.
3.-Memoria y programa de proceso de demolición firmados por la o el Director Responsable de Obra (D.R.O.) con registro vigente.
4.-Autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.
5.-Carta convenio formalizada entre D.R.O. y propietario.

Resultado

Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.

Políticas

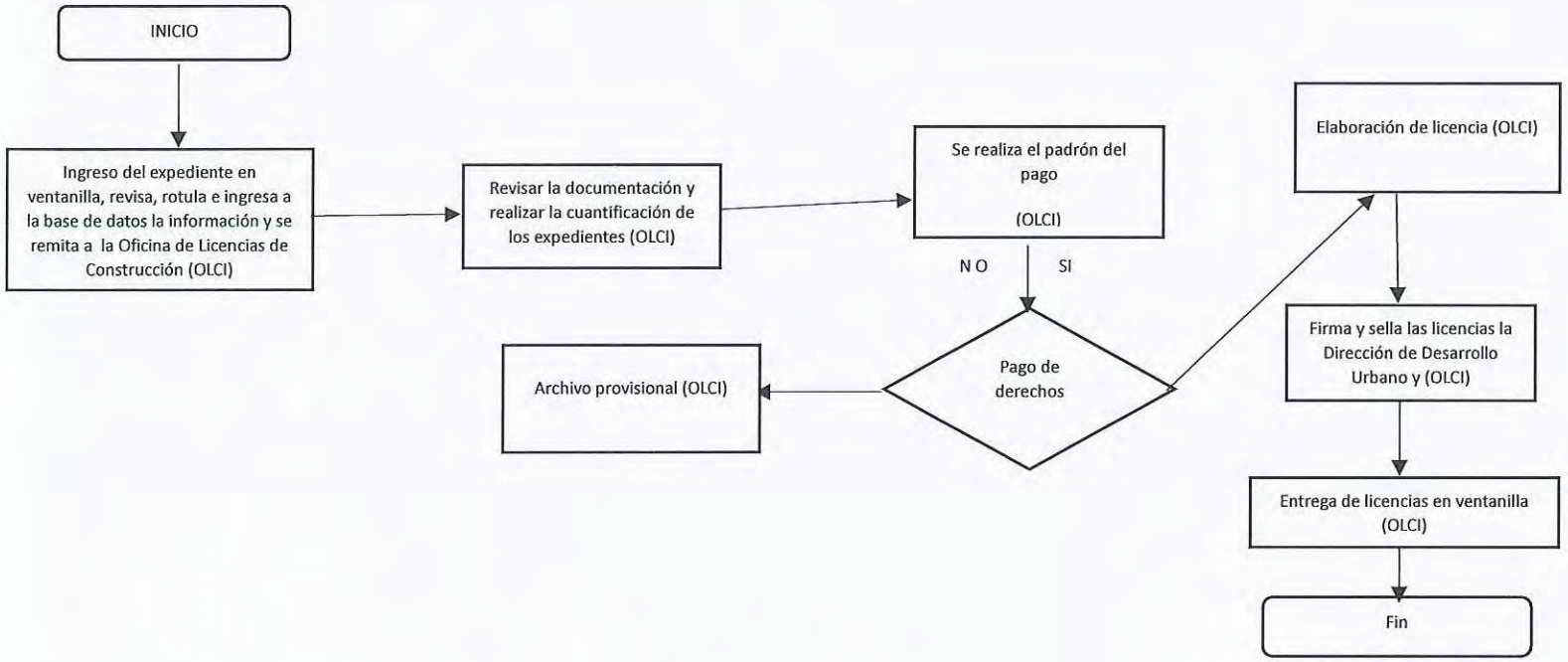
- Los tramites se realizarán con trasparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva (Usuario)	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Oficina de Licencias de Construcción (OLCI) Ventanilla /Auxiliar.	Recibe documentación completa, revisa, rotula, ingresa a la base de datos la información correspondiente y la remite a la Oficina de Licencias de Construcción
3	OLCI/auxiliar.	Revisa documentación y realiza la cuantificación de los expedientes.
4	OLCI/auxiliar técnico.	Realiza padrones para el pago de los derechos de las licencias y elaboración de las mismas
5	OLCI/auxiliar.	Firmar las licencias y colocar sellos.
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE /la o el Director	Firma de licencias.
7	OLCI/auxiliar.	Entrega documentación concluida a la o el contribuyente.
8	Archivo OLCI/auxiliar administrativo.	Foliar cada expediente concluido y enviarlos a la oficina de archivo.



Diagramación



Medición

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

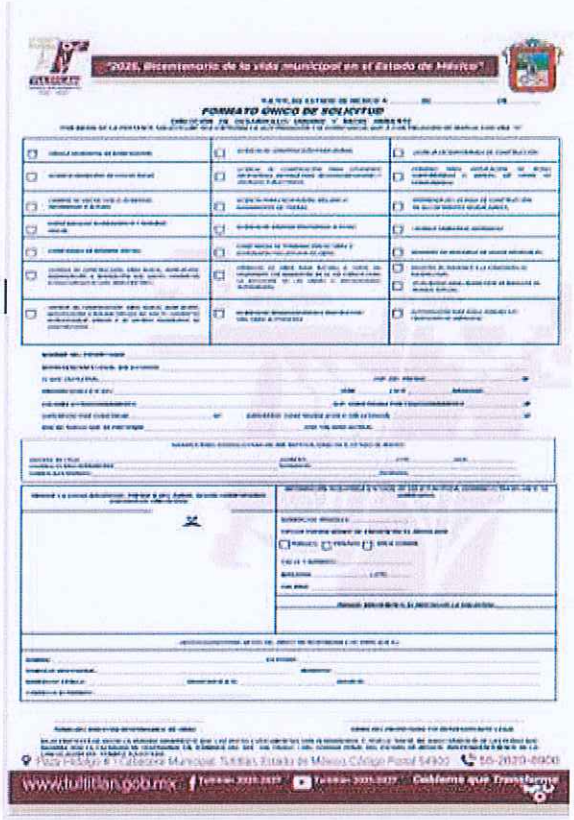
AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

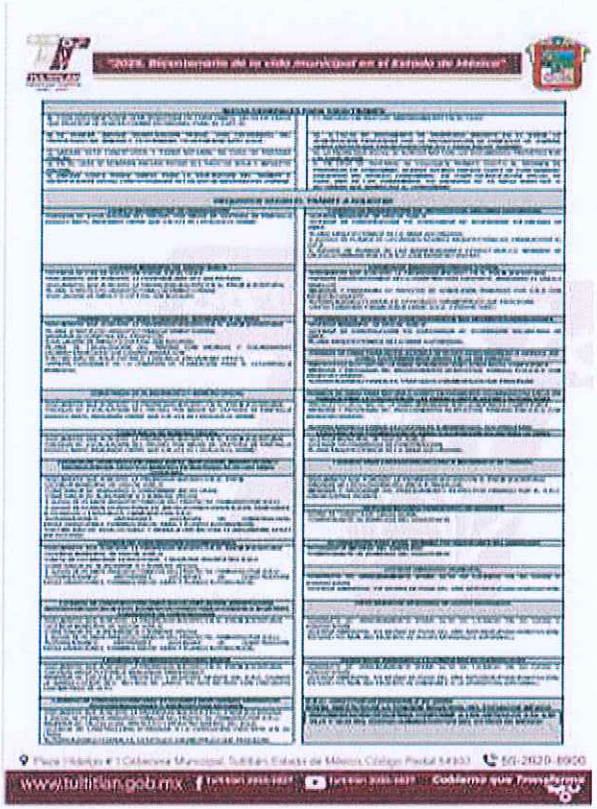
Año Fiscal: 2024

Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
				M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%		
7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	137	27%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	137	27%



Formatos


"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
www.tultitlan.gob.mx
Gobierno que Transforma


"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
www.tultitlan.gob.mx
Gobierno que Transforma


DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
◇	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento



15. PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.

Objetivo Específico
Prorroga de Licencia de Construcción en sus diferentes modalidades.

Alcance
Requerirán para su ejecución de la correspondiente licencia de construcción, autorizar la consolidación de obras de construcción de acuerdo de acuerdo al tipo de zona que se ubique, el inmueble donde se vaya consolidar.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Art.18.28)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. (Arts.219 fracción III y 227 fracción XI)

Responsabilidades

Jefatura de Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones (OLCI): Revisar en conjunto con el personal encargado de la revisión de la solicitud, los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar para determinar la conveniencia de autorizar la expedición de las licencias de construcción que tiene por objeto de otorgar, prorroga de Licencia de Construcción en sus diferentes modalidades. y recabar la firma de la o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma a la o el contribuyente.

Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones: Prorroga de Licencia de Construcción en sus diferentes modalidades.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma de las licencias, planos arquitectónicos y sellos.



Insumos

1.- Licencia municipal de uso de suelo
2.- Licencia de construcción y/o constancia de suspensión de obra
3.-Plano arquitectónico de la obra autorizada

Resultado

Prorroga de Licencia de Construcción en sus diferentes modalidades.

Políticas

- Los tramites se realizarán con trasparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos.

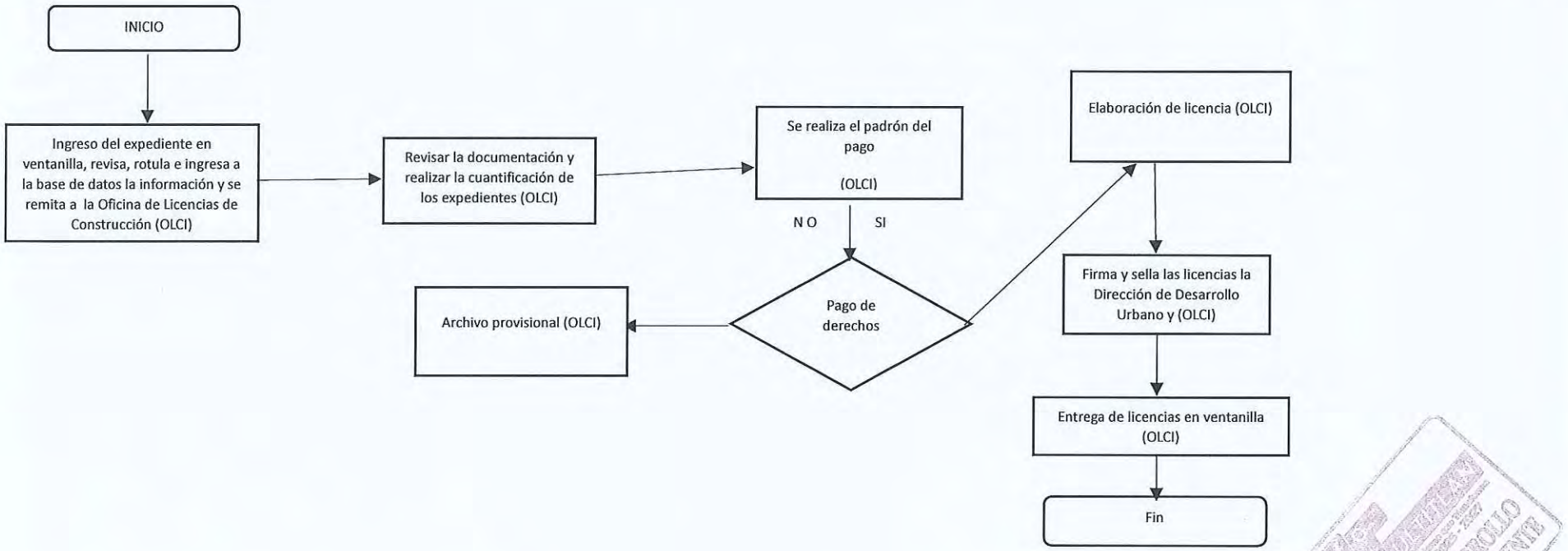
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva (Usuario)	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Oficina de Licencias de Construcción (OLCI) Ventanilla /Auxiliar.	Recibe documentación completa, revisa, rotula, ingresa a la base de datos la información correspondiente y la remite a la Oficina de Licencias de Construcción
3	OLCI/auxiliar.	Revisa documentación y realiza la cuantificación de los expedientes.
4	OLCI/auxiliar técnico.	Realiza padrones para el pago de los derechos de las licencias y elaboración de las mismas
5	OLCI/auxiliar.	Firmar las prórrogas licencias de construcción y colocar sellos.
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE/la o el Director	Firma de prórrogas licencias de construcción.
7	OLCI/auxiliar.	Entrega documentación concluida a la o el contribuyente.
8	Archivo OLCI/auxiliar administrativo.	Foliar cada expediente concluido y enviarlos a la oficina de archivo.



Diagramación



Medición

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

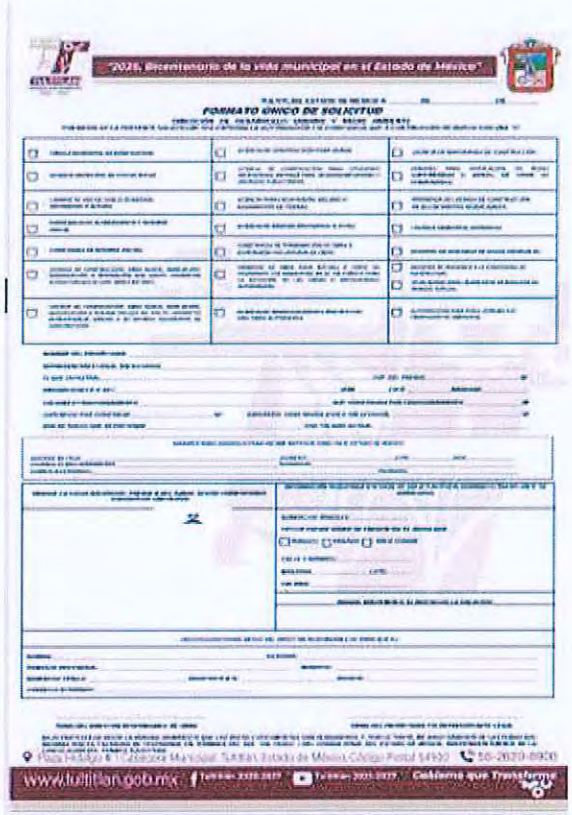
AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

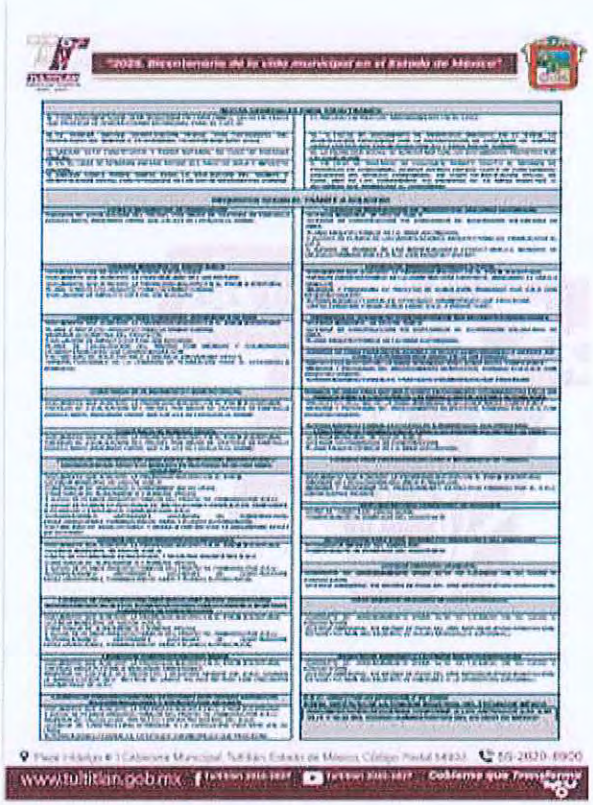
Año Fiscal:	2024

Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
				M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%		
7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	137	27%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	137	27%



Formatos





DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento



16. PERMISO DE OBRA PARA INSTALACIÓN DE REDES SUBTERRANEAS O ARÉAS, ASI COMO SU PERMANENCIA ANUAL EN LA VÍA PÚBLICA.

Objetivo Específico
Permiso de obra para instalación de redes subterráneas o áreas, así como su permanencia anual en la vía pública.

Alcance
Requerirán para su ejecución de la correspondiente licencia de construcción, autorizar la consolidación de obras de construcción de acuerdo de acuerdo al tipo de zona que se ubique, el inmueble donde se vaya consolidar.

Referencias

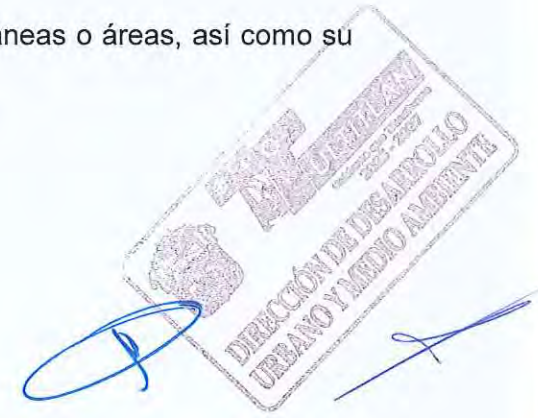
- Código Administrativo del Estado de México. (Art.18.29)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. (Arts.219 fracción III y 227 fracción X)

Responsabilidades

Jefatura de Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones (OLCI): Revisar en conjunto con el personal encargado de la revisión de la solicitud, los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar para determinar la conveniencia de autorizar la expedición de las licencias de construcción que tiene por objeto de otorgar, permiso de obra para instalación de redes subterráneas o áreas, así como su permanencia anual en la vía pública y recabar la firma de la o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma a la o el contribuyente.

Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones: permiso de obra para instalación de redes subterráneas o áreas, así como su permanencia anual en la vía pública.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma de permisos.



Insumos

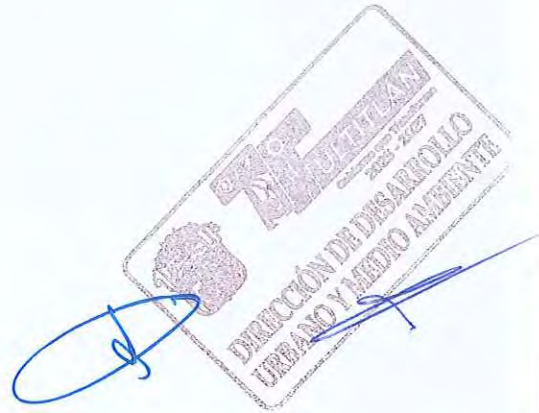
1.- Proyecto ejecutivo de la obra por la instancia competente.
2.- Memoria y programa del procedimiento respectivo, firmado por la o el Director Responsable de Obra (D.R.O) con registro vigente.
3.-Autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.

Resultado

Permiso de obra para instalación de redes subterráneas o áreas, así como su permanencia anual en la vía pública.

Políticas

- Los tramites se realizarán con trasparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos.

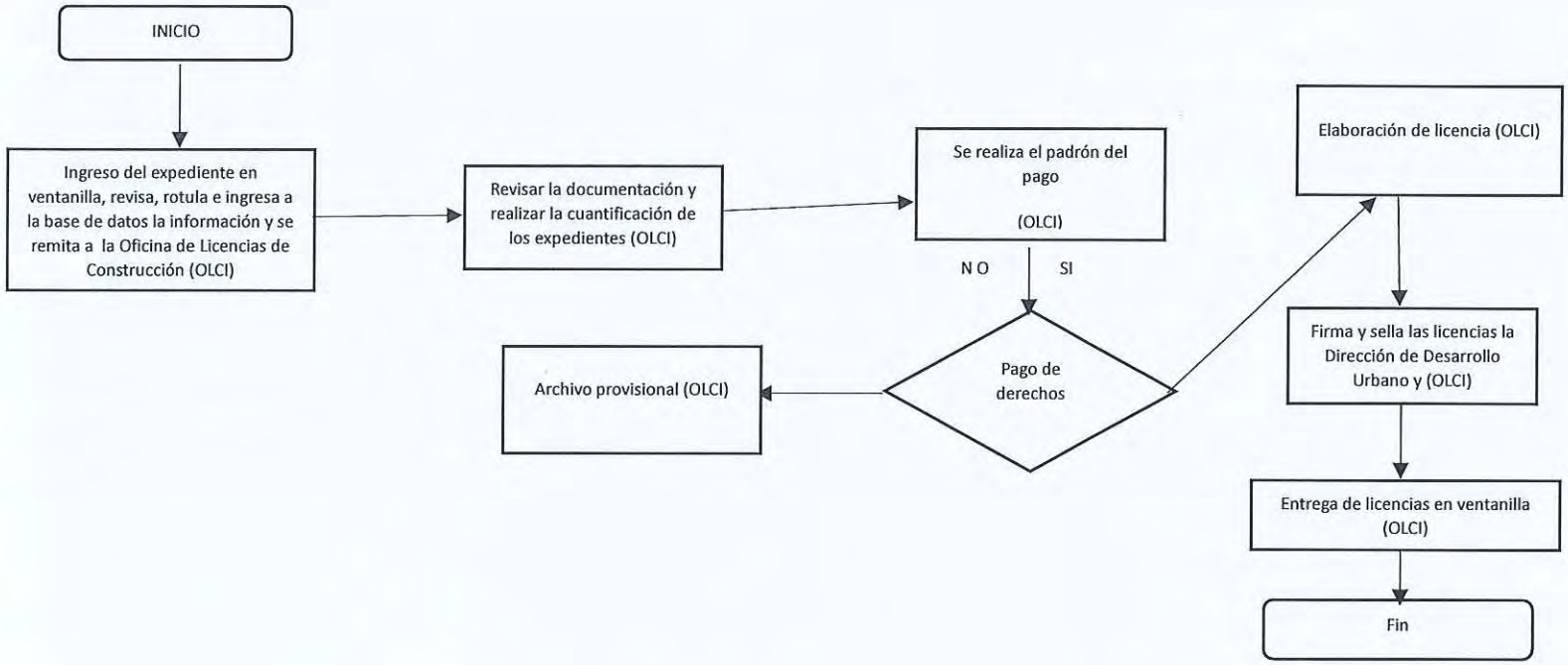


Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva (Usuario)	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Oficina de Licencias de Construcción (OLCI) Ventanilla /Auxiliar.	Recibe documentación completa, revisa, rotula, ingresa a la base de datos la información correspondiente y la remite a la Oficina de Licencias de Construcción
3	OLCI/auxiliar.	Revisa documentación y realiza la cuantificación de los expedientes.
4	OLCI/auxiliar técnico.	Realiza padrones para el pago de los derechos de las licencias y elaboración de las mismas
5	OLCI/auxiliar.	Firmar los permisos de construcción y colocar sellos.
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE /la o el Director	Firma los permisos de construcción.
7	OLCI/auxiliar.	Entrega documentación concluida a la o el contribuyente.
8	Archivo OLCI/auxiliar administrativo.	Foliar cada expediente concluido y enviarlos a la oficina de archivo.



Diagramación



Medición

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

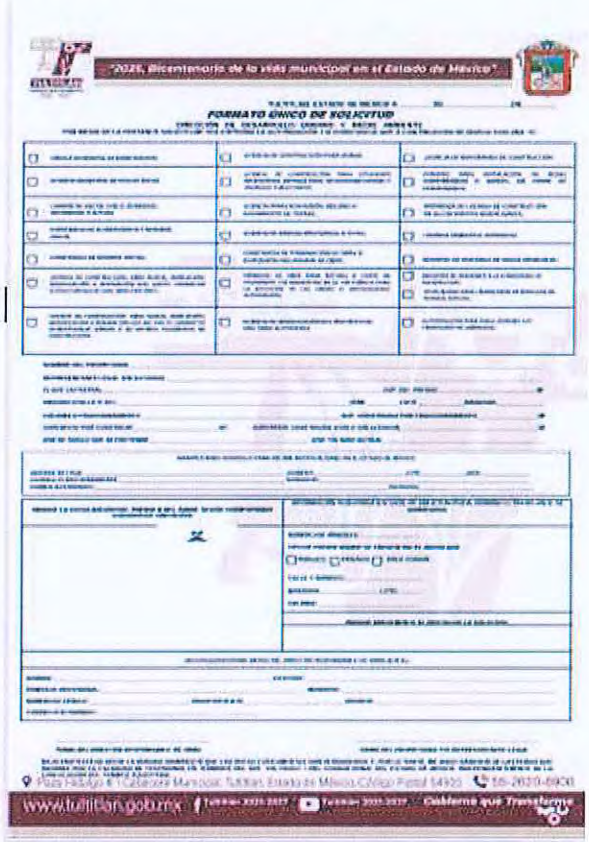
AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

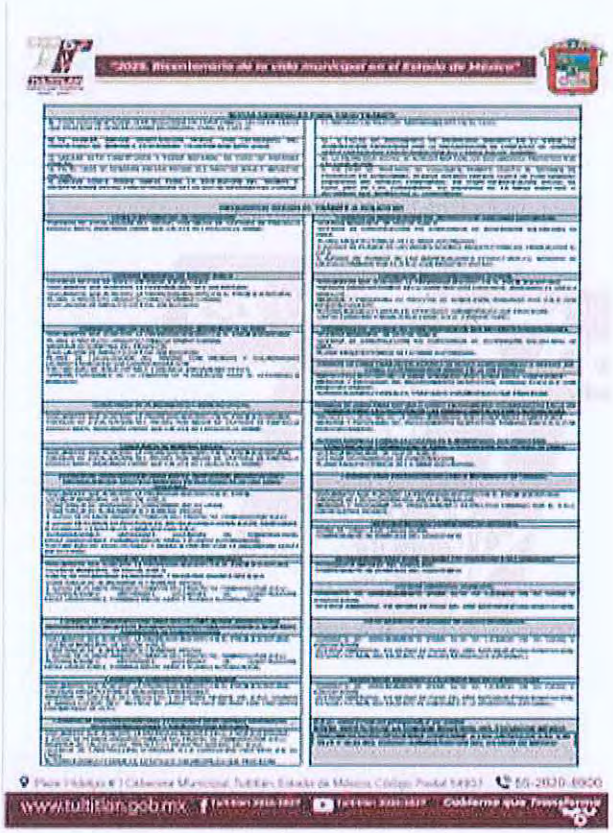
Año Fiscal:	2024

Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
				M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%		
7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	137	27%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	137	27%



Formatos


"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
www.tultitlan.gob.mx
Gobierno que Transforma


"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
www.tultitlan.gob.mx
Gobierno que Transforma


DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento



17. PERMISO DE OBRA PARA ROTURA O CORTE EN PAVIMENTO Y/BANQUETA EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS O INSTALACIONES AUTORIZADAS.

Objetivo Específico
permiso de obra para rotura o corte en pavimento y/banqueta en la vía pública para la ejecución de obras o instalaciones autorizadas.

Alcance
Requerirán para su ejecución de la correspondiente licencia de construcción, autorizar la consolidación de obras de construcción de acuerdo de acuerdo al tipo de zona que se ubique, el inmueble donde se vaya consolidar.

Referencias
- Código Administrativo del Estado de México. (Art.18.30 fracción II)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. (Arts.219 fracción III)

Responsabilidades

Jefe de Licencias de Construcción e Inspecciones (OLCI): Revisar en conjunto con el personal encargado de la revisión de la solicitud, los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar para determinar la conveniencia de autorizar la expedición de las licencias de construcción que tiene por objeto de otorgar, permiso de obra para rotura o corte en pavimento y/banqueta en la vía pública para la ejecución de obras o instalaciones autorizadas y recabar la firma del Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma al contribuyente.

Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones: permiso de obra para instalación de redes subterráneas o áreas, así como su permanencia anual en la vía pública.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma de las licencias, planos arquitectónicos y sellos.

Insumos

1.- Proyecto ejecutivo de la obra aprobada por la instancia competente
2.- Memoria y programa del procedimiento respectivo, firmado por el Director Responsable de Obra (D.R.O.) con registro vigente
3.-Autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan

Resultado

Permiso de obra para instalación de redes subterráneas o áreas, así como su permanencia anual en la vía pública.

Políticas

- Los tramites se realizarán con trasparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos.

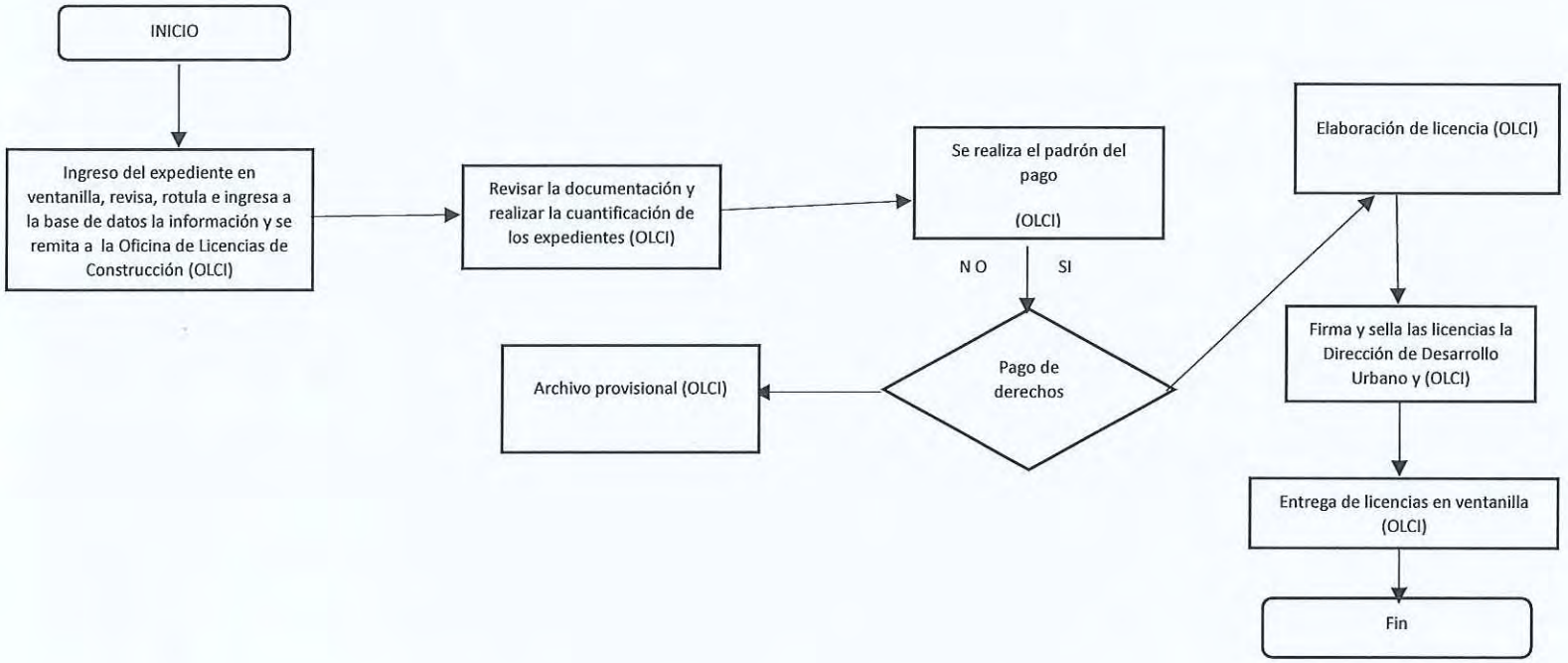


Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva (Usuario)	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Oficina de Licencias de Construcción (OLCI) Ventanilla /Auxiliar.	Recibe documentación completa, revisa, rotula, ingresa a la base de datos la información correspondiente y la remite a la Oficina de Licencias de Construcción
3	OLCI/auxiliar.	Revisa documentación y realiza la cuantificación de los expedientes.
4	OLCI/auxiliar técnico.	Realiza padrones para el pago de los derechos de las licencias y elaboración de las mismas
5	OLCI/auxiliar.	Firmar los permisos de construcción y colocar sellos.
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE /La o el Director	Firma de permisos de construcción.
7	OLCI/auxiliar.	Entrega documentación concluida a la contribuyente.
8	Archivo OLCI/auxiliar administrativo.	Foliar cada expediente concluido y enviarlos a la oficina de archivo.



Diagramación



Medición

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

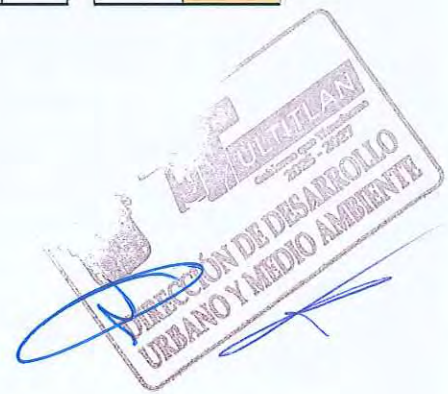
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

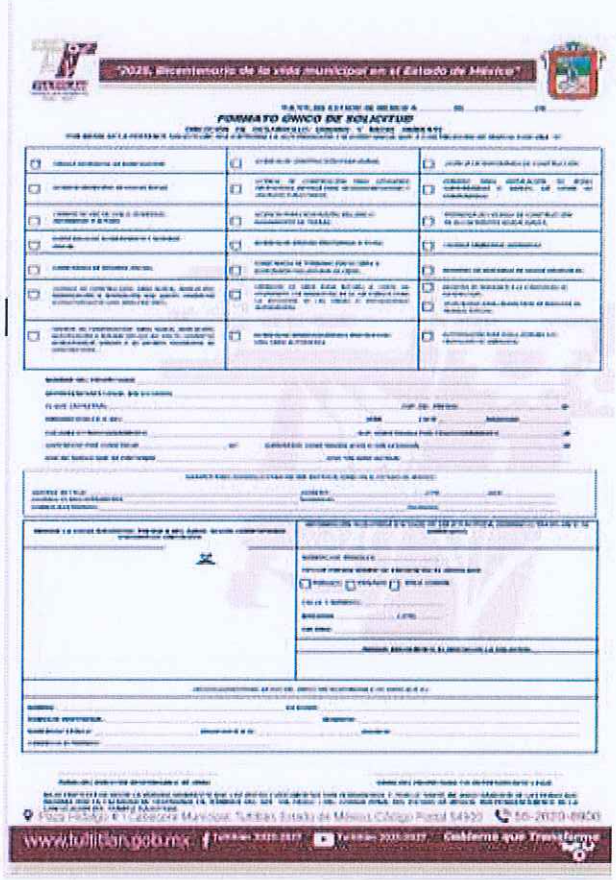
AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

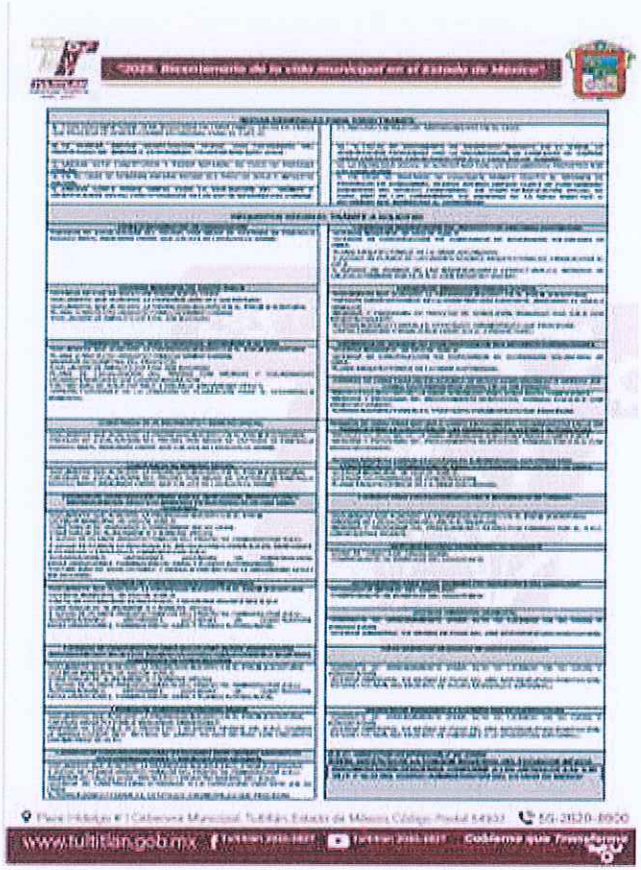
Año Fiscal:	2024

Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
				M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%		
7	Expedir licencias de construccion	LICENCIA	500	ENERO FEBRERO MARZO	137	27%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	137	27%



Formatos


"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
www.tultitlan.gob.mx
Gobierno que Transforma


"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
www.tultitlan.gob.mx
Gobierno que Transforma


TULTITLÁN
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
◇	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento



18.TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

Objetivo Específico
Tramitar el procedimiento administrativo común en materia en Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el ámbito municipal.

Alcance
Para aplicar la normatividad en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente debe desarrollarse el procedimiento administrativo común, otorgando la garantía de audiencia correspondiente a los ciudadanos y dictando la resolución que en su caso corresponda para la aplicación de sanciones o medidas de seguridad.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Art. 18.35)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. (Arts. 217 fracción I y 223 fracción IV)
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. (Arts. 113 y 114)

Responsabilidades

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Ordenar se inicie y ejecute el procedimiento administrativo común en materia en Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el ámbito municipal, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Coordinación Jurídica: Integrar los expedientes relativos al el procedimiento administrativo común en todas y cada una de sus etapas conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



Definiciones

La o el Interesado: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.

Procedimiento administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

Insumos

- Petición ciudadana.
- Oficio de Petición o requerimiento de alguna autoridad.
- Invitación a ciudadanos para regularizar la situación jurídica en materia Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Resultado

Expediente de Procedimiento Administrativo Común.

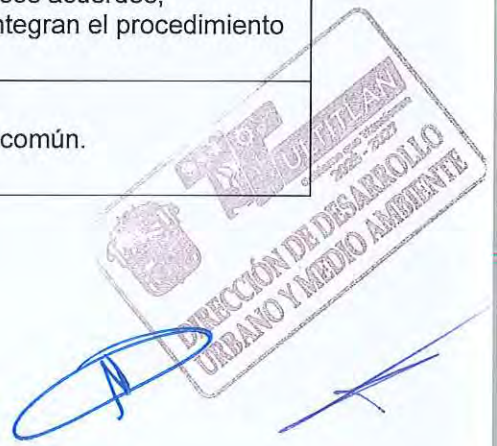
Políticas

- Los trámites se realizan con transparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos correspondientes.

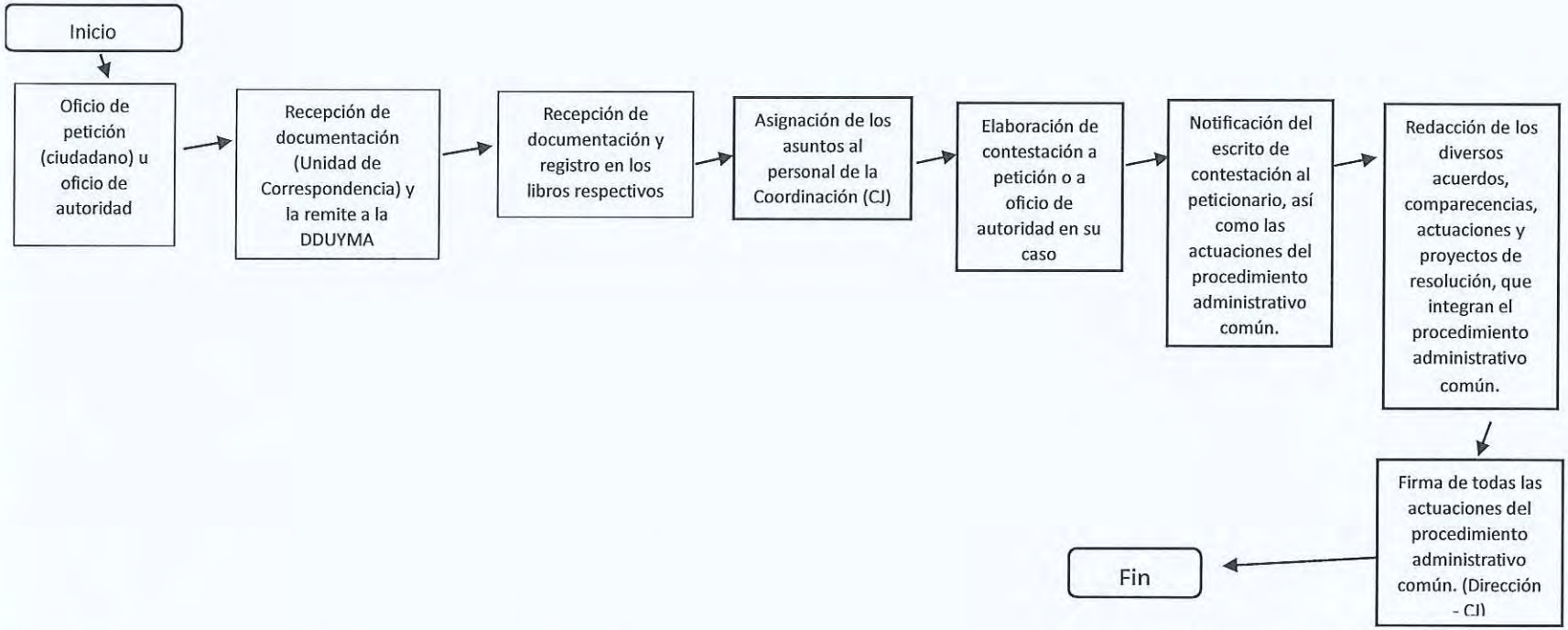


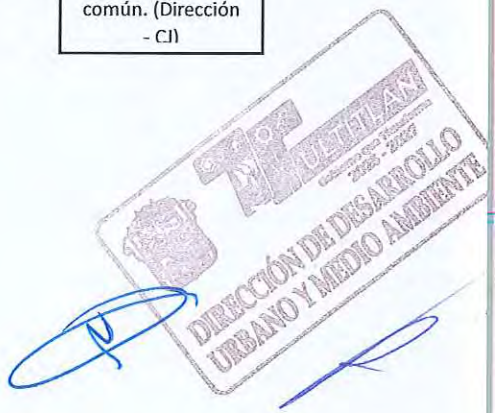
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La o el peticionario o autoridad	Presentan escrito de petición. O autoridad formula oficio de requerimiento o invitación para regularización.
2	Unidad de Correspondencia del Área Coordinadora de Archivos de Secretaria del Ayuntamiento	Recibe documentación y la remite a la Dirección Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
3	Coordinación Jurídica (CJ)/ Auxiliar Administrativo	Recibe documentación y registra en los libros respectivos.
4	Coordinación Jurídica/la o el Coordinador Jurídico	Asigna los asuntos a el personal de la Coordinación.
5	Coordinación Jurídica/ Auxiliar Jurídico y/o, Auxiliar Administrativo y/o Asistente.	Elabora contestación a petición o a oficio de autoridad en su caso.
6	Oficina de Licencias de Construcción e Inspecciones(OLCI) / La o el Notificador	Notifica el escrito de contestación a la o el peticionario, así como las actuaciones del procedimiento administrativo común.
7	Coordinación Jurídica/La o el Coordinador Jurídico Auxiliar Jurídico y/o, Auxiliar Administrativo y/o Asistente.	Auxilia al Director y al Coordinador en la redacción de los diversos acuerdos, comparecencias, actuaciones y proyectos de resolución, que integran el procedimiento administrativo común.
8	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (DDUYMA) Coordinación Jurídica/La o el Director-Coordinador Jurídico.	Firman todas las actuaciones del procedimiento administrativo común.



Diagramación





Medición

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

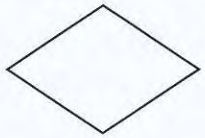
Año Fiscal: 2024

Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
				M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%		
1	Implementar procedimientos administrativos a construcciones por incumplimiento de la normatividad aplicable.	PROCEDIMIENTO	100	ENERO FEBRERO MARZO	23	23%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	23	23%
2	Realizar barridos de campo para identificar viviendas en asentamientos irregulares	BARRIDO	600	ENERO FEBRERO MARZO	150	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	150	25%
3	Asesorar a la población en materia de Desarrollo Urbano	ASESORIA	5000	ENERO FEBRERO MARZO	1315	26%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	1315	26%
4	Realizar levantamientos topograficos	LEVANTAMIENTO	600	ENERO FEBRERO MARZO	139	23%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	139	23%
5	firmar convenios por modificacion y apertura de nuevas vialidades	CONVENIO	16	ENERO FEBRERO MARZO	4	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	4	25%

Formatos (No aplica)



Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento



19.CONVENIO DE AFECTACIÓN.

Objetivo Específico
Incorporar al dominio público bienes inmuebles, para liberar o aperturar vialidades.

Alcance
Se realizan dichos actos jurídicos cuando las o los particulares tienen la voluntad de permitir la afectación de un inmueble o parte de él, de su propiedad para favorecer la liberación o apertura de vialidades.

Referencias

- Ley de Bienes del estado de México y de sus Municipios. (Artículos 48,49)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Artículos 31 y 96 Sexies)

Responsabilidades

Coordinación Jurídica: Redacta proyecto de convenio.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma el convenio de afectación con la o el particular.

Definiciones

Afectación: acto por el que se determina el uso o destino del bien que se incorpora al dominio público.

Incorporación: acto por el que se acuerda integrar un bien al patrimonio público.

Insumos

- Acuerdo del ayuntamiento fundado y motivado o instrucción de Presidencia Municipal.

Resultado

- Convenio de Afectación.

Políticas

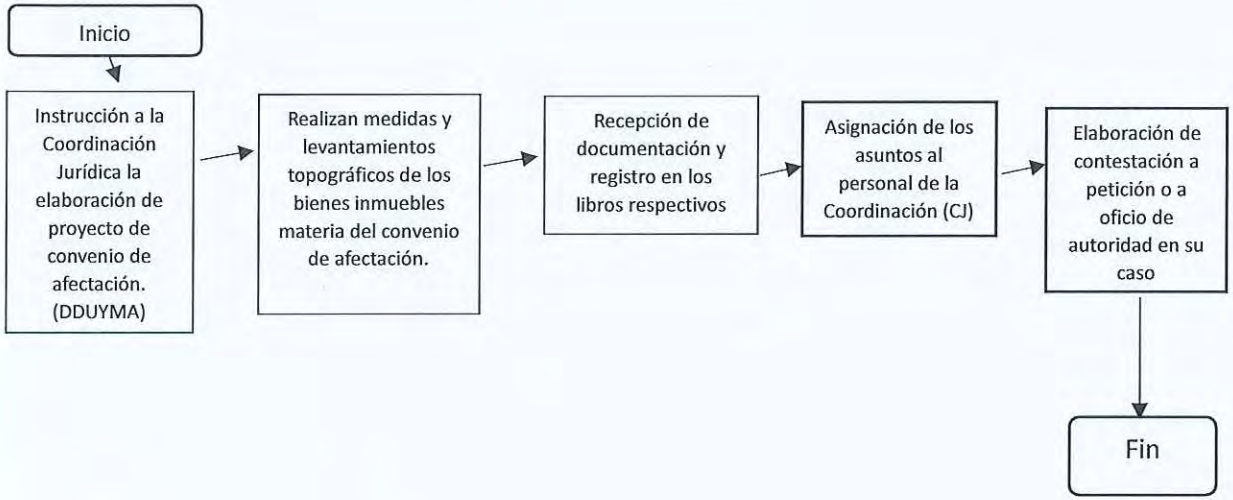
- Los trámites se realizan con transparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos correspondientes.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente /la Directora o Director	Instruyen a la Coordinación Jurídica la elaboración de proyecto de convenio de afectación.
2	Oficina de Uso de Suelo. /la o el Topógrafo.	Realizan medidas y levantamientos topográficos de los bienes inmuebles materia del convenio de afectación.
3	Coordinación Jurídica (CJ)/ la o el Coordinador Jurídico	Recibe instrucción y asigna la elaboración del proyecto de convenio.
4	Coordinación Jurídica./ Auxiliar Jurídico, Auxiliar Administrativo o Asistente.	Elaboración del proyecto del convenio.
5	Coordinación Jurídica./ Auxiliar Jurídico, Auxiliar Administrativo o Asistente.	Recaba firmas del convenio.



Diagramación





Medición

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

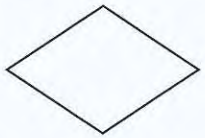
Año Fiscal: 2024

Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
				M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%		
1	Implementar procedimientos administrativos a construcciones por incumplimiento de la normatividad aplicable.	PROCEDIMIENTO	100	ENERO FEBRERO MARZO	23	23%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	23	23%
2	Realizar barridos de campo para identificar viviendas en asentamientos irregulares	BARRIDO	600	ENERO FEBRERO MARZO	150	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	150	25%
3	Asesorar a la población en materia de Desarrollo Urbano	ASESORIA	5000	ENERO FEBRERO MARZO	1315	26%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	1315	26%
4	Realizar levantamientos topograficos	LEVANTAMIENTO	600	ENERO FEBRERO MARZO	139	23%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	139	23%
5	firmar convenios por modificacion y apertura de nuevas vialidades	CONVENIO	16	ENERO FEBRERO MARZO	4	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	4	25%

Formatos (No aplica)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento



20. SEGUIMIENTO COMO PARTE EN EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

Objetivo Específico
Dar seguimiento al juicio contencioso administrativo como parte demandada, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Alcance
En los casos en que el particular interponga el juicio contencioso administrativo en contra de actos administrativos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Referencias

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. (Arts. 223 fracción IV)
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. (Arts. 229- 286)

Responsabilidades

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma las promociones elaboradas por la Coordinación Jurídica en los juicios contenciosos administrativos en que se parte.

Coordinación Jurídica: Recibe notificaciones, integra expedientes y realiza promociones en los juicios contenciosos administrativos que se haya instaurado en contra de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



Definiciones

Proceso administrativo: Serie de etapas del juicio contencioso administrativo, la acción popular, el recurso de revisión y el cumplimiento de sentencia.

Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Insumos

- Notificación de demanda interpuesta en contra de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Resultado

Seguimiento al proceso administrativo hasta su terminación.

Políticas

- Los trámites se realizan con transparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos correspondientes.

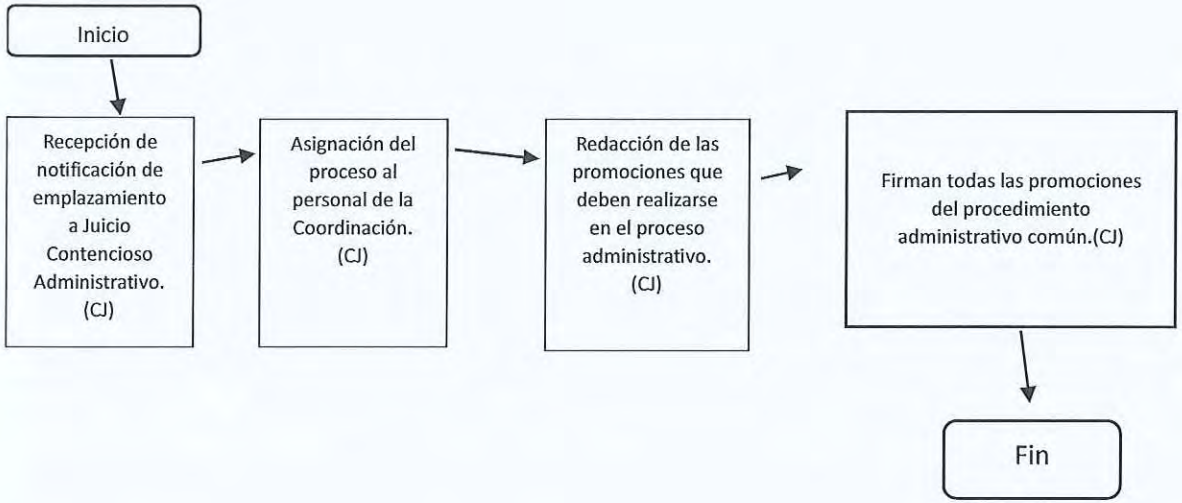


Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación Jurídica (CJ)/ La o el Coordinador Jurídico Auxiliar Jurídico y/o, Auxiliar Administrativo y/o Asistente.	Recibe notificación de emplazamiento a Juicio Contencioso Administrativo.
2	Coordinación Jurídica/La o el Coordinador Jurídico	Asigna el proceso al personal de la Coordinación.
3	Coordinación Jurídica/La o el Coordinador Jurídico Auxiliar Jurídico y/o, Auxiliar Administrativo y/o Asistente.	Auxilia al Director y al Coordinador en la redacción de las promociones que deben realizarse en el proceso administrativo.
4	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (DDUYMA)- Coordinación Jurídica/la o el Director-Coordinador Jurídico.	Firman todas las promociones del procedimiento administrativo común.



Diagramación



Medición

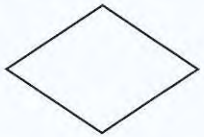
Registro en el Sistema de Entrega Recepción asignado a la Coordinación Jurídica de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Formatos

No aplica.



Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento



21. SEGUIMIENTO COMO PARTE EN LOS JUICIOS DE AMPARO.

Objetivo Específico
Dar seguimiento a los juicios de amparo como autoridad responsable, ante las autoridades jurisdiccionales de amparo.

Alcance
En los casos en que los particulares interpongan juicios de amparo en contra de actos administrativos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Referencias

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Arts. 115, 116, 117, 119, 124, 138 fracción III, 176, 177, 178 y 192)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. (Arts. 223 fracción IV)

Responsabilidades

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma las promociones elaboradas por la Coordinación Jurídica en los juicios de amparo en que se parte.

Coordinación Jurídica: Recibe notificaciones, integra expedientes y realiza promociones en los juicios de amparo que se hayan instaurado en contra de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente conforme a la Ley de Amparo.



Definiciones

Autoridad responsable: La que dicta, ordena, ejecuta o trata de ejecutar el acto que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas en forma unilateral y obligatoria; u omita el acto que de realizarse crearía, modificaría o extinguiría dichas situaciones jurídicas.

Insumos

- Notificación (juicio de amparo indirecto) o interposición de demanda de amparo (juicio de amparo directo) interpuesta en contra de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Resultado

Seguimiento a los juicios de amparo hasta su terminación.

Políticas

- Los trámites se realizan con transparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos correspondientes.

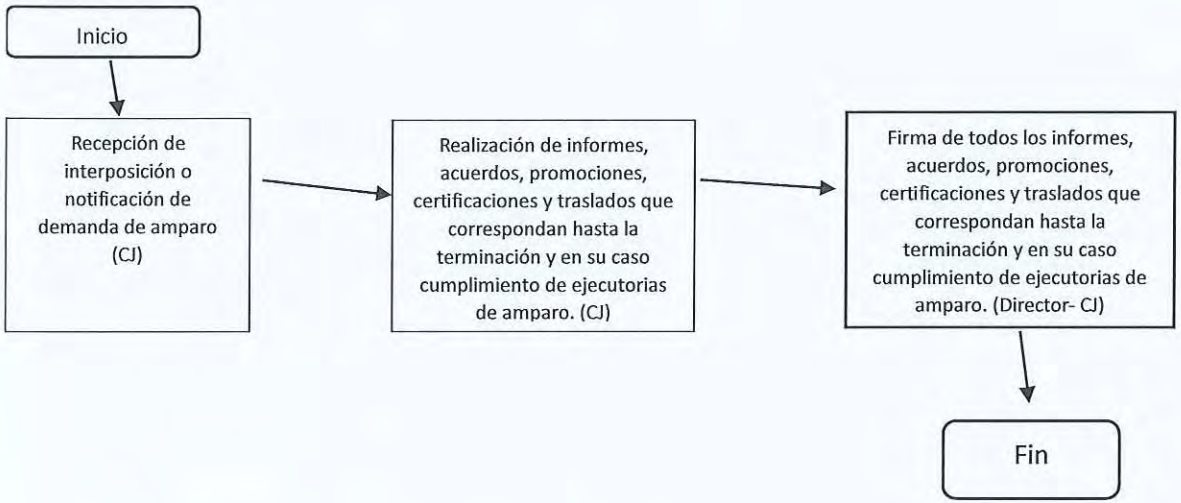


Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación Jurídica (CJ)/la o el Coordinador Jurídico Auxiliar Jurídico y/o, Auxiliar Administrativo y/o Asistente.	Recibe interposición o notificación de demanda de amparo
2	Coordinación Jurídica/la o el Coordinador Jurídico Auxiliar Jurídico y/o, Auxiliar Administrativo y/o Asistente.	Realizan informes, acuerdos, promociones, certificaciones y traslados que correspondan hasta la terminación y en su caso cumplimiento de ejecutorias de amparo.
4	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente-Coordinación Jurídica/la o el Director-Coordinador Jurídico.	Firman todos los informes, acuerdos, promociones, certificaciones y traslados que correspondan hasta la terminación y en su caso cumplimiento de ejecutorias de amparo.



Diagramación



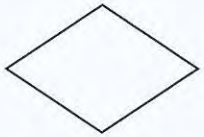
Medición

Expedientes en trámite del Sistema de Entrega Recepción asignado a la Coordinación Jurídica de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Formatos

No aplica.

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

22. TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Objetivo específico

Migrar los expedientes generados por las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que concluyeron su tiempo de conservación dentro del archivo de trámite.

Alcance

Se aplica a todas las áreas de la Administración Pública Municipal que generen documentación, garantizando la óptima conservación precautoria o permanente de la información remitida, posteriormente para la expedita consulta y eficiente toma de decisiones.

Referencias

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. (Arts. 1. 10 y 11)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, (Art. 235 fracción VII)

RESPONSABILIDADES

Jefatura de la Unidad de Archivo.- Coordinar e implementar la instalación de las herramientas e instrumentos de control archivístico en las áreas

Jefatura de la Unidad de Archivo.- Proporcionar el servicio de consulta de los documentos a las áreas de la dirección que los hayan transferido.

Jefatura de la Unidad de Archivo.- Analizar la documentación cuya vigencia administrativa o legal haya prescrito y determinar el tratamiento que corresponda a la misma de acuerdo con las normas establecidas con carácter general.

Jefatura de la Unidad de Archivo.- Solicitar la asesoría técnica y lineamientos para la valoración y conservación de los archivos.

Jefatura de la Unidad de Archivo.- Solicitar números de transferencia al Archivo Municipal.



DEFINICIONES

Archivo: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Expedientes: unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto actividad o tramite de los sujetos obligados.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

Inventario: Lista ordenada de cajas o expedientes que pertenecen al Archivo.

Clasificar: Ordenar o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado.

Conservación precautoria o permanente: es el tiempo de conservación de un expediente en el archivo de concentración después de haber finalizado su tiempo en Archivo en Trámite, posteriormente éste se destruye o conserva permanentemente.

INSUMOS

- Transcurrido el periodo de resguardo legal, todos los documentos de trámite deben ser migrados al Archivo Municipal.



RESULTADO

El correcto resguardo precautorio de conservación de los expedientes, adecuada clasificación y asesoramiento periódico sobre los lineamientos de conservación de los archivos.

POLÍTICAS

Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

Las transferencias son coordinadas con el Área Coordinadora de Archivos y Archivo Municipal

La documentación transferida al Archivo de Concentración deberá ser correctamente preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad del área administrativa que transfiera la relación completa y precisa de los documentos concentrados misma que deberá ser revisada y en su caso validada por el personal del Archivo de Concentración.

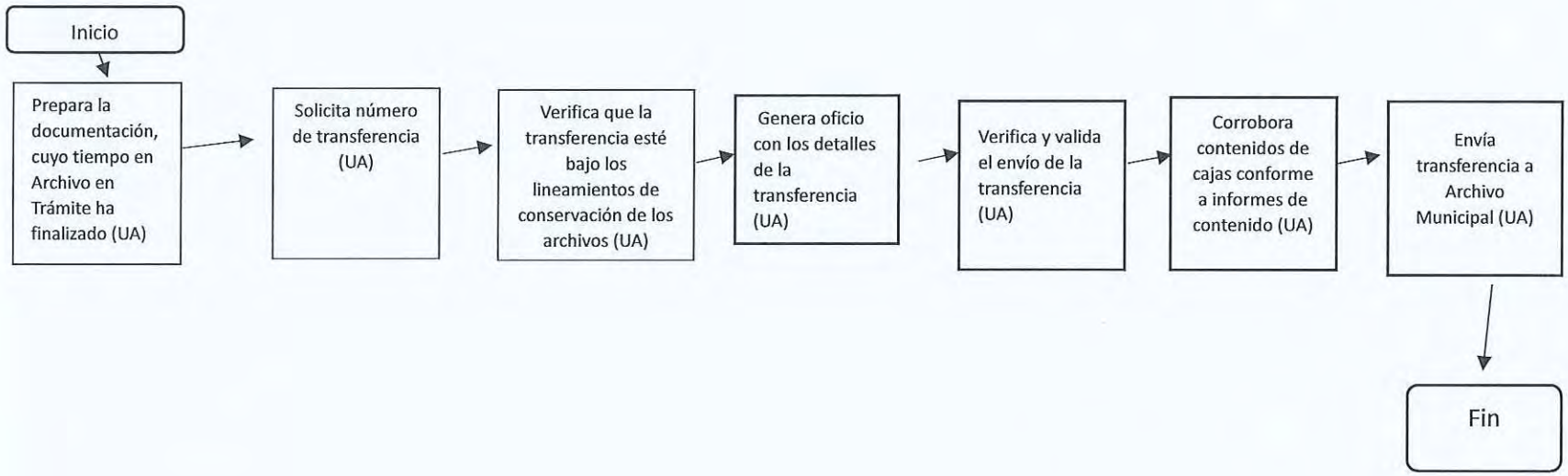
Para la realización adecuada del procedimiento de Transferencia, el responsable de cada área deberá solicitar al Archivo de Concentración la supervisión y asesoría técnica para el efecto que se requiera.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Archivo (UA)/Auxiliar Administrativo	Prepara la documentación, cuyo tiempo en Archivo en Trámite ha finalizado
2	Unidad de Archivo /Auxiliar Administrativo	Solicita número de transferencia
3	Unidad de Archivo /Auxiliar Administrativo	Verifica que la transferencia esté bajo los lineamientos de conservación de los archivos.
4	Unidad de Archivo /Auxiliar Administrativo	Genera oficio con los detalles de la transferencia
5	Unidad de Archivo /Jefe de oficina	Verifica y valida el envío de la transferencia
6	Unidad de Archivo /Auxiliar Administrativo	Corrobora contenidos de cajas conforme a informes de contenido
7	Unidad de Archivo Auxiliar Administrativo	Envía transferencia a Archivo Municipal



Diagramación



Medición

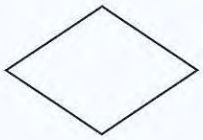
Registro en el Sistema de Entrega Recepción.

Formatos

No aplica



Simbología.

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento



23. BÚSQUEDA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Objetivo específico

Facilitar el rastreo de cualquier tipo de expediente solicitado por las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente así como particulares externos que se encuentre bajo el resguardo de la Unidad de Archivo.

Alcance

Todas las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que enviaron expedientes a resguardo a la Unidad de Archivo para optimizar la circulación de la información requerida.

Referencias

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. (Arts. 1. 10 y 11)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, (Art. 235 fracción I)

Responsabilidades

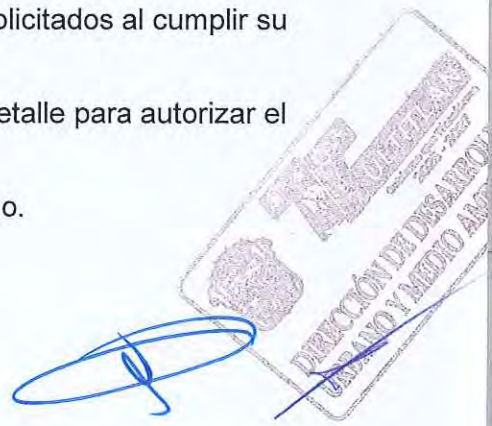
Jefatura de la Unidad de Archivo- Secretaria- Auxiliar Administrativo.- Atender las solicitudes de búsqueda y préstamos de expedientes, requeridas por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tultitlán.

Jefatura de la Unidad de Archivo- Secretaria- Auxiliar Administrativo.- Realizar las búsquedas mediante el inventario general, listados de informes de contenido y expedientes de los años en que fue enviada la transferencia.

Jefatura de la Unidad de Archivo- Secretaria- Auxiliar Administrativo.- Recuperar los expedientes que fueron solicitados al cumplir su periodo de préstamo, respetando el orden y clasificación que estos tengan asignados.

Jefatura de la Unidad de Archivo- Secretaria- Auxiliar Administrativo.- Verificar la documentación solicitada a detalle para autorizar el préstamo de expedientes.

Jefatura de la Unidad de Archivo- Secretaria- Auxiliar Administrativo.- Tener el control de las fechas de préstamo.



Definiciones

Expedientes: Conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto.

Documento: Conjunto de fojas sobre un mismo tema.

Búsqueda: Solicitud para rastrear un documento o expediente en el archivo de concentración o histórico, para su posterior uso.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo en trámite finalizado a una conservación precautoria en Archivo de Concentración.

Insumos

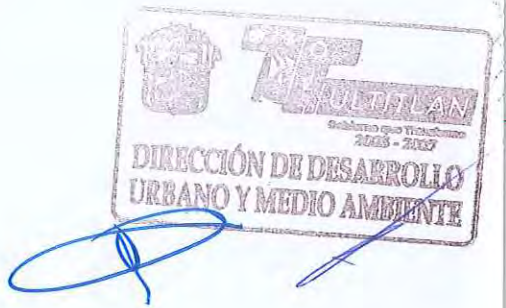
- Oficio de solicitud de búsqueda o préstamo
- Expediente o documento

Resultado

El préstamo de expedientes o documentos solicitados por un periodo de quince días, a servidores públicos propios de la administración pública municipal y la recuperación de estos. La búsqueda satisfactoria de expedientes y documentos solicitados por particulares.

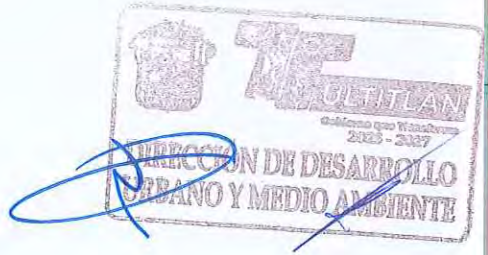
Políticas

El trámite se desarrolla con respeto a legalidad, transparencia y sin discriminación alguna.

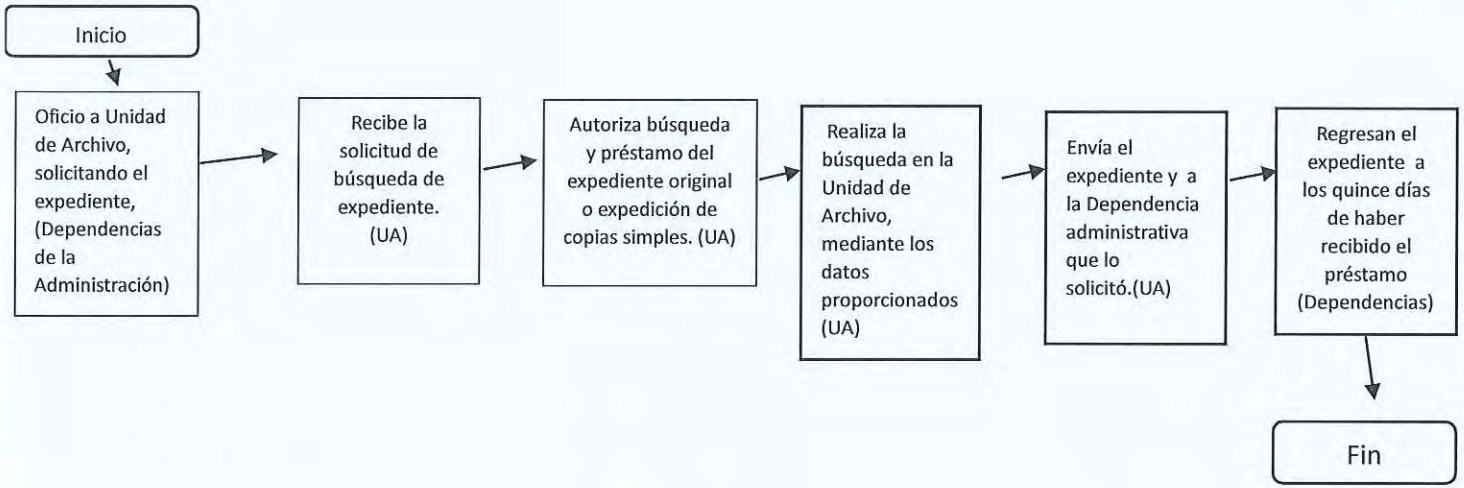


Desarrollo

No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dependencias Administrativas	Envía Oficio a Unidad de Archivo, solicitando el expediente, (indicando, área, año, numero de transferencia, número de caja y nombre de este).
2	Unidad de Archivo /Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud de búsqueda de expediente.
3	Unidad de Archivo /Jefa o Jefe de oficina	Autorizar búsqueda y préstamo del expediente original o expedición de copias simples.
4	Unidad de Archivo /Auxiliar Administrativo	Realiza la búsqueda en la Unidad de Archivo, mediante los datos proporcionados.
5	Unidad de Archivo /Auxiliar Administrativo	Envía el expediente correspondiente al área administrativa que lo solicitó.
6	Dependencias Administrativas	Regresan el expediente, a los quince días de haber recibido el préstamo.



Diagramación



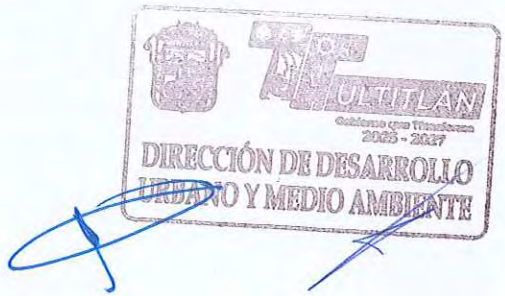
TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Medición

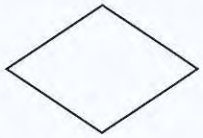
Registro en el Sistema de Entrega Recepción.

Formatos

No aplica



Simbología.

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

24. CREACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CRECIMIENTO URBANO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Objetivo específico
Gestionar la creación e integración del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano

Alcance
Con la finalidad de regular el crecimiento urbano se hace necesaria la creación, integración e instalación del comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, constituido por un órgano colegiado por representantes de los tres niveles de gobierno, cuyo objetivo es el ordenamiento territorial municipal y regularizar la tenencia de la tierra para generar centros de población, ambiente sustentable, económicamente competitivas y socialmente eficaces, mediante políticas y programas de suelo

Referencias
- Gaceta de Gobierno 11/02/2016
- Gaceta municipal 7° Sesión Ordinaria de Cabildo 2022-2024
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. (Art. 219 fracción XIII inciso C).

Responsabilidades

Presidente (a) Municipal. Presidente (a)

Director (a) De Desarrollo Urbano Municipal. Vocal ejecutivo.

Síndico (a) municipal. Primer vocal

Regiduría encargada de la comisión. Segundo vocal

Oficina de Tenencia de la Tierra. Tercer vocal

Coordinación de Protección Civil y Bomberos. Cuarto vocal

Coordinación de Catastro municipal. Quinto vocal

TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Definiciones
Comité.- órgano colegiado por representantes
Orden del día.- es el conjunto de temas que se tratarán en una reunión, Usualmente hace referencia a las agendas de trabajo de instituciones.

Insumos
Acuerdo del ejecutivo del estado de México para solicitar a través de la secretaria del ayuntamiento de Tultitlan, someter a consideración del cabildo, el punto de acuerdo para que el ayuntamiento apruebe la creación e integración del Comité Municipal de Prevención de Crecimiento urbano de Tultitlan para el periodo 2022-2024.

Resultado
Se aprueba la creación e integración del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano para el periodo 2022-2024 mediante el punto resolutivo primero del V punto del orden del día de la 7° sesión ordinaria de cabildo.

Políticas
Respeto al marco jurídico de la materia y derechos de terceros.

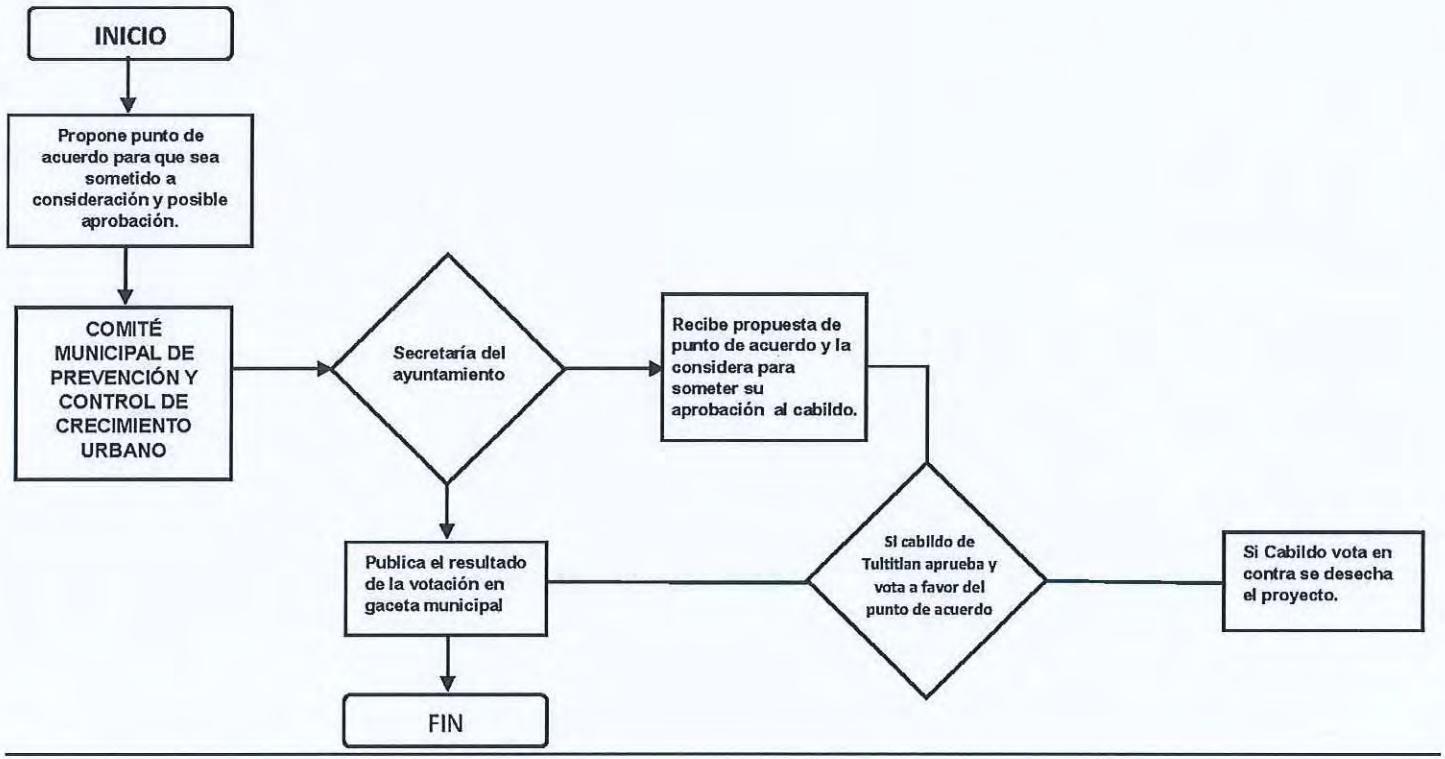
TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente-Oficina de Tenencia de la Tierra/La o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente/la o el Jefe de la Oficina de la Tenencia de la Tierra	Propone punto de acuerdo (soporte documental) para someter a consideración y posible aprobación del cabildo, autorizar la creación e integración del comité municipal de prevención y control del crecimiento urbano
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe propuesta de punto de acuerdo, y considera someter para su aprobación al cabildo
3	Cabildo de Tultitlan	Vota a favor o en contra del punto de acuerdo
4	Secretaria del Ayuntamiento	Publica el resultado de la votación (aprobación) en gaceta municipal
5	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente-Oficina de Tenencia de la Tierra/la o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente-Auxiliar de la Oficina de la Tenencia de la Tierra	Se programa fecha para celebrar sesiones ordinarias y/o extraordinarias, proponerlas al secretario técnico del comité.

TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Diagramación



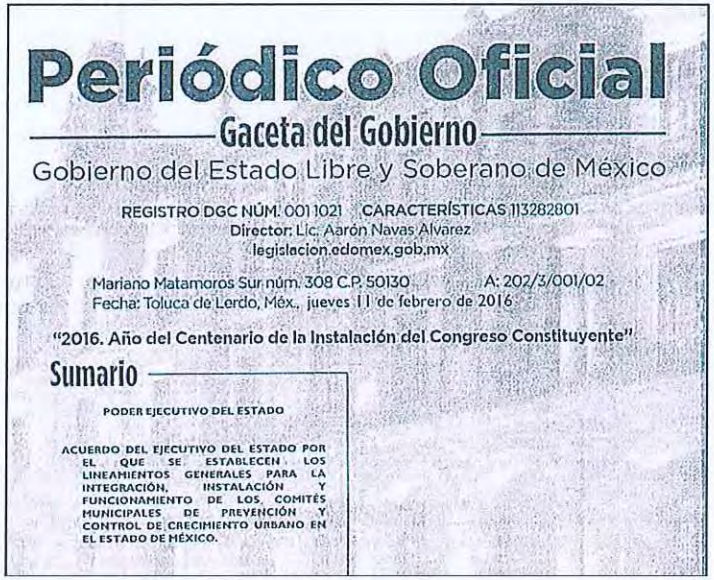
TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Medición

Se publica el punto en la gaceta municipal

Se firma el acta de instalación del Comité por parte de los integrantes

Formatos e instructivos



Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 11 de febrero de 2016

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

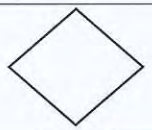
Sumario

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS MUNICIPALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CRECIMIENTO URBANO EN EL ESTADO DE MÉXICO.

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

-Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Toma de decisión
	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

25. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CRECIMIENTO URBANO

Objetivo específico

Programar y convocar a la celebración de las cesiones de Comité. Coordinar la agenda de trabajo de las dependencias participantes y proponer asuntos del orden día. Invitar a las autoridades municipales a la sesión de comité, si fuera el caso, alguna autoridad de los tres niveles de gobierno que pudiera requerirse de su participación.

Alcance

Este debe programarse de manera mensual para el periodo 2022-2024 coordinando las agendas de los tres niveles de gobierno para que se pueda llevar a cabo la sesión. Proponer los asuntos que serán tratados en el orden del día y hacerlo llegar anexo a las invitaciones de las y los participantes. Elaborar, firmar, enviar y entregar invitaciones y a las autoridades participantes

Referencias

Acuerdo de Gaceta de Gobierno 11/02/2016

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Responsabilidades

Presidente (a) Municipal. Presidente (a) Preside y modera la sesión de Comité, voz y voto, voto de calidad en caso de empate.

Director (a) de Desarrollo Urbano Municipal. Vocal ejecutivo, Interviene y participa en la sesión voz y voto

Síndico (a) municipal. Primer vocal, Interviene y participa en la sesión voz y voto

Regiduría encargada de la comisión. Segundo vocal, Interviene y participa en la sesión voz y voto

Oficina de Tenencia de la Tierra. Tercer vocal, Participa en la sesión voz y voto

Coordinación de Protección Civil y Bomberos. Cuarto vocal, Participa en la sesión voz y voto

Coordinación de Catastro municipal. Quinto vocal, Participa en la sesión voz y voto

Definiciones

Orden del día- asuntos a tratar en una reunión

Insumos

Asuntos a tratar en el orden del día, propuestas de solicitudes por cualquier participante, así como de liberación, ampliación, modificación y/o certificación de vías públicas, valoración de riesgo, uso de suelo y/o cualquiera que se requiera.
Dar seguimiento y atender los acuerdos que pudieran generarse, y poder programar nuevamente la próxima sesión.

Resultado

Acta de Sesión del Comité y lista de asistencia, acuerdos generados y se programa fecha y hora para la próxima sesión

Políticas

Respeto al marco jurídico y al derecho de terceros.



Desarrollo

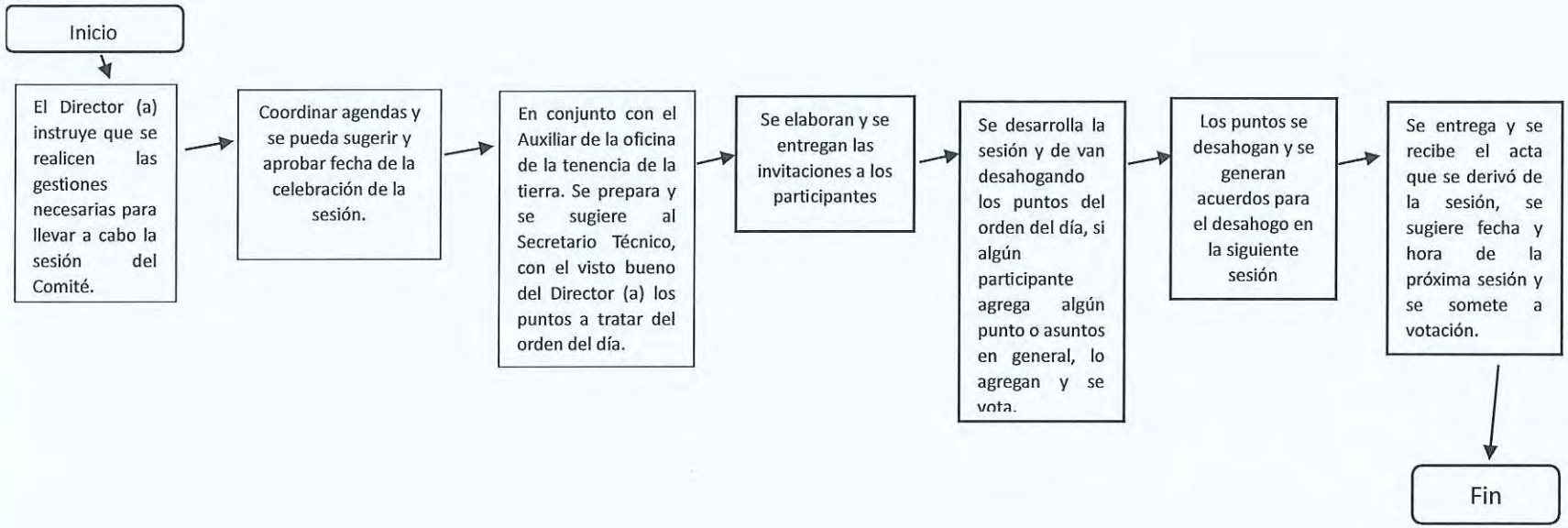
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente/la o el Director	Instruye que se realicen las gestiones necesaria para llevar a cabo la sesión del Comité
2	Oficina de Tenencia de la Tierra/la o el Jefe de la Oficina de Tenencia de la Tierra	*Realizar las gestiones pertinentes ante las dependencias Federales y Estatales a efecto de coordinar agendas y se pueda sugerir y aprobar fecha de la celebración de la sesión. *En coordinación se acuerda y se fija fecha y hora. *En conjunto con el Auxiliar de la oficina de la tenencia de la tierra. Se prepara y se sugiere al *secretario técnico, con el visto bueno del director (a) los puntos a tratar del orden del día. *Se elaboran las invitaciones
3	Oficina de Tenencia de la Tierra/ Auxiliar de la oficina de la tenencia de la tierra.	En conjunto con el jefe (a) de oficina elabora y entrega de manera personal, invitaciones a las dependencias que deberán participar en la sesión de comité
4	Presidencia Municipal/Presidente (a) Municipal.	Preside y modera el desarrollo de la sesión de comité, da lectura y somete a consideración de los integrantes, la aprobación de puntos del orden del día. Pregunta si hay algún asunto a tratar para que sea incluido al orden del día o tratar como asunto general, si fuera el caso se generan acuerdos y se plasman en el acta para su seguimiento, no habiendo más puntos a tratar clausura la sesión.



5	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente/la o el Director- Jefe de la Oficina de Tenencia de la Tierra	Participan en la sesión si fuera necesario y/o si les ceden el uso de la voz en algún asunto que se esté tratando; intervienen en algún asunto que pudo haber quedado pendiente y/o sin respuesta de alguna dependencia y que se haya solicitado con anterioridad; Preguntan estatus y avance de los acuerdos generados en la sesión anterior.
6	❖ Sindicatura Municipal. ❖ Regiduría encargada de la comisión. ❖ Oficina de Tenencia de la Tierra ❖ Coordinación de Protección Civil y Bomberos. ❖ Coordinación de Catastro municipal.	Participan en la sesión si fuera necesario y/o si les ceden el uso de la voz para el desahogo de algún punto que se esté tratando; intervienen en algún asunto particular de acuerdo las facultades y atribuciones de cada uno.
7	Presidencia Municipal/Presidente (a) Municipal.	Sin más asuntos que tratar, clausura la sesión
8	Oficina de Tenencia de la Tierra/la o el Jefe de la Oficina de Tenencia de la Tierra.	Recibe del secretario técnico, copia simple del acta que se derivó de la sesión y lista de asistencia con las firmas de las autoridades participantes y con los acuerdos que se pudieron haber generado para su resguardo y seguimiento
9	Oficina de Tenencia de la Tierra/Auxiliar de la Oficina de Tenencia de la Tierra.	Toma notas, fotos, acuerdos generados para dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos dirigidos a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o a la Oficina de Tenencia de la Tierra; organiza y resguarda actas y documentos relacionados con el Comité

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Diagramación



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Medición
1 (un) Acta por sesión

Formatos o instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx
Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02
Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 11 de febrero de 2016

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Sumario

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS MUNICIPALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CRECIMIENTO URBANO EN EL ESTADO DE MÉXICO.

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

26. INTERVENIR EN LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA. FOMENTO, COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

Objetivo específico

Atender, gestionar y participar en solicitudes que se realicen al municipio por parte del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) y/o el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) en lo que comprende a la apertura, prolongación, modificación, autorización y/o certificación de las vías públicas existentes o futuras, subdivisión de áreas remanentes, fusiones o relotificaciones; licencia o información sobre usos de suelo; zonificación; dictamen y/o valoración de riesgo y cualquier otra que pueda requerir y sea solicitada. *(La que corresponda, se someterá consideración del cabildo para su aprobación).*

Alcance

En una zona que haya quedado fuera de autorización de regularización, por cualquier motivo, y es susceptible de regularización realizando las gestiones correspondientes; dirigen al municipio una solicitud formal acompañada del soporte documental necesario, se realizan las gestiones pertinentes y así estar en posibilidad de solicitar al área correspondiente, y/o someter a consideración del cabildo según corresponda, ya que éstos, serán parte de los requisitos para continuar con la regularización de la tenencia de la tierra ante una posible modificación, liberación, relotificaciones, subdivisión de área remanente y/o alguna otra que se pudiera requerir, contempladas en el plano en proceso de regularización, y este a su vez pueda ser autorizado por la dependencia y/o autoridad corresponda, a favor del "instituto" y/o dependencia solicitante.

Referencias

- Artículo 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículo 11 fracción XV de la ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Artículo 5.10 fracciones XVII del Código Administrativo del Estado de México;
- Artículo 125 fracción XI y XII del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- Artículo 232 fracciones I, II, III y VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Responsabilidades

Oficina Coordinadora de archivo municipal**.** Recibe y canaliza al área que corresponda.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Recibe, revisa y canaliza a la oficina que corresponda.

Coordinación municipal de protección civil y bomberos**.** En su caso atiende solicitudes.

Oficina de tenencia de la tierra. Seguimiento a solicitudes propias y externas.

Oficina de tenencia de la tierra. Agenda, gestión y colaboración

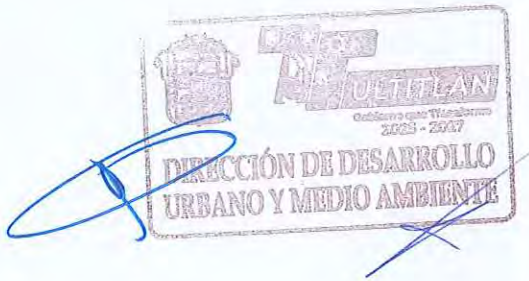
Cabildo de Tultitlán. Aprueba o no, los puntos sometidos a consideración.

Definiciones

Desarrollo Urbano: el proceso de planeación y regulación de la Fundación, Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población.

Insumos

Oficios de solicitud al municipio
Soporte documental y antecedentes (lugar, área, zona, calle, manzana, lote, etc.)
Propuesta de plano (certificación vías públicas)
Propuesta de plano de liberación (subdivisión)
Dictamen (en su caso)
Valoración de riesgo (en su caso)
Uso de suelo (en su caso)
Algún otro que pudiera requerirse.



Resultado

Se autoriza el punto de acuerdo sometido a consideración del cabildo de Tultitlan, se envían las actas de cabildo y planos debidamente firmados por las autoridades municipales a la institución y/o de dependencia solicitante y así se podrá continuar con los trámites que sean necesarios ante la autoridad que corresponda.

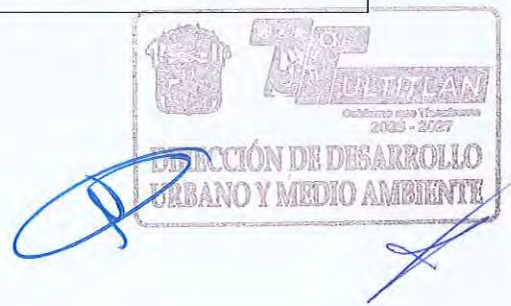
Políticas

No aplica

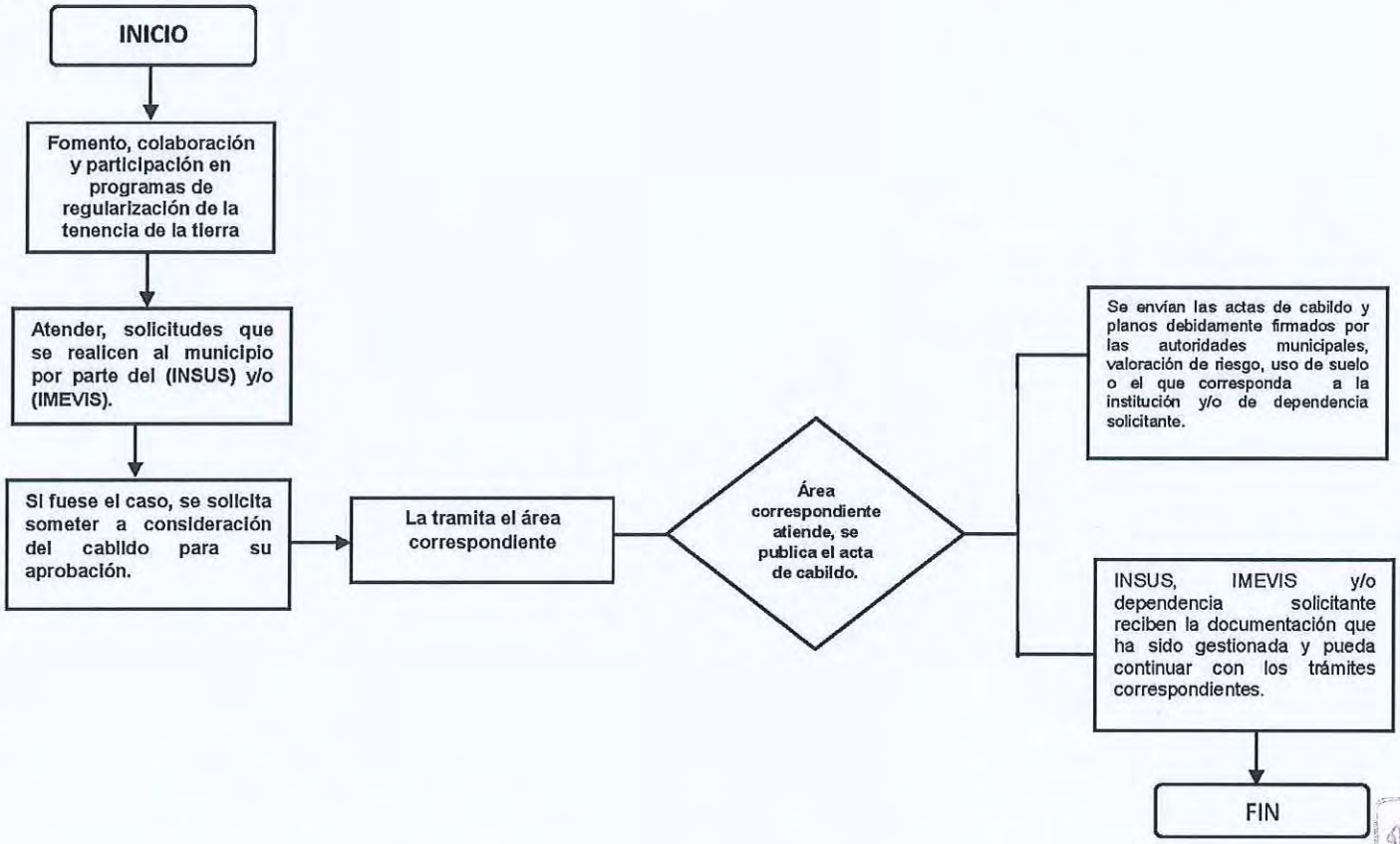
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficina coordinadora de archivo municipal.	Recibe, revisa y canaliza a la Dirección de Desarrollo Urbano, solicitud de tramite (certificación de vías públicas)
2	Director (a) de Desarrollo Urbano Municipal.	Recibe, revisa y envía solicitud a la oficina de la tenencia de la tierra para que previo al análisis, prepare y se acuerde favorable solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento, someter a consideración del cabildo punto de acuerdo.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe solicitud y soporte documental, a efecto de incluir el punto de acuerdo en el orden del día, para *Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe*" (certificación de vías públicas)
4	Cabildo de Tultitlán.	En la celebración de la sesión de cabildo, se aprueba o no, el punto de acuerdo. Si se aprueba-
5	Secretaria del Ayuntamiento	Recaba firma en las actas y planos autorizados en sesión de las autoridades municipales que se autorizó previamente, y envía a la dirección de desarrollo urbano para que se continúe con el proceso de regularización
6	Jefe(a) de la oficina de tenencia de la tierra. Auxiliar de la oficina de tenencia de la tierra.	El director (a) recibe a efecto de continuar con el proceso de regularización, envía las documentales a al oficia de la tenencia de la tierra, esta recibe y entrega a la institución y/o dependencia solicitante acta y los planos debidamente firmados a efecto que estos puedan continuar con el proceso de regularización
7	Instituto y/o Dependencia solicitante	Recibe documentales por parte del municipio y continua con el proceso de liberación y/o regularización de la tenencia de la tierra



Diagramación



TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Medición
Registro en Sistema de Entrega- Recepción

Formatos e instructivos
No aplica

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Información adicional
	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

27. RECIBIR, REVISAR, COMPLETAR, SUBSANAR E INTEGRAR EXPEDIENTES DE LOTES SUSCEPTIBLES DE REGULARIZACIÓN (GESTIÓN)

Objetivo específico

Ubicar zona susceptible de regularización, revisión para ubicar la autoridad que corresponda regularizar INSUS O IMEVIS o alguna otra (núcleo ejidal), una vez ubicada, recepción de documentales a posesionarios para su revisión y canalización al INSTITUTO que corresponda, si está incompleto se informa y se subsanan observaciones.

Alcance

Los programas de regularización son permanentes, la oficina encargada de coadyuvar en la regularización de la tenencia de la tierra gestiona y promueve permanentemente la regularización a posesionarios que no cuentan con algún documento que pueda acreditar la propiedad de su inmueble. Esto hasta lograr que las familias cuenten con una certeza jurídica y un patrimonio familiar.

Referencias

- Artículo 232 fracciones I, II, III y VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Responsabilidades

Jefe(a) de la Oficina de Tenencia de la Tierra: Aprueba recepción, si está completo, canaliza al instituto que corresponda para su ingreso

Auxiliar de la Oficina de Tenencia de la Tierra: Recibe, revisa, completa, subsana e integra expediente de para ingreso a regularización de la tenencia de la tierra ante el instituto y/o dependencia que corresponda

Definiciones

Asentamiento humano .- lugar donde se establece una persona o una comunidad, asentamiento también puede referirse al proceso inicial en la ocupación de tierras o comunidades

Insumos

Petición de regularización por parte del posesionario.
Detección, ubicación de los asentamientos humanos, para posible regularización

Resultado

Se aprueba recepción documental, y se canaliza al instituto que corresponda para su ingreso formal e inicia la regularización y posible escrituración, promoción judicial (ordinario o sumario de usucapión), inmatriculación, cancelación de hipoteca, vía notario público y/o la que corresponda, a favor de sus ocupantes (el debido y puntual seguimiento se realiza ante el instituto que corresponda.

Políticas

Los trámites se realizan con legalidad, transparencia y respeto a los derechos humanos.

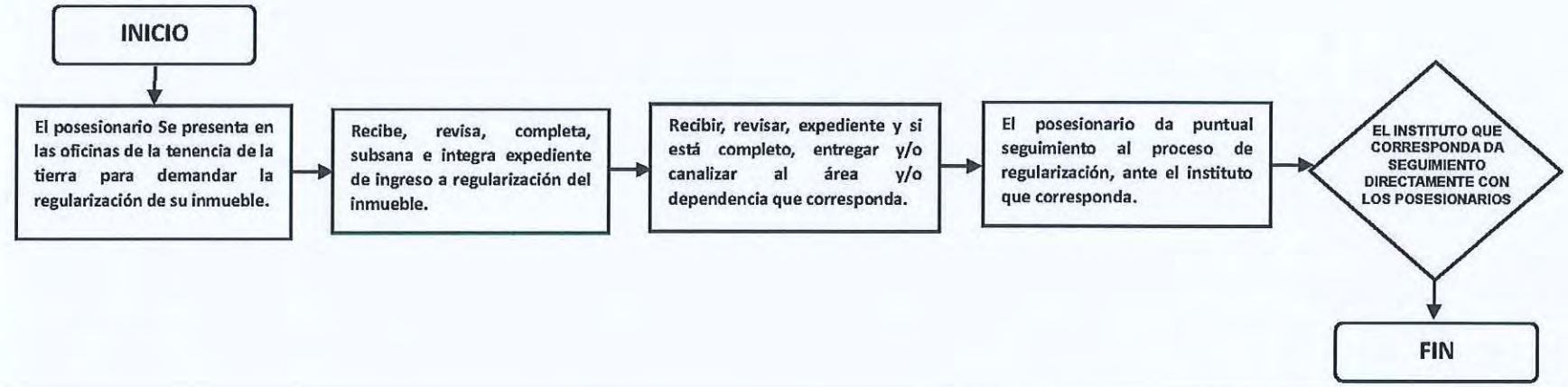


Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La o el Ciudadano (a)	Se presenta en la oficina de tenencia de la tierra, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio ambiente, petición la regularización de su inmueble.
2	Oficina de Tenencia de la Tierra/Auxiliar de la oficina de tenencia de la tierra Jefe (a) de la Oficina de Tenencia de la Tierra	Recibe, revisa, completa, subsana e integra expediente de para ingreso a regularización de la tenencia de la tierra ante el instituto y/o dependencia que corresponda
3	Oficina de Tenencia de la Tierra/la o el Jefe	Aprueba recepción, si está completo, canaliza al instituto que corresponda para su ingreso
4	Oficina de Tenencia de la Tierra/la o el Jefe	Se firma constancia de ingreso y/o el acuse recibo de expediente y se resguarda para archivo
5	La o el Ciudadano (a)	Da puntual seguimiento al proceso de regularización, ante el instituto que corresponda

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Diagramación



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Medición

Número de expedientes ingresados a regularización por trimestre

"2024, Año del Bicentonario de la Erección del Estado Li
y Soberano de México"

Dependencia:	Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Sección:	Jefatura de Tenencia de la Tierra
Oficio:	DDUYMA/JTT/017/2024
Asunto:	Constancia 20 expedientes ingresados regularización

Tultitlan Estado de México a 20 de marzo de 2024

La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente ----------
----------HACE CONSTAR QUE----------
---

fueron ingresados 20 expedientes para regularización de la tenencia de la tierra ante el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) y de conformidad en lo dispuesto por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11 fracción XV de la ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 5.10 fracciones XVI y XVII del Código Administrativo del Estado de México; 67 apartado B fracción I y II del Bando Municipal de Tultitlan Estado de México, para el año 2024; y 232 fracciones I y II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Mismos que a continuación se describen----------
---

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Formatos o instructivos

"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Dependencia:	Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Sección:	Jefatura de Tenencia de la Tierra
Oficio:	DDUYMA/JTT/017/2024
Asunto:	Constancia 20 expedientes ingresados regularización

Tultitlan Estado de México a 20 de marzo de 2024

La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente ----------
----------HACE CONSTAR QUE----------

fueron ingresados 20 expedientes para regularización de la tenencia de la tierra ante el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) y de conformidad en lo dispuesto por los articulos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11 fracción XV de la ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 5.10 fracciones XVI y XVII del Código Administrativo del Estado de México; 67 apartado B fracción I y II del Bando Municipal de Tultitlan Estado de México, para el año 2024; y 232 fracciones I y II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Mismos que a continuación se describen----------

EXPEDIENTES INGRESADOS A REGULARIZACION Y/O ESCRITURACION DEL EX EJIDO DE SAN LUCAS TEPETLACALCO III (I N S U S)

#	NOMBRE	MZ	LT	TELEFONO
1	TERESITA ESPINOSA CORONA	1	09	5614431434/
2	RODOLFO JIMENEZ OLAIS	1	11	PENDIENTE
3	LUIS LOPEZ GARCIA	1	14	5512344811
4	DORA IXELL ROMERO RAMIREZ	1	18	5529712345
5	DIEGO ARMANDO ROMERO RAMIREZ	1	22	5515301362
6	MARTIN RODRIGUEZ MATA Y/O MARIA DE LOS ANGELES CASTRO PAREDES	1	23	5529812438/ 5575450509
7	ALEXIS RAUL GOMEZ JIMENEZ Y/O IVON JIMENEZ SILVA	1	25	5523744381/ 5577323202
8	AIDE PONCE GARCIA	1	30	5572099733
9	OBDULIA LUCAS PATRICIO	1	71	5574125197
10	INOCENCIO LOPEZ GOMEZ	1	17 A	5519107140
11	HERIBERTO TREJO MARTINEZ Y/O TOMASA PAREDES SALAS	1	23 A	5566306695
12	MARCELA GUADALUPE GARCIA BARAJAS	1	46 A	5510159109
13	ILIANA CERVANTES MOTA	1	69 B	5518399016
14	CONSTRUCTORA Y PROMOTORA TULTEPEC SA DE CV	1	35	5531904053
15	CESAR SEBASTIAN ENCARNACION	6	1	5542814900
16	HIGINIO E. RIVERA MIRANDA	6	1A	5542814900

EX EJIDO DE BUENAVISTA III

#	NOMBRE	MZ	LT	TELEFONO
17	VICENTE GENARO RODRIGUEZ TORALES	24	16	5613590209
18	GABRIEL DOMIGUEZ GARCIA	45	2	5516654789
19	MA GUADALUPE VELEZAGUILAR	24	29	5562554197
20	MARIBEL GUTIERREZ ISLAS	1	6	5518695493

---------- C O N S T E ----------

ARQ. RICARDO ROJAS SANCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
Y MEDIO AMBIENTE

V.B.

OFICINA DE TENENCIA DE LA TIERRA

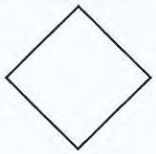
LIC. ALEJANDRO FLORES CORTES
JEFE DE TENENCIA DE LA TIERRA

C.C. Archivo.
ERSIAFC

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Información adicional
	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

28. EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Objetivo Específico
Ejecución material de medidas de seguridad en materia de Desarrollo Urbano, en el ámbito municipal.

Alcance
Acordada y ordenada la ejecución de Medidas de Seguridad por el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente consistente en demolición y retiro de construcciones ilegales que contravengan la normatividad de la materia.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México. (Artículo 5.1 fracc. VI; 5.10 fracc. XX; 5.62; 18.69, Articulo 18.70 y Articulo 18.76)
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. (Arts. 160, 161 y 162).
- Reglamento Orgánico (artículos 217, fracción I y VII; artículo 233 fracción II).

Responsabilidades

Jefa o Jefe de Operativos y Demoliciones. Coordinar la ejecución de los acuerdos y las Imposiciones de medida de seguridad que emite el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

La secretaria o secretario. Llevar la agenda de la oficina de demoliciones, control de los oficios que ingresen a la oficina, expedición de oficios ante autoridades coadyuvantes. Resguardo del sello de la oficina.

Auxiliar de Operativos y Demoliciones. Apoyar a la o a el titular de la oficina de operativos y demoliciones en la coordinación y ejecución de los acuerdos y las Imposiciones de medida de seguridad que emite el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Realizar las visitas en el domicilio que se señale en la orden que emita el Director de Desarrollo Urbano.

Personal operativo. Realizar las Demoliciones y liberaciones en ejecución de los acuerdos e imposiciones de medida de seguridad que emite el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.



Definiciones

Las medidas de seguridad: son determinaciones preventivas ordenadas por las autoridades de desarrollo urbano, que serán de ejecución inmediata y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron.

Insumos

- Recepción de acuerdo y/o Imposición de medida de seguridad emitida, firmada y sellada por el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Visita del área donde se llevará a cabo la liberación y/o demolición.

Resultado

La ejecución material de la medida de seguridad que emite el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Políticas

Aplicación de las medidas de seguridad se ejecutan con respeto a la legalidad, derechos humanos y conforme a derecho.

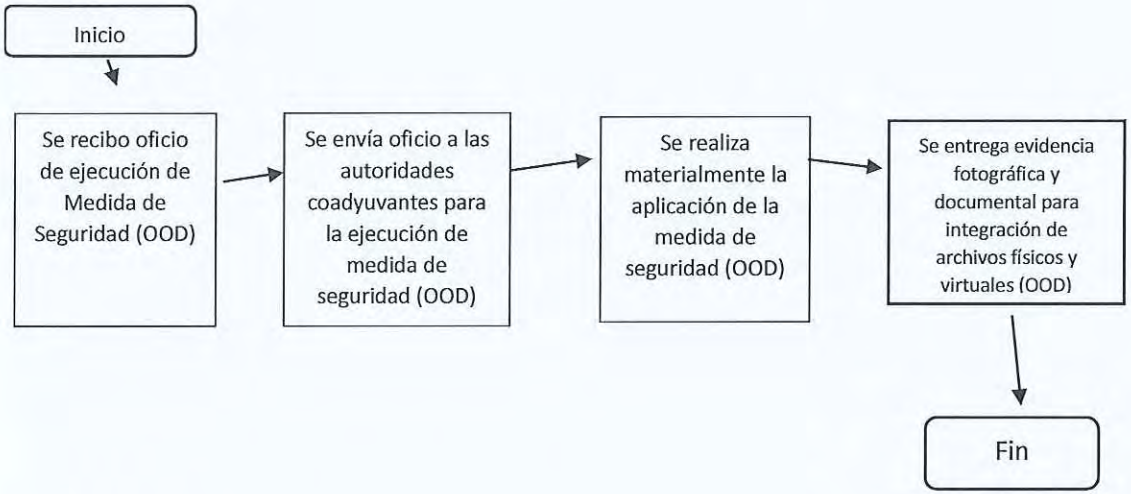


Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente/la o el Director	Emite acuerdo donde ordena la aplicación de medidas de seguridad
2	Oficina de Operativos y Demoliciones (OOD)/ Jefa o Jefe de Operativos y Demoliciones.	Recepción y registro de acuerdo emitido por el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
3	OOD/Secretaria o Secretario.	Llevar la agenda de la oficina de operativos y demoliciones, control de los oficios
4	OOD/ Auxiliar de Operativos y Demoliciones.	Apoyar a la o a el titular de la oficina de operativos y demoliciones en la coordinación y ejecución de las imposiciones de las medidas de seguridad
5	OOD/ Personal Operativo	Ejecutar materialmente las Imposiciones de Medida de Seguridad
6	OOD/Secretaria o Secretario.	Recepción de evidencia fotográfica y documental para integración de archivos físicos y virtuales

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Diagramación



Medición

No aplica

Formatos e instructivos

No aplica

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

29. EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

Objetivo Específico

Ejecución material de las sanciones impuestas en las resoluciones del procedimiento administrativo común

Alcance
En los casos de las sanciones de demolición parcial o total de construcciones y/o retiro de materiales, instalaciones o equipos.

Referencias

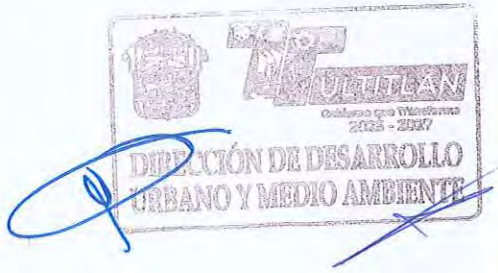
- Código Administrativo del Estado de México. (Artículos 5.63 fracc. II; y 18.71 fraccs. II y III)
- Reglamento Orgánico (artículos 217, fracción I y VII; artículo 233 fracción II).
-

Responsabilidades

Jefa o Jefe de Operativos y Demoliciones. Coordinar la ejecución de las sanciones que resuelve el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

La secretaria o secretario. Llevar la agenda de la oficina de operativos y demoliciones, control de los oficios que ingresen a la oficina, expedición de oficios ante autoridades coadyuvantes. Resguardo del sello de la oficina.

Auxiliar de Operativos y Demoliciones. Apoyar a la o a el titular de la oficina de operativos y demoliciones en la coordinación y ejecución de las sanciones que emite el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Realizar las visitas en el domicilio que se señale en la orden que emita el Director de Desarrollo Urbano.
Personal operativo. Realizar las Demoliciones y liberaciones en ejecución de las sanciones que emite el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.



Definiciones
Construcciones: a toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

Insumos

- Recepción de oficio con resolución emitida por el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Visita del área donde se llevará a cabo la liberación y/o demolición.

Resultado
La ejecución material de la medida de seguridad que emite el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Políticas
La aplicación de las sanciones se ejecutan con respeto a la legalidad, derechos humanos y conforme a derecho.

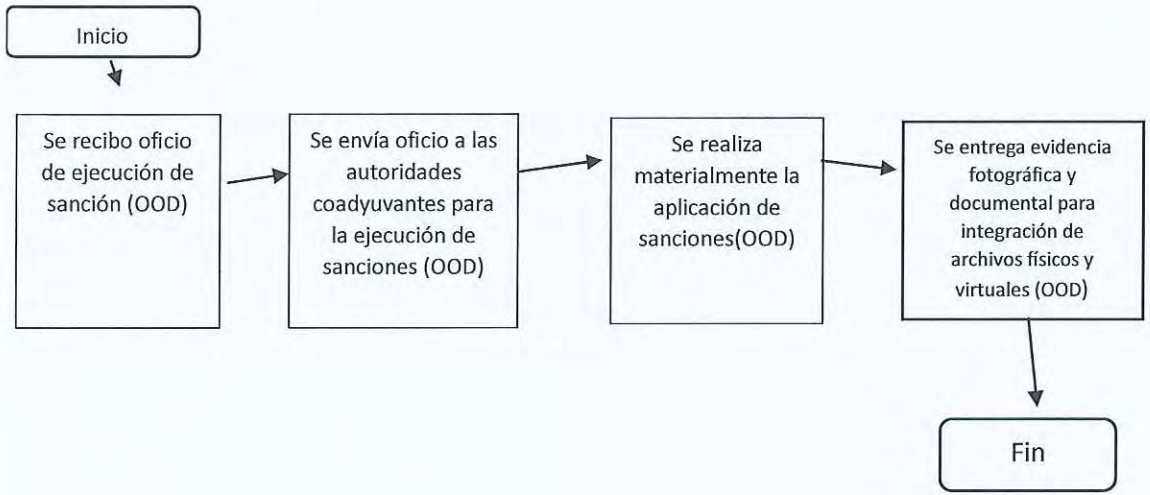
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente/la o el Director	Emite resolución donde impone sanciones de demolición y/o retiro de materiales
2	Oficina de Operativos y Demoliciones (OOD)/ Jefa o Jefe de Operativos y Demoliciones.	Recepción y registro de la resolución emitida por el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
3	OOD/Secretaria o Secretario.	Llevar la agenda de la oficina de operativos y demoliciones, control de los oficios
4	OOD/ Auxiliar de Operativos y Demoliciones.	Apoyar a la o a el titular de la oficina de operativos y demoliciones en la coordinación y ejecución de las imposiciones de las sanciones impuestas
5	OOD/ Personal Operativo	Ejecutar materialmente las imposición de sanciones
6	OOD/Secretaria o Secretario.	Recepción de evidencia fotográfica y documental para integración de archivos físicos y virtuales



Diagramación



Medición

No aplica

Formatos e instructivos

No aplica

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

30. LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL.

Objetivo Específico
Es un documento oficial que brinda certeza jurídica a las unidades económicas y permite impulsar el desarrollo económico del municipio de Tultitlán, así mismo regula el desempeño ambiental de las unidades económicas, industriales, comerciales y de servicio dentro del territorio municipal.

Alcance
Las unidades económicas, industriales, comerciales y de servicio dentro del territorio municipal.

Referencias

- Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México (Art. 61 párrafo segundo).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Art. 220 fracc. I)

Responsabilidades

Subdirección de Medio Ambiente: Coordinar el manejo, registro y archivo provisional de los respectivos expedientes, así como todo el proceso para la elaboración de la Licencia Ambiental, firmarlas de conformidad cuando estén elaboradas y recabar la firma del Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma al usuario.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma las licencias.

Definiciones

Licencia Ambiental Municipal: Es un documento oficial que brinda certeza jurídica a las unidades económicas y permite impulsar el desarrollo económico del municipio de Tultitlán.



Insumos

- Formato único de solicitud.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante o representante legal, anexando carta poder e identificación original de los que intervengan en la misma, en su caso.
- En caso de renovación, presentar copia de la misma.

Resultado

Licencia Ambiental Municipal

Políticas

- Los trámites se realizan con transparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos correspondientes.

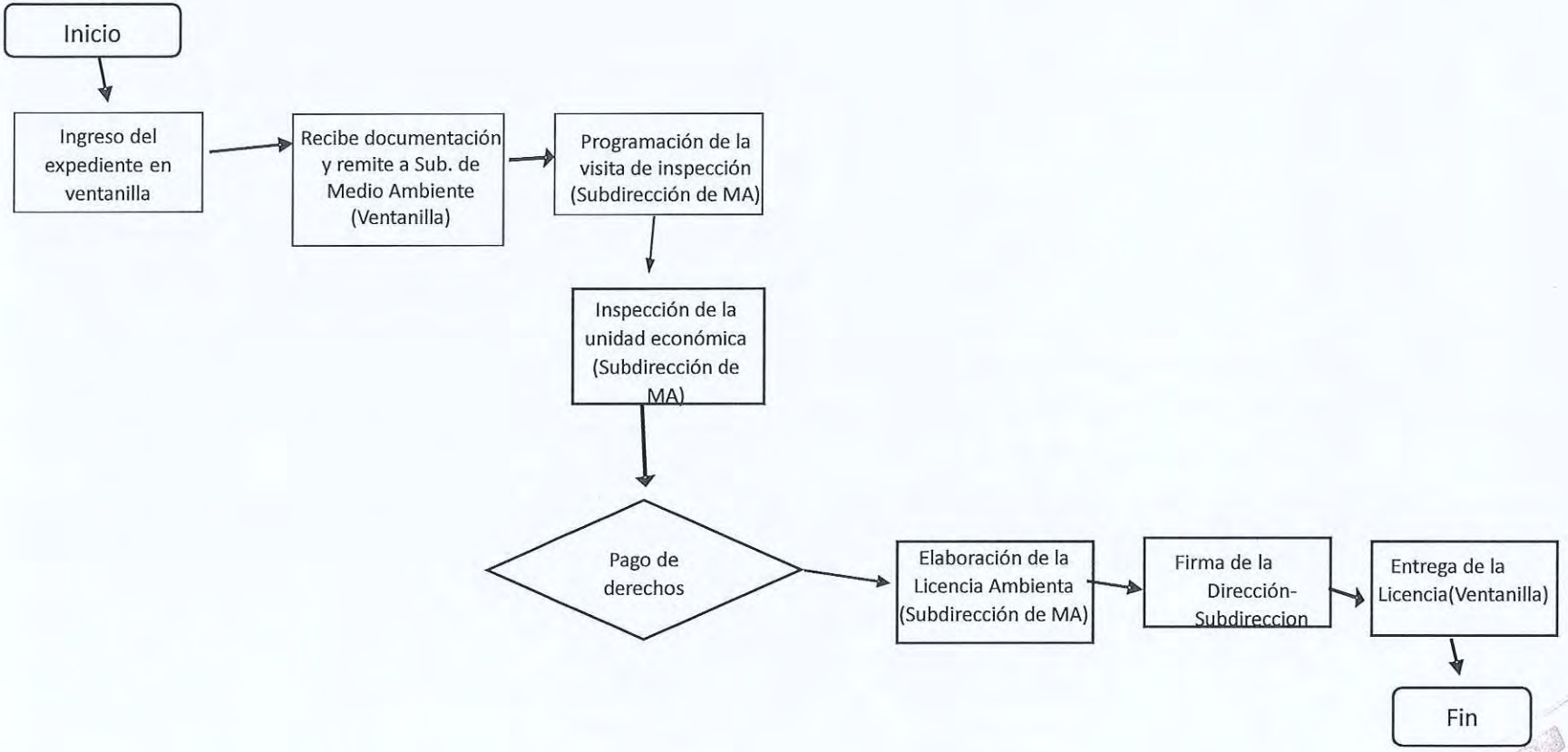


Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Ventanilla/Secretaria	Recibe documentación y la remite a la Subdirección de Medio Ambiente
3	Subdirección de Medio Ambiente / la o el Jefe de Inspección, Notificación y Ejecución	Programa la visita para inspección
4	Subdirección de Medio Ambiente /la o el Jefe de Inspección, Notificación y Ejecución	Envía a inspectores a visita de verificación.
5	Subdirección de Medio Ambiente / la o el Jefe de Unidad A	Se genera orden de pago
6	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva	Pago de derechos en cajas de Tesorería Municipal.
7	Subdirección de medio ambiente / la o el Jefe de Unidad A	Se realiza Licencia
8	Dirección (DDUYMA) / la o el Director y Subdirector de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Firma de la Licencia
9	Ventanilla / Secretaria	Entrega de la Licencia Ambiental Municipal



Diagramación



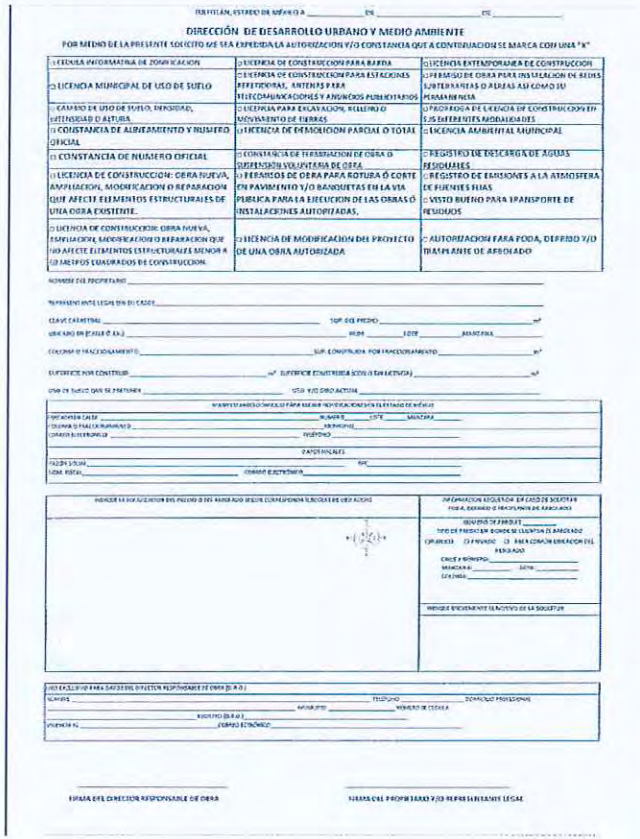
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Medición.

Clave de Proyecto	Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
					Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
					M	Abr.	%	M	Abr.	%	M	Abr.	%	M	Abr.	%		
020105010102	1	Localizacion de las áreas geográficas sujetas de reforestación.	Área	12	ENERO FEBRERO MARZO	3	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	3	25%
020105010102	2	Realizar Jornadas de Reforestación	Jornada	12.00	ENERO FEBRERO MARZO	3	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	3	25%
020105010102	3	Donación de arboles de vivero para reforestación	Arbol	6000	ENERO FEBRERO MARZO	1542	26%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	1542	26%
020105010102	4	Relaizar jornadas para la entrega de semillas de plantas y árboles	Jornada	4	ENERO FEBRERO MARZO	1	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	1	25%
020105010102	5	Supervisión en la siembra de semillas y plantas entregadas a la población	Jornada	4	ENERO FEBRERO MARZO	1	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	1	25%
020105010102	6	Realizar actividades para el fomento de la cultura de la protección del medio ambiente.	Taller	22	ENERO FEBRERO MARZO	5	23%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	5	23%
020105010102	7	Expedir licencias ambientales municipales a industrias y comercios	Licencia	1400	ENERO FEBRERO MARZO	427	31%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	427	31%
020105010102	8	Expedir visto bueno de descarga de aguas residuales a industrias y comercios	Visto Bueno	600	ENERO FEBRERO MARZO	168	28%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	168	28%
020105010102	9	Expedir registros de emisiones a la atmósfera de fuentes fijas	Registro	70	ENERO FEBRERO MARZO	24	34%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	24	34%
020105010102	10	Expedir autorizaciones para la poda de árboles	Autorización	500	ENERO FEBRERO MARZO	132	26%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	132	26%
020105010102	11	Expédir autorizaciones para el derribe de árboles	Autorización	280	ENERO FEBRERO MARZO	71	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	71	25%
020105010102	12	Expedir autorizaciones para el transplante de árboles	Autorización	12	ENERO FEBRERO MARZO	4	33%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	4	33%
020105010102	13	Imposción de multas por manejo inadecuado de residuos sólidos	Multa	20	ENERO FEBRERO MARZO	5	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	5	25%
020105010102	14	Inspeccion y verificación en el manejo de residuos sólidos a comercios	Inspección	1400	ENERO FEBRERO MARZO	375	27%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	375	27%



Formato



TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DE _____

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO ME SEA EXPEDIDA LA AUTORIZACION Y/O CONSTANCIA QUE A CONTINUACION SE MARCA CON UNA "X"

☐ CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION	☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA BARDA	☐ LICENCIA EXTEMPORANEA DE CONSTRUCCION
☐ LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO	☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA TELECOMUNICACIONES Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS	☐ PERMISO DE OBRA PARA INSTALACION EN REDES SUBTERRANEAS O AEREAS ASI COMO SU PERMANENCIA
☐ CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD O ALTURA	☐ LICENCIA PARA EXCAVACION, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS	☐ PROPUESTA DE LICENCIA DE CONSTRUCCION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL	☐ LICENCIA DE DEMOLICION PARCIAL O TOTAL	☐ LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
☐ CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL	☐ CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA O SUPERVISION VOLUNTARIA DE OBRA	☐ REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION: OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE.	☐ PERMISOS DE OBRA PARA ROTURA O CORTE EN PAVIMENTO Y/O BANQUETAS EN LA VIA PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS O INSTALACIONES AUTORIZADAS.	☐ REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMOSFERA DE FUENTES FIJAS
☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION: OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES MENOR A 60 METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCION.	☐ LICENCIA DE MODIFICACION DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA	☐ VISTO BUENO PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS
		☐ AUTORIZACION PARA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ARBOLADO

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

REPRESENTANTE LEGAL EN SU CASO: _____

CLAVE CATASTRAL: _____ SUP. DEL PREDIO: _____ m²

UBICADO EN (CALLE Y No.): _____ MZA: _____ LOTE: _____ MANZANA: _____

COLONIA O FRACCIONAMIENTO: _____ SUP. CONSTRUIDA POR FRACCIONAMIENTO: _____ m²

EXCEDENCIA NO CONSTRUIDA: _____ m² EXCEDENCIA CONSTRUIDA SOBRE O EN LA VIA PUBLICA: _____ m²

USO DE SUELO QUE SE PRETENDE: _____ USO Y/O GIRO ACTUAL: _____

INGRESE LA SIGUIENTE INFORMACION DEL PREDIO O DEL INMUEBLE SOBRE EL CUAL PRETENDE REALIZAR LA OBRA

CATASTRO CLAVE: _____ NUMERO: _____ LOTE: _____ MANZANA: _____
COLONIA O FRACCIONAMIENTO: _____ MUNICIPIO: _____
CODIGO POSTAL: _____ ESTADO: _____

DATOS FISCALES

RAZON SOCIAL: _____ RFC: _____
CURP FISICA: _____ CORREO ELECTRONICO: _____

INDIQUE LA UBICACION DEL PREDIO O DEL INMUEBLE SOBRE EL CUAL PRETENDE REALIZAR LA OBRA

INFORMACION REQUERIDA EN CASO DE SOLICITAR PODA, DERRIBO O TRASPLANTE DE ARBOLADO

DIAMETRO DE PODA: _____
TIPO DE PODA QUE SE SOLICITA: ☐ ARBOLADO CAMPESTRE ☐ PODA ☐ RAIZ COMO AFECTACION DEL ARBOLADO
CALLE Y NUMERO: _____
MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____
COLONIA: _____

INDIQUE BREVEMENTE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD

DATOS EXCLUSIVOS PARA DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (D.R.O.)

NOMBRE: _____ TELEFONO: _____ DOMICILIO PROFESIONAL: _____
REGISTRO DE D.R.O.: _____ NUMERO DE CEDULA: _____
VIGENCIA AL: _____ CORREO ELECTRONICO: _____

FIRMA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

A) - TODA LA DOCUMENTACION SE ME REQUERIDA EN COPIA SIMPLE SALVO EN LOS CASOS QUE PROCEDA SE TENGA QUE EXHIBIR EN ORIGINAL PARA SU COTEJO

B) - SE DEBERA ANEXAR IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA DEL PROPIETARIO DEL PREDIO, REPRESENTANTE LEGAL.

C) - ANEXAR ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS JURIDICAS

D) - EN SU CASO SE DEBERAN ANEXAR PAGOS DE LOS PAGOS DE AGUA E IMPUESTO PREDIAL

E) - ANEXAR CARTA PODER SIMPLE PARA LA REALIZACION DEL TRAMITE E IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA DE LOS QUE INTERVIENEN EN LA CESION.

F) - ANEXAR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO EN SU CASO.

G) - A FALTA DE DOCUMENTO DE PROPIEDAD INSCRITO EN EL ENGLE LA ACREDITACION PROCEDERA CON LA PRESENTACION DE CONTRATO DE COMPRA VENTA Y TRASLADO DE DOMINIO

H) - LA PARTE DEMANDADA SE ACREDITARA CON LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR LA ACTORA

I) - EN EL CASO DE TRATARSE DE DEMANDA PLANTEADA SOBRE AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DEBERA ANEXAR CARTA DE CONSENTIMIENTO FIRMADA POR LA MAYORIA DE CONDOMINOS, ASI COMO IDENTIFICACION OFICIAL DE CADA UNO DE LOS CONDOMINOS Y/O ADMINISTRADOR EN EXPRESA EFECTIVA O AUTORIDAD QUE ACREDITARA EL CONDOMINIO

REQUISITOS SEGÚN EL TRAMITE A SOLICITAR

CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION
*ESPECIFICAR LA DENOMINACION DEL PREDIO (INDICANDO LOTE Y/O QUE EXISTE)

LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
*CEDULA DE USOS DE SUELO APROBADA (EN SU CASO)
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA POSESION DEL INMUEBLE
*PLANO O PROYECTO ARQUITECTONICO (2 DENTRO DE LA CASA)
*CERTIFICACION DE DOMICILIO (EN SU CASO)

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD O ALTURA
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
*PLANO O PROYECTO ARQUITECTONICO (2 DENTRO DE LA CASA)
*CERTIFICACION DE DOMICILIO (EN SU CASO)
*PLANO DE UBICACION CON LOS PUNTOS CARDINALES Y CROQUIS DE LOCALIZACION CON REFERENCIAS
*FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y DRENAJE (ORIGINAL PARA COTEJO)
*CONSTANCIA FAVORABLE DE LA EMISION DE MANIFIESTOS PARA EL DESARROLLO (EN SU CASO)

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
*CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PREDIO (INDICANDO ENTRE QUE CALLES SE UBICA)

CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
*CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PREDIO (INDICANDO ENTRE QUE CALLES SE UBICA)

LICENCIA DE CONSTRUCCION: OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
*CEDULA DE USOS DE SUELO
*CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL O CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO
*CONSTANCIA DE TERMINACION Y/O VISTO BUENO
*PLANOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO, PLANOS ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES (2 DENTRO DE LA CASA)
*CALCULOS ESTRUCTURALES, INSTALACIONES HIDRAULICAS, SANITARIAS ELECTRICAS Y ESPECIALES, FIRMADOS POR UN D.R.O.
*CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR LA PERITO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA
*PAGO DE DERECHOS DEL PROYECTO Y PAGO DE DERECHOS DEL D.R.O.
*ACTA CONSTITUTIVA (EN CASO DE CONSTRUCCION HABITACIONAL)
*CERTIFICACION DE OBRAS Y PLANOS AUTORIZADOS

LICENCIA DE CONSTRUCCION EXTEMPORANEA
*CEDULA DE USOS DE SUELO APROBADA (EN SU CASO)
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
*PLANOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS PROPUESTOS POR EL D.R.O.
*CARTA DE ESTABILIDAD ESTRUCTURAL Y RESPONSIVA FIRMADA POR EL D.R.O.
*CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
*PLANO DE UBICACION CON LOS PUNTOS CARDINALES
*PAGO DE DERECHOS DE USO DE SUELO (EN SU CASO)

LICENCIA DE CONSTRUCCION: OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES MENOR A 60 METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCION
*ESCRITURA QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
*CEDULA DE USOS DE SUELO
*CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL
*PLANOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO, PLANOS ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES (2 DENTRO DE LA CASA)
*CALCULOS ESTRUCTURALES, INSTALACIONES HIDRAULICAS, SANITARIAS ELECTRICAS Y ESPECIALES, FIRMADOS POR UN D.R.O.
*CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR LA PERITO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA
*PAGO DE DERECHOS DEL PROYECTO Y PAGO DE DERECHOS DEL D.R.O.
*ACTA CONSTITUTIVA (EN CASO DE CONSTRUCCION HABITACIONAL)
*CERTIFICACION DE OBRAS Y PLANOS AUTORIZADOS

LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA BARDA
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
*CEDULA DE USOS DE SUELO APROBADA (EN SU CASO)
*CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PREDIO (INDICANDO ENTRE QUE CALLES SE UBICA)
*CROQUIS DE LA BARDA A CONSTRUIR (INDICANDO LONGITUD Y ALTURA)

LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS

LICENCIA DE MODIFICACION DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA
*CEDULA MUNICIPAL DE USOS DE SUELO
*CEDULA DE ZONIFICACION Y/O CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL
*PLANOS DE PROYECTO DE LA OBRA AUTORIZADA
*PLANOS DE PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTONICAS, FIRMADOS POR EL D.R.O.
*CALCULOS DE PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL D.R.O.
*PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTES

LICENCIA DE DEMOLICION PARCIAL O TOTAL
*ESCRITURA QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
*CEDULA DE USOS DE SUELO APROBADA (EN SU CASO)
*PLANOS DE PROYECTO DE LA CONSTRUCCION EXISTENTE, INDICANDO AREA A DEMOLER
*PLANOS DE PLANOS DE PROYECTO DE LA MODIFICACION ARQUITECTONICA Y DE LA CONSTRUCCION NUEVA
*CALCULOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR UN D.R.O.
*PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTES

PROPUESTA DE LICENCIA DE CONSTRUCCION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
*LICENCIA MUNICIPAL DE USOS DE SUELO
*LICENCIA DE CONSTRUCCION Y/O CONSTANCIA DE SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA
*VISTAS FOTOGRAFICAS DE LA OBRA ACTUALIZADA

PERMISO DE OBRA PARA INSTALACIÓN DE REDES SUBTERRANEAS O AEREAS ASI COMO SU PERMANENCIA ANUAL EN LA VIA PUBLICA
*PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE
*CALENDARIO Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROPUESTO, FIRMADO POR EL D.R.O. CON SELLO Y CEDULA VIGENTE
*AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROCEDAN

PERMISO DE OBRA PARA ROTURA O CORTE EN PAVIMENTO Y/O BANQUETAS EN LA VIA PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS O INSTALACIONES AUTORIZADAS
*PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE
*CALENDARIO Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROPUESTO, FIRMADO POR EL D.R.O. CON SELLO Y CEDULA VIGENTE
*AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES QUE PROCEDAN

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O SUPERVISIÓN VOLUNTARIA DE OBRA
*CEDULA MUNICIPAL DE USOS DE SUELO
*LICENCIA Y/O NOMENCLATURA DE CONSTRUCCION
*CERTIFICADO DE TERMINACION DE OBRA AUTORIZADA

LICENCIA PARA EXCAVACION, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
*CROQUIS DE LOCALIZACION DEL AREA A EXCAVAR
*CALENDARIO Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROPUESTO, FIRMADO POR EL D.R.O. CON SELLO Y CEDULA VIGENTE

VISTO BUENO PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS
*COPIA DE TARJETA DE CIRCULACION
*CONSTANCIA DE SITIO DE DISPOSICION FINAL

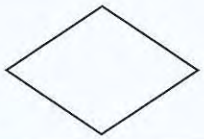
AUTORIZACIÓN PARA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ARBOLADO
*IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA
*COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL SOLICITANTE

LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
*CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (PARA AREA DE DESISTIMIENTO DE VEHICULOS)
*CONSTANCIA AMBIENTAL Y RECIBO DE PAGO DEL ANALISIS DE LA SOLICITUD (PARA RENOVACION DE LICENCIA)

REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
*CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (PARA AREA DE DESISTIMIENTO DE VEHICULOS)
*RECIBO DE PAGO DE DERECHOS DE ANALISIS DE LA SOLICITUD (PARA RENOVACION)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología.

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento



31. VISTO BUENO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

Objetivo Específico

Regular el desempeño ambiental de las unidades económicas, industriales, comerciales y de servicio con respecto a la calidad de agua de sus descargas que vierten en la red de drenaje municipal.

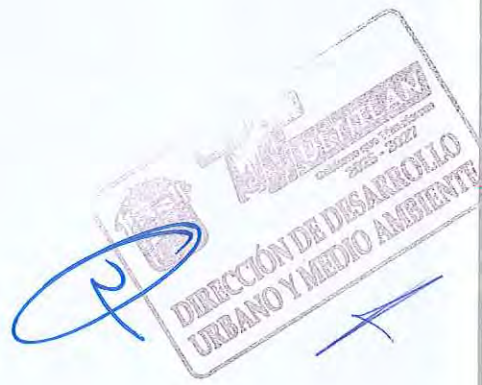
Referencias

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Art. 220 fracc. I)

Responsabilidades

Subdirección de Medio Ambiente: Coordinar el manejo, registro y archivo provisional de los respectivos expedientes, así como todo el proceso para la elaboración del Visto Bueno de Descarga de Aguas Residuales firmarlas de conformidad cuando estén elaboradas y recabar la firma del Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma al usuario.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma las licencias.



Definiciones

Visto Bueno de Descarga de Aguas Residuales: Es un documento oficial que brinda certeza jurídica a las unidades económicas respecto a la calidad de agua de sus descargas que vierten en la red de drenaje municipal.

Insumos

- Formato único de solicitud.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante o representante legal, anexando carta poder e identificación original de los que intervengan en la misma, en su caso.
- En caso de renovación, presentar copia de la misma.

Resultado

Visto Bueno de Descarga de Aguas Residuales

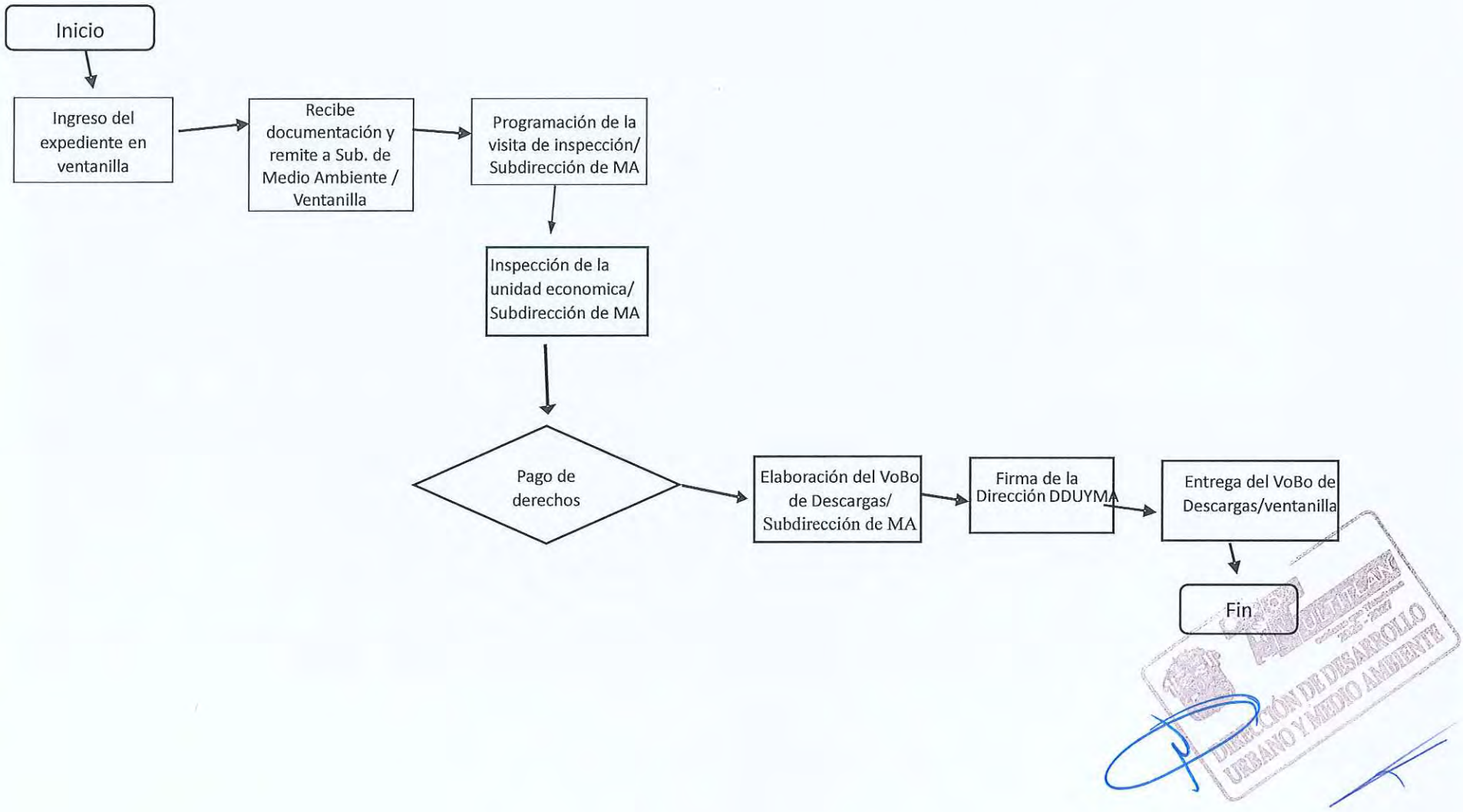
Políticas

- Los trámites se realizan con transparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos correspondientes.

Desarrollo

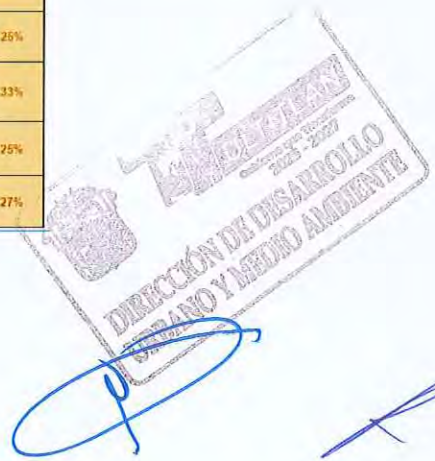
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Ventanilla/Secretaria	Recibe documentación y la remite a la Subdirección de Medio Ambiente
3	Subdirección de Medio Ambiente / la o el Jefe de Inspección, Notificación y Ejecución	Programa la visita para inspección
4	Subdirección de Medio Ambiente / la o el Jefe de Inspección, Notificación y Ejecución	Envía a inspectores a visita de verificación.
5	Subdirección de Medio Ambiente /la o el Jefe de Unidad A	Se genera orden de pago
6	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva	Pago de derechos en cajas de Tesorería Municipal.
7	Subdirección de medio ambiente /la o el Jefe de Unidad A	Se realiza Visto Bueno
8	Dirección (DDUYMA) / la o el Director y Subdirector de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Firma del Visto Bueno
9	Ventanilla / Secretaria	Entrega del Visto Bueno de Descarga de Aguas Residuales

Diagramación

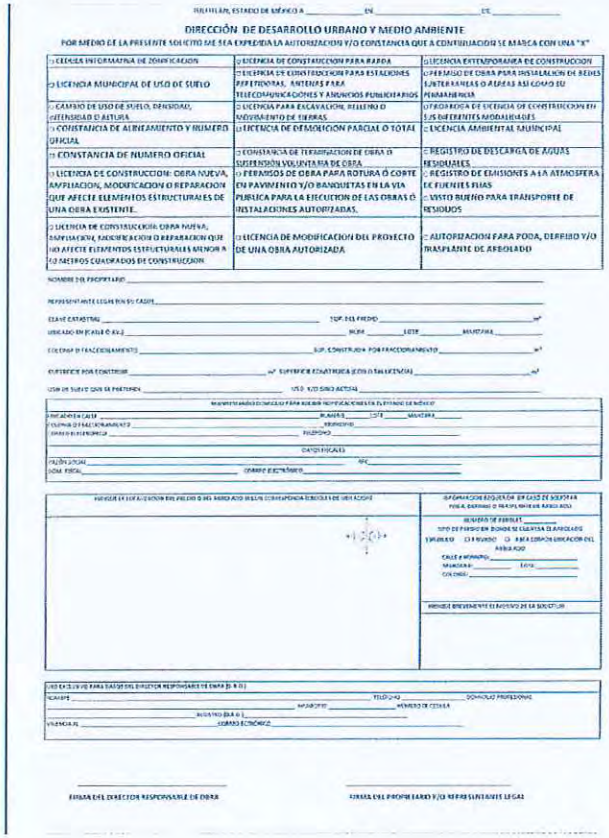


Medición.

Clave de Proyecto	Codigo	Descripción de la meta de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
					Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
					M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%		
020105010102	1	Localizacion de las áreas geográficas sujetas de reforestación.	Área	12	ENERO FEBRERO MARZO	3	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	3	25%
020105010102	2	Realizar Jornadas de Reforestación	Jornada	12.00	ENERO FEBRERO MARZO	3	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	3	25%
020105010102	3	Donación de arboles de vivero para reforestación	Arbol	6000	ENERO FEBRERO MARZO	1542	26%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	1542	26%
020105010102	4	Relaizar jornadas para la entrega de semillas de plantas y árboles	Jornada	4	ENERO FEBRERO MARZO	1	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	1	25%
020105010102	5	Supervisión en la siembra de semillas y plantas entregadas a la población	Jornada	4	ENERO FEBRERO MARZO	1	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	1	25%
020105010102	6	Realizar actividades para el fomento de la cultura de la protección del medio ambiente.	Taller	22	ENERO FEBRERO MARZO	5	23%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	5	23%
020105010102	7	Expedir licencias ambientales municipales a industrias y comercios	Licencia	1400	ENERO FEBRERO MARZO	427	31%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	427	31%
020105010102	8	Expedir visto bueno de descarga de aguas residuales a industrias y comercios	Visto Bueno	600	ENERO FEBRERO MARZO	168	28%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	168	28%
020105010102	9	Expedir registros de emisiones a la atmósfera de fuentes fijas	Registro	70	ENERO FEBRERO MARZO	24	34%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	24	34%
020105010102	10	Expedir autorizaciones para la poda de árboles	Autorización	500	ENERO FEBRERO MARZO	132	26%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	132	26%
020105010102	11	Expedir autorizaciones para el derribe de árboles	Autorización	280	ENERO FEBRERO MARZO	71	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	71	25%
020105010102	12	Expedir autorizaciones para el transplante de árboles	Autorización	12	ENERO FEBRERO MARZO	4	33%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	4	33%
020105010102	13	Imposición de multas por manejo inadecuado de residuos sólidos	Multa	20	ENERO FEBRERO MARZO	5	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	5	25%
020105010102	14	Inspeccion y verificación en el manejo de residuos sólidos a comercios	Inspección	1400	ENERO FEBRERO MARZO	375	27%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	375	27%



Formato



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO SE SEA EXPEDIDA LA AUTORIZACION Y/O CONSTANCIA QUE A CONTINUACION SE MARCA CON UNA "X"

○ CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION	○ LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA BARDA	○ LICENCIA EXTEMPORANEA DE CONSTRUCCION
○ LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO	○ LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA TELECOMUNICACIONES Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS	○ PERMISO DE OBRA PARA INSTALACION DE REDES SUBTERRANEAS O AEREAS ASI COMO SU PERMANENCIA
○ CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD O ALTURA	○ LICENCIA PARA EXCAVACION, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS	OTRO: SOLICITA DE LICENCIA DE CONSTRUCCION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
○ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL	○ LICENCIA DE DEMOLICION PARCIAL O TOTAL	○ LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
○ CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL	○ CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA O SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA	○ REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
○ LICENCIA DE CONSTRUCCION: OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE.	○ PERMISOS DE OBRA PARA ROTURA O CORTE EN PAVIMENTO Y/O BANQUETAS EN LA VIA PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS O INSTALACIONES AUTORIZADAS.	○ REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMOSFERA DE FUENTES FIJAS ○ VISTO BUENO PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS
○ LICENCIA DE CONSTRUCCION: OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES MENOR A 60 METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCION	○ LICENCIA DE MODIFICACION DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA	○ AUTORIZACION PARA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ARBOLADO

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO): _____

CLAVE CATASTRAL: _____ TOP. DEL PREDIO: _____ m²

UBICADO EN (CALLE O AV.): _____ NUM. _____ LOTE _____ MANZANA _____

COLONIA O FRACCIONAMIENTO: _____ SUP. CONSTRUIDA POR FRACCIONAMIENTO: _____ m²

EXISTENTE POR CONSTRUIR: _____ m² EXISTENTE CATASTRALMENTE (CON O SIN EXISTENCIA): _____ m²

USO DE SUELO QUE SE PRETENDE: _____ USO Y/O GIRO ACTUAL: _____

NOMBRE, DOMICILIO Y/O TELEFONO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN TULTITLAN DE MEXICO:

CALLE: _____ NUMERO: _____ LOTE: _____ MANZANA: _____

COLONIA O FRACCIONAMIENTO: _____ MUNICIPIO: _____

CODIGO POSTAL: _____ TELEFONO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____ RFC: _____

CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PREDIO O DEL INMUEBLE EN EL CUAL SE UBICARA LA CONSTANCIA SOLICITADA

INFORMACION REQUERIDA EN CASO DE SOLICITAR PODA, DERRIBO O TRASPLANTE DE ARBOLADO

NOMBRE DE ESPECIE: _____

TIPO DE PODA: ○ DE FORMACION ○ SANITARIA ○ DE LEVANTAMIENTO ○ DE ADELGAZAMIENTO ○ DERRIBO ○ AREA DE AFECTACION DEL ARBOLADO

CALLE Y NUMERO: _____

MUNICIPIO: _____ EDO.: _____

COLONIA: _____

MENCIONE BREVEMENTE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD

USO EXCLUSIVO PARA CASOS DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (D. R. O.)

NOMBRE: _____ TELEFONO: _____ DOMICILIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO: _____ NUMERO: _____ NUMERO DE CEDULA: _____

VIGENCIA AL: _____ CORREO ELECTRONICO: _____

FIRMA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

A) - ANEXAR LA DOCUMENTACION SEÑALADA EN COPIA SIMPLE SALVO EN LOS CASOS QUE PREVEEA SE DEBERA EXHIBIR LA ORIGINAL PARA SU COTEJO

B) - SE DEBERA ANEXAR IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, REPRESENTANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL

C) - ANEXAR ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS JURIDICAS

D) - EN SU CASO SE DEBERAN ANEXAR RECIBOS DE PAGO DE AGUA Y IMPUESTO PREDIAL

E) - ANEXAR CARTA PORTE SIMPLE PARA LA REALIZACION DEL TRAMITE E IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA DE LOS QUE INTERVENGAN EN LA OBRA

F) - ANEXAR CONTRATO DE APRENDIZAJE EN SU CASO

G) - A FAVOR DE DESARROLLO DE PADRES DE INGRESO EN EL MISMO, LA ACREDITACION PODRA SER CON LA PRESENTACION DE CONTRATO DE COMPRA VENTA Y TRASLADO DE DOMINIO

H) - LA PERSONALIDAD SOLO SE ACREDITARA CON LOS DOCUMENTOS PREVISTOS POR LA LEGISLACION

I) - EN EL CASO DE TRATARSE DE CUALQUIER PREDIO SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DEBERA ADEMAS ANEXAR CARTA DE CORresponsabilidad SANITARIA DEL ADMINISTRADOR CONDOMINAL, ASI COMO IDENTIFICACION OFICIAL DE CADA UNO DE LOS CONDOMINOS Y/O APARECIA EN LA LISTA EXPEDIDA POR AUTORIDAD QUE ACREDITARA EL CONDOMINIO

REQUISITOS SEGÚN EL TRAMITE A SOLICITAR

CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION
*CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PREDIO (ORIENTACION NORTE DEL PLANO)

LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
*LICENCIA DE USO DEL SUELO ANTERIOR (EN SU CASO)
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL SOLICITANTE
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD PREDIO EN EL AREA
*PLANO DE PROYECTO ARQUITECTONICO (CROQUIS DE LOCALIZACION)
*CERTIFICACION DE PROYECTO ESTATAL (EN SU CASO)

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD O ALTURA
*CROQUIS DONDE SE UBIQUE LA PROPIEDAD PUNTO DEL AREA
*PLANO DE PROYECTO ARQUITECTONICO (3 TANTOS DE COPIAS)
*PLANO DE DISTRIBUCION DEL PROYECTO
*CERTIFICACION DE ASIGNACION DE AGUA POTABLE (EN SU CASO)
*CERTIFICACION DE FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y DRENAJE (EN SU CASO)
*OPINION FAVORABLE DE LA COMISION DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO ESTATAL

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD PUNTO DEL AREA
*CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PREDIO (DOCUMENTO PUEDE SER CATASTRAL)

CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD PUNTO DEL AREA
*CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PREDIO (DOCUMENTO PUEDE SER CATASTRAL)

LICENCIA DE CONSTRUCCION, OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE.
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD PUNTO DEL AREA
*LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
*CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL (EN SU CASO)
*CONSTANCIA DE ASIGNACION DE AGUA POTABLE
*3 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO FIRMADOS POR D. R. O.
*2 JUEGOS DE PLANOS ESTRUCTURALES, CALCULOS HIDRAULICOS, SANITARIOS, ELECTRICOS Y ESPECIALES, FIRMADOS POR D.R.O.
*CARTA CORresponsiva FIRMADA POR EL D. R. O. ESTRUCTURISTA
*FOTOGRAFIAS DE COLINDANCIAS DEL PROYECTO Y DE LOS INMUEBLES COLINDANTES
*AUTORIZACIONES ANTERIORES (LICENCIA DE CONSTRUCCION, RELOTIFICACION, FUSION, SUBDIVISION DE OBRA Y PLANOS AUTORIZADOS)

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORANEA
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD PUNTO DEL AREA
*3 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS FIRMADOS POR D. R. O.
*CARTA DE ESTABILIDAD ESTRUCTURAL Y REGISTRO VIGENTE DEL D. R. O.
*CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
*AUTORIZACIONES DE CONSTRUCCION ANTERIORES
*ANTIGUO BOLETA PREDIAL DE SUELO (EN SU CASO)

LICENCIA DE CONSTRUCCION, OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE (CUADRADOS DE CONSTRUCCION)
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD PUNTO DEL AREA
*LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
*CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
*3 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO
*2 JUEGOS DE PLANOS ESTRUCTURALES, CALCULOS HIDRAULICOS, SANITARIOS, ELECTRICOS Y ESPECIALES, FIRMADOS POR D.R.O.
*CARTA CORresponsiva FIRMADA POR EL D. R. O. ESTRUCTURISTA
*FOTOGRAFIAS DE COLINDANCIAS DEL PROYECTO Y DE LOS INMUEBLES COLINDANTES
*AUTORIZACIONES ANTERIORES (LICENCIA DE CONSTRUCCION, RELOTIFICACION, FUSION, SUBDIVISION DE OBRA Y PLANOS AUTORIZADOS)

LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA BARDA
*CROQUIS DONDE SE UBIQUE LA PROPIEDAD PUNTO DEL AREA
*PLANOS ARQUITECTONICOS (3 TANTOS DE COPIAS)
*MEMORIA DE CALCULO DEL PROYECTO Y REGISTRO VIGENTE DEL D. R. O. (CUANDO LA BARDA EXCEDA LOS METROS DE LARGO Y/O LOS METROS CON LOS CUALES CUENTEN PARA DE

LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS

LICENCIA DE DEMOLICION PARCIAL O TOTAL
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD PUNTO DEL AREA
*PLANOS ARQUITECTONICOS DE LA CONSTRUCCION EXISTENTE INDICANDO EL AREA A DEMOLER
*MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICION (MANUAL) FIRMADO POR D. R. O. (EN SU CASO)
*CERTIFICACION DE FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE
*CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL D. R. O. Y POR EL PROPIETARIO

PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
*LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
*LICENCIA DE CONSTRUCCION Y/O CONSTANCIA DE SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA
*PLANO ACOTADO FIRMADO DE LA OBRA EJECUTADA

PERMISO DE OBRA PARA INSTALACIÓN DE REDES SUBTERRANEAS O AEREAS ASI COMO SU PERMANENCIA ANUAL EN LA VIA PUBLICA
*PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE
*AUTORIZACION Y PROGRAMA DEL PROYECTO CON RESPECTIVO PAGO POR D. R. O. CON REGISTRO VIGENTE
*AUTORIZACIONES ESTATALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN

PERMISO DE OBRA PARA ROTURA O CORTE EN PAVIMENTO Y/O BANQUETAS EN LA VIA PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS O INSTALACIONES AUTORIZADAS
*PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE
*AUTORIZACION Y PROGRAMA DEL PROYECTO CON RESPECTIVO PAGO POR D. R. O. CON REGISTRO VIGENTE
*AUTORIZACIONES ESTATALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN

CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA O SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA
*LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
*CERTIFICADO DE TERMINACION DE OBRA
*PLANO ARQUITECTONICO DE LA OBRA EJECUTADA

LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD PUNTO DEL AREA
*CROQUIS DE LOCALIZACION DEL AREA A TRABAJAR
*MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO FIRMADO POR D. R. O. CON REGISTRO VIGENTE

VISTO BUENO PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS
*COPIA DE TARJETA DE CIRCULACION
*CARTA DE RESPONSIVA DEL CONDUCTOR

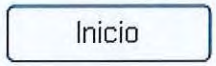
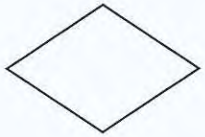
AUTORIZACIÓN PARA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ARBOLADO
*FOTOGRAFIAS DEL ARBOL(ES)
*COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL SOLICITANTE

LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
*CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (EN SU CASO EL CONTRATO ES EL CASO O ACREDITACION)
*LICENCIA AMBIENTAL Y RECIBO DE PAGO DEL MISMO (PARA RESPECTIVA LICENCIA)

REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
*CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (PARA EL CASO DE INQUILINOS O TENTADOS)
*PROYECTO Y RECIBO DE PAGO DEL MISMO (PARA RENOVACION)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Simbología.

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento



32. REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA

Objetivo Específico

- Regular el desempeño ambiental de las unidades económicas, industriales, comerciales y de servicio con respecto a las emisiones a la atmósfera de fuentes fijas.

Referencias

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Art. 220 fracc. I)

Responsabilidades

Oficina de la Subdirección de Medio Ambiente: Coordinar el manejo, registro y archivo provisional de los respectivos expedientes, así como todo el proceso para la elaboración del Registro de Emisiones a la Atmósfera y su firma cuando estén elaboradas y recabar la firma del Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega del mismo al usuario.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma los Registros.

Definiciones

Registro de Emisiones a la Atmósfera: Es un documento oficial que brinda certeza jurídica a las unidades económicas con respecto a las emisiones a la atmósfera de fuentes fijas.

Insumos

- Formato único de solicitud.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante o representante legal, anexando carta poder e identificación original de los que intervengan en la misma, en su caso.
- En caso de renovación, presentar copia de la misma.



Resultado
Registro de Emisiones a la Atmósfera

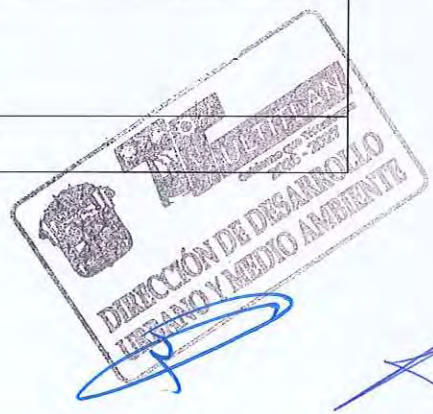
Políticas

- Los trámites se realizan con transparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos correspondientes.

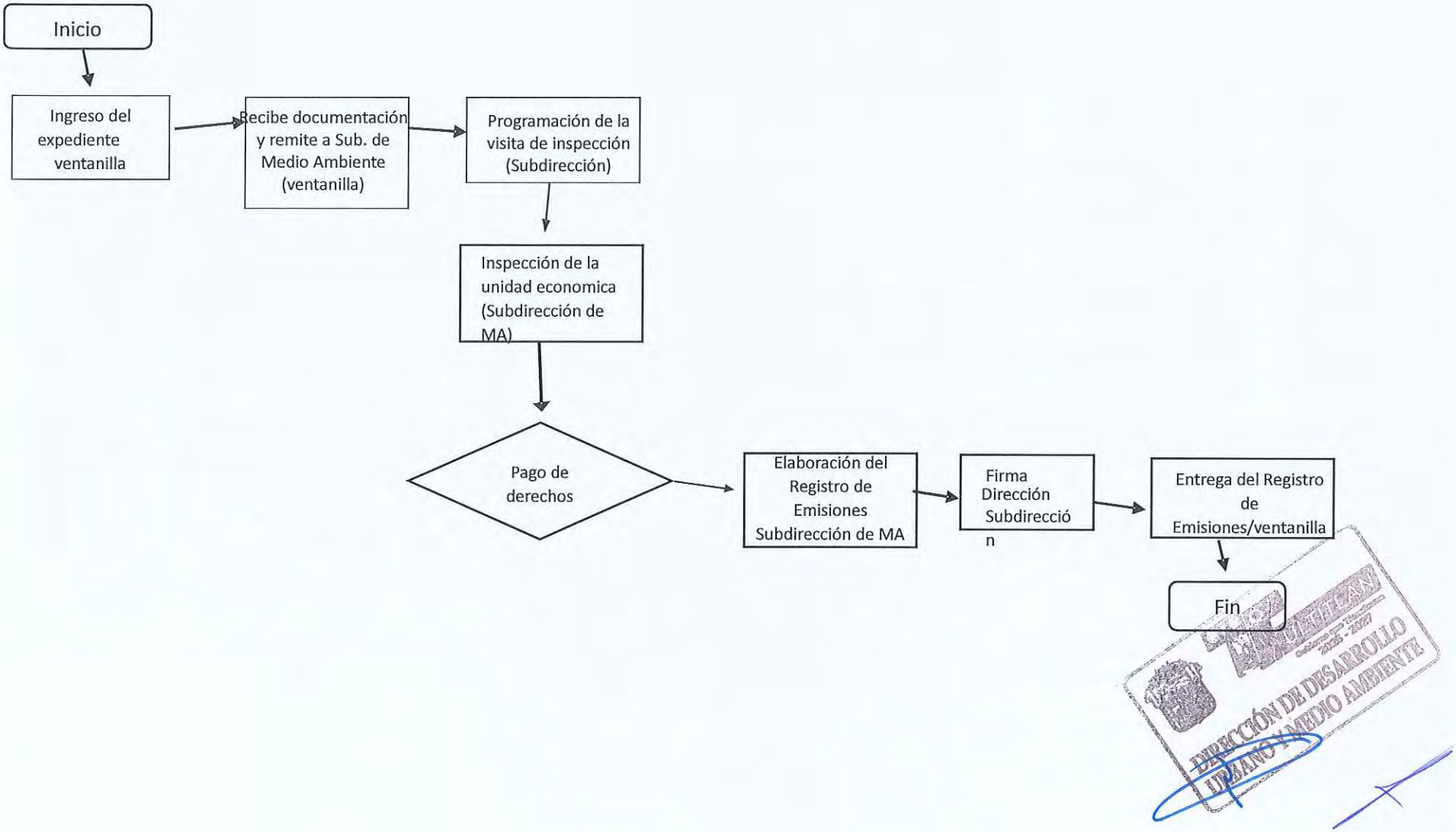


Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva / Usuario	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Ventanilla/Secretaria	Recibe documentación y la remite a la Subdirección de Medio Ambiente
3	Subdirección de Medio Ambiente / la o el Jefe de Inspección, Notificación y Ejecución	Programa la visita para inspección
4	Subdirección de Medio Ambiente / la o el Jefe de Inspección, Notificación y Ejecución	Envía a inspectores a visita de verificación.
5	Subdirección de Medio Ambiente / la o el Jefe de unidad A	Se genera orden de pago
6	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva	Pago de derechos en cajas de Tesorería Municipal.
7	Subdirección de medio ambiente /la o el Jefe de Unidad A	Se realiza el registro de Emisiones
8	Dirección (DDUYMA) / la o el Director y Subdirector de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Firma del registro de Emisiones
9	Ventanilla / secretaria	Entrega del el registro de Emisiones a la Atmósfera



Diagramación

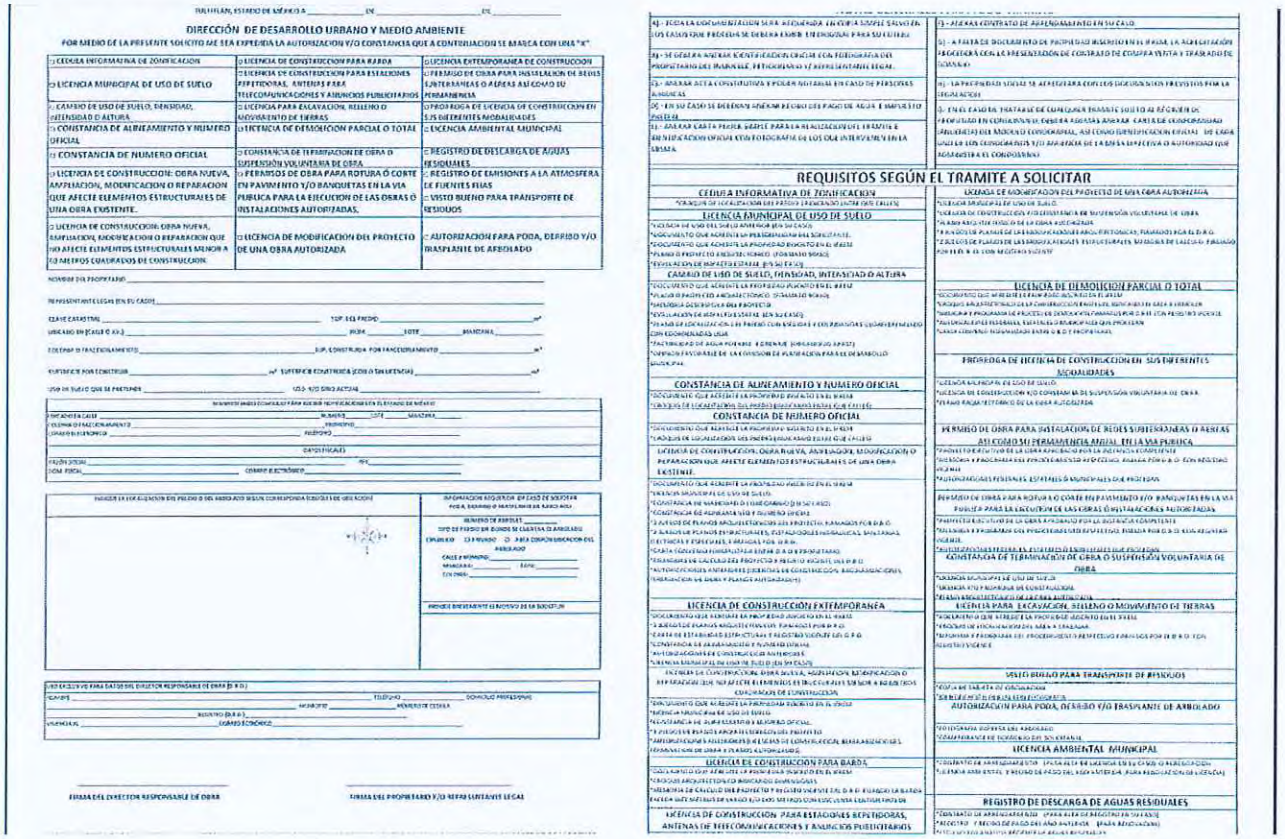


Medición.

	Clave de Proyecto	Codigo	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
						Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
						M	Abr.	%	M	Abr.	%	M	Abr.	%	M	Abr.	%		
11	020105010102	1	Localizacion de las áreas geográficas sujetas de reforestación.	Área	12	ENERO FEBRERO MARZO	3	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	3	25%
12	020105010102	2	Realizar Jornadas de Reforestación	Jornada	12.00	ENERO FEBRERO MARZO	3	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	3	25%
13	020105010102	3	Donación de arboles de vivero para reforestación	Arbol	6000	ENERO FEBRERO MARZO	1542	26%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	1542	26%
14	020105010102	4	Relalizar jornadas para la entrega de semillas de plantas y árboles	Jornada	4	ENERO FEBRERO MARZO	1	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	1	25%
15	020105010102	5	Supervisión en la siembra de semillas y plantas entregadas a la población	Jornada	4	ENERO FEBRERO MARZO	1	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	1	25%
16	020105010102	6	Realizar actividades para el fomento de la cultura de la protección del medio ambiente.	Taller	22	ENERO FEBRERO MARZO	5	23%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	5	23%
17	020105010102	7	Expedir licencias ambientales municipales a industrias y comercios	Licencia	1400	ENERO FEBRERO MARZO	427	31%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	427	31%
18	020105010102	8	Expedir visto bueno de descarga de aguas residuales a industrias y comercios	Visto Bueno	600	ENERO FEBRERO MARZO	168	28%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	168	28%
19	020105010102	9	Expedir registros de emisiones a la atmósfera de fuentes fijas	Registro	70	ENERO FEBRERO MARZO	24	34%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	24	34%
20	020105010102	10	Expedir autorizaciones para la poda de árboles	Autorización	500	ENERO FEBRERO MARZO	132	26%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	132	26%
21	020105010102	11	Expedir autorizaciones para el derribe de árboles	Autorización	280	ENERO FEBRERO MARZO	71	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	71	25%
22	020105010102	12	Expedir autorizaciones para el transplante de árboles	Autorización	12	ENERO FEBRERO MARZO	4	33%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	4	33%
23	020105010102	13	Imposición de multas por manejo inadecuado de residuos sólidos	Multa	20	ENERO FEBRERO MARZO	5	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	5	25%
24	020105010102	14	Inspeccion y verificación en el manejo de residuos sólidos a comercios	Inspección	1400	ENERO FEBRERO MARZO	375	27%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	375	27%



Formato



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

FOR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO ME SEA EXPEDIDA LA AUTORIZACION Y/O CONSTANCIA QUE A CONTINUACION SE MARCA CON UNA "X"

☐ CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION	☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA BARDA	☐ LICENCIA EXTEMPORANEA DE CONSTRUCCION
☐ LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO	☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS Y/O TELECOMUNICACIONES Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS	☐ PERMISO DE OBRA PARA INSTALACION DE REDES SUBTERRANEAS O AEREAS ASI COMO SU PERMANENCIA
☐ CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD O ALTURA	☐ LICENCIA PARA EXCAVACION, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS	☐ PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL	☐ LICENCIA DE DEMOLICION PARCIAL O TOTAL	☐ LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
☐ CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL	☐ CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA	☐ REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION: OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE.	☐ PERMISOS DE OBRA PARA ROTURA O CORTE EN PAVIMENTO Y/O BANQUETAS EN LA VIA PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS O INSTALACIONES AUTORIZADAS.	☐ REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMOSFERA DE FUENTES FIJAS
☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION: OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES MENOR A 60 METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCION.	☐ LICENCIA DE MODIFICACION DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA	☐ AUTORIZACION PARA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ARBOLADO

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

REPRESENTANTE LEGAL EN SU CASO: _____

CLAVE CATASTRAL: _____ TOP. DEL PREDIO: _____ m²

UBICADO EN (CALLE O AV.): _____ NUM. _____ LOTE _____ MANZANA _____

COLONIA O FRACCIONAMIENTO: _____ SUP. CONSTRUIDA POR FRACCIONAMIENTO: _____ m²

SUPERFICIE POR CONSTRUIR: _____ m² SUPERFICIE EXISTENTE (CON O SIN LICENCIA): _____ m²

USO DE SUELO QUE SE PRETENDE: _____ USO O GIRO ACTUAL: _____

NOMBRE, DATOS GENERALES Y PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

RAZÓN SOCIAL: _____ RFC: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

INDIQUE LA UBICACIÓN EN PLANO O DEL PREDIO A DONDE SE REQUIERE LA VISITA

INFORMACIÓN REQUERIDA EN CASO DE VISITA PARA EXAMEN O MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL

NÚMERO DE EMPLEADO: _____

TIPO DE PERSONA QUE RECIBE LA CUENTA O ENCARGADO:

EMPLEADO ☐ PROPIO ☐ OTRA CONSIDERACIÓN DEL ENCARGADO

CALLE Y NÚMERO: _____

MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

CP: _____ TEL: _____

PERSONA DIRECTAMENTE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD

USO EXCLUSIVO PARA DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (D.R.O.)

NOMBRE: _____ TELÉFONO: _____ DOMICILIO PROFESIONAL: _____

NUMERO: _____ NUMERO DE CEDULA: _____

REGISTRO (D.R.O.): _____

VIGENCIA: _____ GIRO ECONÓMICO: _____

FIRMA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTES LEGALES

4).- TODA LA DOCUMENTACION SERA RECIBIDA EN COPIA SIMPLE SALVO EN LOS CASOS QUE PROCEDA SE DEBERA EXHIBIR EL ORIGINAL PARA SU COTEJO

5).- SE DEBERA ANEXAR IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, REPRESENTANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL.

6).- ANEXAR ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS JURIDICAS

7).- EN SU CASO SE DEBERAN ANEXAR RECIBOS DEL PAGO DE AGUA E IMPUESTO PREDIAL

8).- ANEXAR CARTA PODER SIMPLE PARA LA REALIZACION DEL TRAMITE E IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA DE LOS QUE INTERVIENEN EN LA CARTA

9).- ANEXAR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO EN SU CASO

10).- A FALTA DE DOCUMENTO DE PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM, LA ACREDITACIÓN SE REALIZARÁ CON LA PRESENTACIÓN DE CONTRATO DE COMPRAVENTA Y TRASLADO DE DOMINIO

11).- LA PROPIEDAD SOCIAL SE ACREDITARÁ CON LOS DOCUMENTOS PREVISTOS POR LA LEGISLACIÓN

12).- EN EL CASO EL TRATARSE DE CUALQUIER TRAMITE SOLICITO SE RECIBAN LOS DOCUMENTOS Y/O COPIAS DE LA BOLETA PREDIAL CERTIFICADO CATASTRAL DEL MODULO CONDOMINAL, ASI COMO IDENTIFICACION OFICIAL DE CADA UNO DE LOS CONDOMINOS Y/O AUTORIZACION DE LA MESA DIRECTIVA O AUTORIDAD QUE ADMINISTRA EL CONDOMINIO

REQUISITOS SEGÚN EL TRAMITE A SOLICITAR

CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION
*CROQUIS DE UBICACION DEL PREDIO (REFERENCIAS CON CALLES)

LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
*CESION DE USO DEL SUELO AMERITA EN SU CASO
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL SOLICITANTE.
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM
*PLANO O PROYECTO ARQUITECTONICO. (FORMATO IPOMEX)
*FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y DRENAJE (ORIGINAL Y COPIA)
*OPINION FAVORABLE DE LA DIVISION DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM
*CROQUIS DE LOCALIZACION. (SEÑALANDO CALLES MAS CERCANAS)

CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM
*CROQUIS DE LOCALIZACION. (SEÑALANDO CALLES MAS CERCANAS)

LICENCIA DE CONSTRUCCION: OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE.
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM
*LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO.
*CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
*3 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR D.R.O.
*2 JUEGOS DE PLANOS ESTRUCTURALES, ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS, MEMORIA DE CALCULO Y MEMORIA DESCRIPTIVA, FIRMADOS POR D.R.O.
*2 JUEGOS DE PLANOS HIDRAULICOS, SANITARIOS Y ELECTRICOS, FIRMADOS POR D.R.O.
*CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL D.R.O. (FORMATO IPOMEX)
*CALCULO DEL PROYECTO Y RECIBO VIGENTE DEL D.R.O.
*AUTORIZACIONES ANTERIORES (PERMISOS DE CONSTRUCCION, RELOTIFICACIONES, FUSIONES, ETC.)
*FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y DRENAJE (ORIGINAL Y COPIA)
*OPINION FAVORABLE DE LA DIVISION DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

LICENCIA DE CONSTRUCCION EXTEMPORANEA
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM
*3 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS FIRMADOS POR D.R.O.
*CARTA DE ESTABILIDAD ESTRUCTURAL Y REGISTRO VIGENTE DEL D.R.O.
*CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
*AUTORIZACIONES DE CONSTRUCCION ANTERIORES
*LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO EN SU CASO

LICENCIA DE CONSTRUCCION: OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES MENOR A 60 METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCION.
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM
*LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
*CROQUIS ARQUITECTONICO INDICANDO DIMENSIONES
*MEMORIA DE CALCULO DEL PROYECTO Y RECIBO VIGENTE DEL D.R.O. (SOLO LA BARDA EXTERIOR QUE NO REBASE EL NIVEL DE PISO DEL TERRENO COLINDANTE)

LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS
*SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCION
*CROQUIS DE UBICACION
*CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL D.R.O.
*CALCULO ESTRUCTURAL FIRMADO POR EL D.R.O.
*FOTOGRAFIAS DEL PREDIO
*CARTA DE ANUENCIA DE LOS VECINOS COLINDANTES
*CARTA DE ANUENCIA DEL CONDOMINIO EN SU CASO
*CONTRATO DE ARRENDAMIENTO EN SU CASO

LICENCIA DE MODIFICACION DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA
*LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO.
*LICENCIA DE CONSTRUCCION Y/O CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.
*PLANO ARQUITECTONICO DE LA OBRA AUTORIZADA.
*3 JUEGOS DE PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTONICAS, FIRMADOS POR D.R.O.
*2 JUEGOS DE PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ESTRUCTURALES, MECANICA DE SUELOS, FIRMADOS POR D.R.O. Y CON LOS CALCULOS CORRESPONDIENTES
*CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL D.R.O. (FORMATO IPOMEX)

LICENCIA DE DEMOLICION PARCIAL O TOTAL
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM
*CROQUIS ARQUITECTONICO DE LA CONSTRUCCION EXISTENTE, INDICANDO EL AREA A DEMOLER
*MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICION, FIRMADOS POR D.R.O. (EN CASO NECESARIO)
*AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN
*CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL D.R.O. (FORMATO IPOMEX)

PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
*LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO.
*LICENCIA DE CONSTRUCCION Y/O CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.
*PLANO ARQUITECTONICO DE LA OBRA AUTORIZADA.

PERMISO DE OBRA PARA INSTALACION DE REDES SUBTERRANEAS O AEREAS ASI COMO SU PERMANENCIA AEREA EN LA VIA PUBLICA
*PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA A REALIZAR POR LA AUTORIDAD COMPETENTE
*CROQUIS Y PROGRAMA DEL PROCESO DE EJECUCION DE OBRA, FIRMADO POR D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE
*AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN

PERMISO DE OBRA PARA ROTURA O CORTE EN PAVIMENTO Y/O BANQUETAS EN LA VIA PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS O INSTALACIONES AUTORIZADAS
*PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA A REALIZAR POR LA AUTORIDAD COMPETENTE
*RELACION Y PROGRAMA DEL PROCESO DE EJECUCION DE OBRA, FIRMADO POR D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE
*AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN

CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA O SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA
*LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO.
*LICENCIA Y/O PLANOS DE CONSTRUCCION.
*PLANO ARQUITECTONICO DE LA OBRA AUTORIZADA.

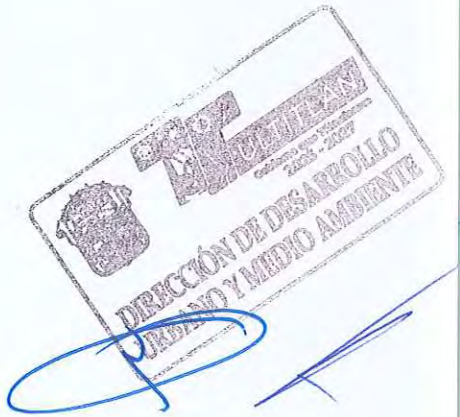
LICENCIA PARA EXCAVACION, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFREM
*CROQUIS DE UBICACION CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS
*PROGRAMA Y PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PREVISTO PARA LOS POR EL D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE

SELLO DIGITAL PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS
*COPIA DE TARJETA DE CIRCULACION
*CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL

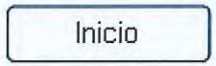
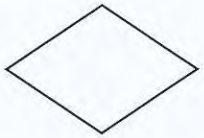
AUTORIZACION PARA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ARBOLADO
*IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE
*COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A 3 MESES)

LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
*CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (PARA EL CASO DE LICENCIA EN EL CASO O ARRENDATARIO)
*LICENCIA AMBIENTAL ESTATAL Y RECIBO DE PAGO DEL MISMO (PARA REVALIDACION DE LICENCIA)

REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
*CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (PARA EL CASO DE REGISTRO DE TERCERO)
*RECIBO VIGENTE DE PAGO DEL AÑO ANTERIOR (PARA REVALIDACION)
*CROQUIS DE UBICACION DE LA DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES



Simbología.

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento



33. PERMISO PARA PODA, DERRIBE, TRASPLANTE Y/O SUSTITUCIÓN DEL ARBOLADO

Objetivo Específico

Establecer las medidas adoptadas para la poda, derribe, trasplante y/o sustitución de árboles en áreas urbanas apegados a la preservación y cuidado ambiental.

Referencias

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Art. 219 fracc. III)
- NORMA TÉCNICA ESTATAL AMBIENTAL NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CRITERIOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS AUTORIDADES DE CARÁCTER PÚBLICO, PERSONAS FÍSICAS, JURÍDICAS COLECTIVAS, PRIVADAS Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS QUE REALICEN LABORES DE PODA, DERRIBO, TRASPLANTE Y SUSTITUCIÓN DE ÁRBOLES EN ZONAS URBANAS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Responsabilidades

Subdirección de Medio Ambiente: Coordinar el manejo, registro y archivo provisional de los respectivos expedientes, así como todo el proceso para la elaboración de los permisos y su firma cuando estén elaborados y recabar la firma del Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de los mismos.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Firma los permisos.



Definiciones

Arbolado urbano. - Árboles que crecen dentro de los límites de la propiedad pública o privada en una población, municipio o ciudad considerado como suelo urbano.

Árbol de riesgo. - Individuo con potencial evidente de causar un daño o de desplomarse, que afecten la vida, así como bienes muebles e inmuebles y el entorno

Arbusto. - Planta perenne generalmente de 1 a 5 metros de altura en su estado maduro, sin un tronco principal.

Derribo. - Corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.

Tocón. - La parte del tronco del árbol que queda anclado al suelo después de su derribo.

Insumos

- Formato único de solicitud.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante o representante legal, anexando carta poder e identificación original de los que intervengan en la misma, en su caso.
- En caso de renovación, presentar copia de la misma.

Resultado

Permiso para Para Poda, Derribe, Trasplante y/o Sustitución del Arbolado.

Políticas

Los trámites se realizan con transparencia y legalidad sin ningún tipo de discriminación, siempre que se cumplan los requisitos correspondientes.

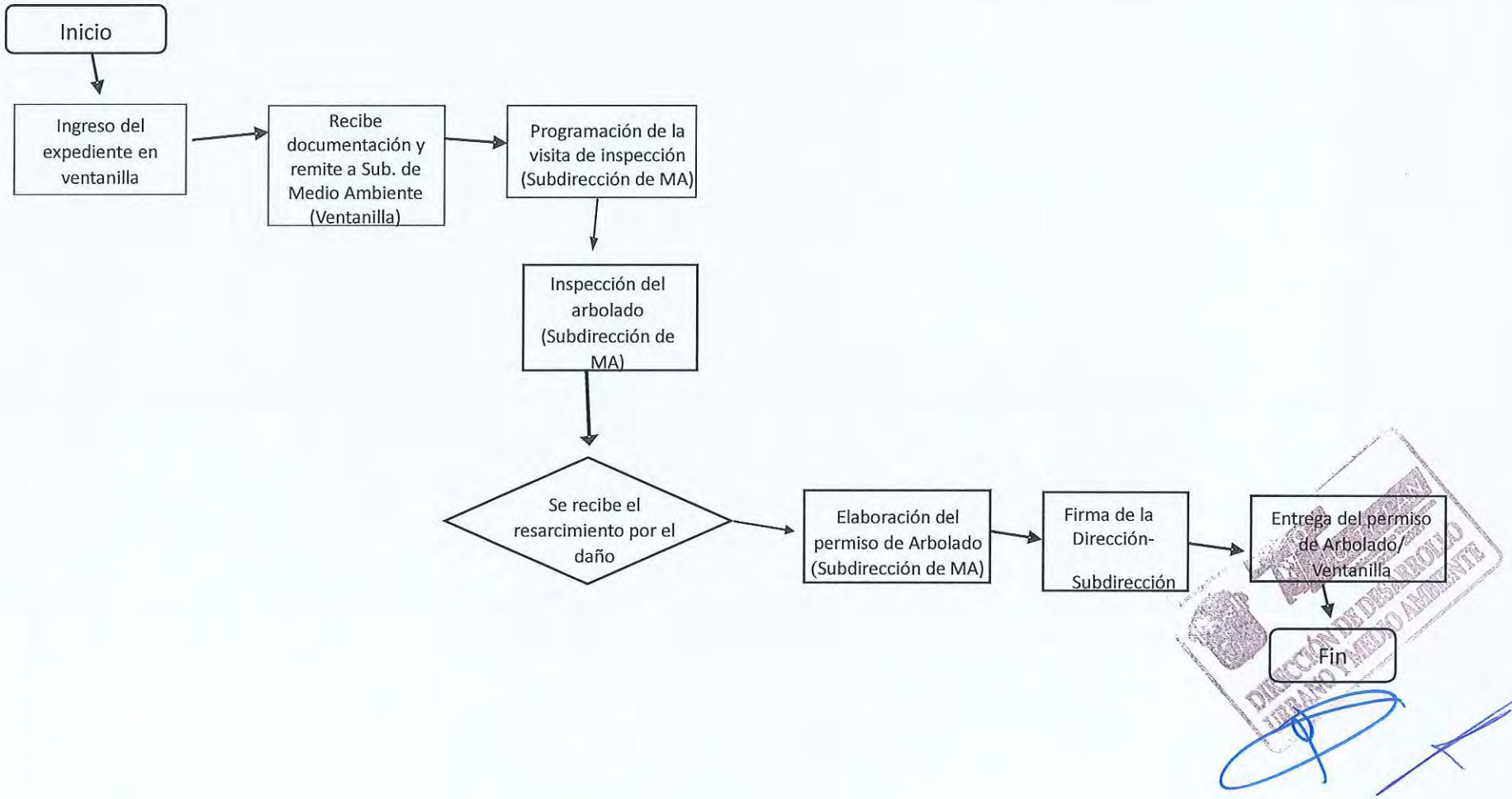
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva / Usuario	Presenta en Ventanilla sus documentos y llena el formato de solicitud correspondiente.
2	Ventanilla/Secretaria	Recibe documentación y la remite a la Subdirección de Medio Ambiente
3	Subdirección de Medio Ambiente / la o el Jefe de Inspección, Notificación y Ejecución	Programa la visita para inspección
4	Subdirección de Medio Ambiente /la o el Jefe de Inspección, Notificación y Ejecución	Envía a inspectores a visita de verificación.
5	Subdirección de Medio Ambiente /la o el Jefe de Unidad A	Solicita resarcimiento por Poda, Derribe, Trasplante y/o Sustitución del Arbolado
6	Persona física y /o representante legal de persona jurídico colectiva	Entrega de Poda, Derribe, Trasplante y/o Sustitución del Arbolado
7	Subdirección de Medio Ambiente / la o el Jefe de Unidad A	Se realiza El permiso para Poda, Derribe, Trasplante y/o Sustitución del Arbolado
8	Dirección (DDUYMA) /la o el Director y Subdirector de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Firma del permiso para Poda, Derribe, Trasplante y/o Sustitución del Arbolado
9	Ventanilla / secretaria	Entrega del permiso para Poda, Derribe, Trasplante y/o Sustitución del Arbolado



Medición

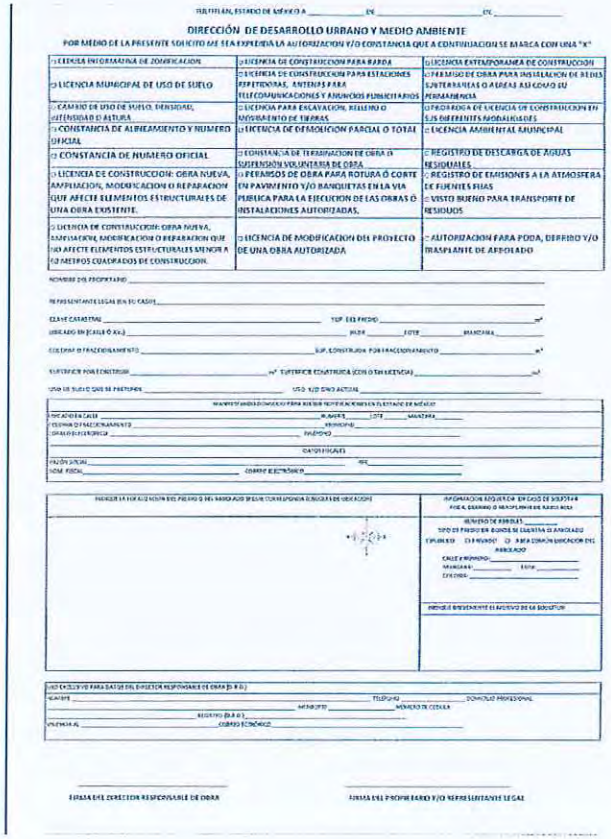

Inicio
Ingreso del expediente en ventanilla
Recibe documentación y remite a Sub. de Medio Ambiente (Ventanilla)
Programación de la visita de inspección (Subdirección de MA)
Inspección del arbolado (Subdirección de MA)
Se recibe el resarcimiento por el daño
Elaboración del permiso de Arbolado (Subdirección de MA)
Firma de la Dirección- Subdirección
Entrega del permiso de Arbolado/ Ventanilla
Fin

Medición

	Clave de Proyecto	Codigo	Descripción de la meta de la actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programa de Anual 2024	AVANCE TRIMESTRAL 2024												Total anual	Porcentaje total anual
						Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
						M	Abr.	%	M	Abr.	%	M	Abr.	%	M	Abr.	%		
11	020105010102	1	Localizacion de las áreas geograficas sujetas de reforestación.	Área	12	ENERO FEBRERO MARZO	3	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	3	25%
12	020105010102	2	Realizar Jornadas de Reforestación	Jornada	12.00	ENERO FEBRERO MARZO	3	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	3	25%
13	020105010102	3	Donación de arboles de vivero para reforestación	Arbol	6000	ENERO FEBRERO MARZO	1542	26%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	1542	26%
14	020105010102	4	Relalizar jornadas para la entrega de semillas de plantas y árboles	Jornada	4	ENERO FEBRERO MARZO	1	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	1	25%
15	020105010102	5	Supervisión en la siembra de semillas y plantas entregadas a la población	Jornada	4	ENERO FEBRERO MARZO	1	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	1	25%
16	020105010102	6	Realizar actividades para el fomento de la cultura de la protección del medio ambiente.	Taller	22	ENERO FEBRERO MARZO	5	23%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	5	23%
17	020105010102	7	Expedir licencias ambientales municipales a industrias y comercios	Licencia	1400	ENERO FEBRERO MARZO	427	31%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	427	31%
18	020105010102	8	Expedir visto bueno de descarga de aguas residuales a industrias y comercios	Visto Bueno	600	ENERO FEBRERO MARZO	168	28%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	168	28%
19	020105010102	9	Expedir registros de emisiones a la atmósfera de fuentes fijas	Registro	70	ENERO FEBRERO MARZO	24	34%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	24	34%
20	020105010102	10	Expedir autorizaciones para la poda de árboles	Autorización	500	ENERO FEBRERO MARZO	132	26%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	132	26%
21	020105010102	11	Expedir autorizaciones para el derribe de árboles	Autorización	280	ENERO FEBRERO MARZO	71	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	71	25%
22	020105010102	12	Expedir autorizaciones para el transplante de árboles	Autorización	12	ENERO FEBRERO MARZO	4	33%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	4	33%
23	020105010102	13	Imposición de multas por manejo inadecuado de residuos sólidos	Multa	20	ENERO FEBRERO MARZO	5	25%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	5	25%
24	020105010102	14	Inspeccion y verificación en el manejo de residuos sólidos a comercios	Inspección	1400	ENERO FEBRERO MARZO	375	27%	ABRIL MAYO JUNIO		0%	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE		0%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE		0%	375	27%



Formato



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO ME SEA EXPEDIDA LA AUTORIZACION Y/O CONSTANCIA QUE A CONTINUACION SE MARCA CON UNA "X"

☐ CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION	☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA BARDA	☐ LICENCIA EXTEMPORANEA DE CONSTRUCCION
☐ LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO	☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA TELECOMUNICACIONES Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS	☐ PERMISO DE OBRA PARA INSTALACION DE REDES SUBTERRANEAS O AEREAS AS COMO SU PERMANENCIA
☐ CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD O ALTURA	☐ LICENCIA PARA EXCAVACION, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS	☐ PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL	☐ LICENCIA DE DEMOLICION PARCIAL O TOTAL	☐ LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
☐ CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL	☐ CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA O SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA	☐ REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION: OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE.	☐ PERMISOS DE OBRA PARA ROTURA O CORTE EN PAVIMENTO Y/O BANQUETAS EN LA VIA PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS O INSTALACIONES AUTORIZADAS.	☐ REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMOSFERA DE FUENTES FIJAS ☐ VISTO BUENO PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS
☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION: OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES MENORES A 60 METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCION.	☐ LICENCIA DE MODIFICACION DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA	☐ AUTORIZACION PARA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ARBOLADO

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO): _____

CLAVE CATASTRAL: _____ SUP. DEL PREDIO: _____ m²

UBICADO EN (CALLE Y No.): _____ MZA: _____ LOTE: _____ MANZANA: _____

COLONIA O FRACCIONAMIENTO: _____ SUP. CONSTRUIDA POR FRACCIONAMIENTO: _____ m²

SUPERFICIE POR CONSTRUIR: _____ m² SUPERFICIE CONSTRUIDA (CON O SIN LICENCIA): _____ m²

USO DE SUELO QUE SE PRETENDE: _____ USO: ☐ SI ☐ NO ¿CUAL?

MEDIO PARA NOTIFICACIONES (PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EL ESTADO DE MEXICO)

UBICACION DE CALLE: _____ NUMERO: _____ LOTE: _____ MANZANA: _____

COLONIA O FRACCIONAMIENTO: _____ MUNICIPIO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____ TELEFONO: _____

DATOS FISCALES

RAZON SOCIAL: _____ RFC: _____

NOM. FISCAL: _____ CORREO ELECTRONICO: _____

INDIQUE LA FORMA EN QUE DESEA QUE SEA UBICADA CON LA MAYOR EXACTITUD POSIBLE LA UBICACION

INFORMACION REQUERIDA EN CASO DE SOLICITAR PODA, DERRIBO O TRASPLANTE DE ARBOLADO

NUMERO DE ARBOLES: _____

TIPO DE PREDIO DE DONDE SE CUENTA EL ARBOLADO

☐ PUBLICO ☐ PRIVADO ☐ AREA COMUN UBICACION DEL ARBOLADO

CALLE Y NUMERO: _____

ENTRE CALLES: _____ Y _____

INDIQUE BREVEMENTE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (D.R.O.)

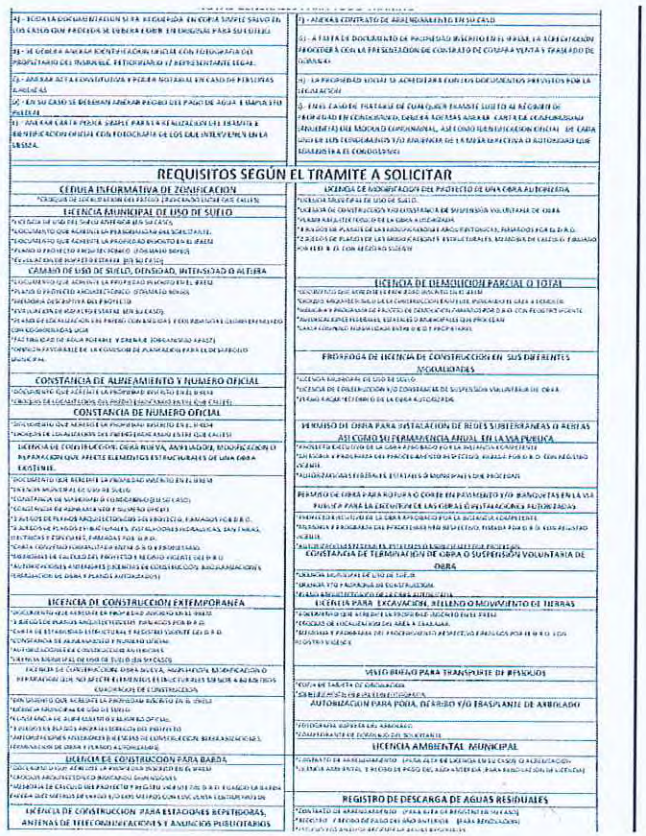
NOMBRE: _____ TELEFONO: _____ CEDULA PROFESIONAL

REGISTRO (D.R.O.): _____ MUNICIPIO: _____ NUMERO DE CEDULA

VIGENCIA AL: _____ CORREO ELECTRONICO: _____

FIRMA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL



a) - ESTA DOCUMENTACION SERA REQUERIDA EN COPIA SIMPLE SALVO EN LOS CASOS QUE PRECISE SE DEBERA EXHIBIR EN ORIGINAL PARA SU COTEJO

b) - SE DEBERA ANEXAR IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, PETICIONARIO Y/ REPRESENTANTE LEGAL.

c) - ANEXAR ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES

d) - EN SU CASO SE DEBERAN ANEXAR RECIBO DEL PAGO DE AGUA Y BOLETA DEL PREDIO

e) - ANEXAR CARTA PODER SIMPLE PARA LA REALIZACION DEL TRAMITE E IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA DE LOS QUE INTERVIENEN EN LA FIRMA.

f) - ANEXAR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO EN SU CASO

g) - A FIN DE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA DESCRITA EN EL INCISO "A" LA NOTIFICACION PROCEDERA A CON LA PRESENTACION DE CONTRATO DE COMPRA VENTA Y TRASLADO DE DOMINIO

h) - LA PROPIEDAD SOLO SE ACREDITARA CON LOS DOCUMENTOS PRESENTES POR LA NOTARIACION

i) - ESTE CASO DE TRATARSE DE CUALQUIER TRAMITE SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DEBERA TODAS ESTAS ANEXAR CARTA DE CONFORMIDAD ARCHIVADA EN EL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE, ASI COMO IDENTIFICACION OFICIAL DE CADA UNO DE LOS PROPIETARIOS Y/O APODERADO DE LA PERSONA MORAL O ASOCIACION QUE REALIZARA EL CONDOMINIO

REQUISITOS SEGÚN EL TRAMITE A SOLICITAR

CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION
*CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PREDIO (REFERENCIAS CON CALLES)

LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
*CEDULA DE USO DE SUELO APROBADA (EN SU CASO)
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL SOLICITANTE.
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL INFAEM
*PLANO O PROYECTO ARQUITECTONICO (ORIGINAL Y COPIA)
*CUESTIONARIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EN SU CASO)

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD O ALTURA
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL INFAEM
*PLANO O PROYECTO ARQUITECTONICO (ORIGINAL Y COPIA)
*MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO
*CUESTIONARIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EN SU CASO)
*PLANO DE UBICACION (EN PREDIO CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS) Y CROQUIS DE LOCALIZACION CON REFERENCIAS CON CALLES MAS CERCANAS
*FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y DRENAJE (ORIGINAL Y COPIA)
*OPINION FAVORABLE DE LA COMISION DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFAEM
*CROQUIS DE LOCALIZACION (REFERENCIAS CON CALLES)

CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFAEM
*CROQUIS DE LOCALIZACION (REFERENCIAS CON CALLES)

LICENCIA DE CONSTRUCCION: OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE.
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFAEM
*CEDULA DE USO DE SUELO
*CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL (EN SU CASO)
*CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
*3 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS (ORIGINAL Y COPIA) FIRMADOS POR D.R.O.
*3 JUEGOS DE PLANOS ESTRUCTURALES, INSTALACIONES HIDRAULICAS, SANITARIAS, ELECTRICAS Y ESPECIALES, FIRMADOS POR D.R.O.
*CARTA RESPONSIVA FORMULADA POR EL D.R.O. (ORIGINAL)
*MEMORIAS DE CALCULO DEL PROYECTO Y MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO
*AUTORIZACIONES ANTERIORES (LICENCIAS DE CONSTRUCCION, RELOTIFICACIONES, FUSIONES, ETC.)
*FOTOGRAFIAS DEL PREDIO

LICENCIA DE CONSTRUCCION EXTEMPORANEA
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFAEM
*3 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS (ORIGINALES) FIRMADOS POR D.R.O.
*CARTA DE ESTABILIDAD ESTRUCTURAL Y RESPONSIVA FIRMADA POR D.R.O.
*CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
*AUTORIZACIONES Y CONSTANCIAS ANTERIORES
*CEDULA DE USO DE SUELO (EN SU CASO)
*FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y DRENAJE (ORIGINAL Y COPIA)
*FOTOGRAFIAS DEL PREDIO
*CUESTIONARIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EN SU CASO)

LICENCIA DE CONSTRUCCION: OBRA NUEVA, AMPLIACION, MODIFICACION O REPARACION QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES MENORES A 60 METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCION
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFAEM
*CEDULA DE USO DE SUELO
*CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
*AUTORIZACIONES Y CONSTANCIAS ANTERIORES
*CARTA RESPONSIVA FORMULADA POR EL D.R.O. (ORIGINAL)
*FOTOGRAFIAS DEL PREDIO
*CUESTIONARIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EN SU CASO)

LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA BARDA
*CEDULA DE USO DE SUELO APROBADA (EN SU CASO)
*CROQUIS ARQUITECTONICO (ORIGINAL Y COPIA)
*MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO (ORIGINAL Y COPIA)
*CARTA RESPONSIVA FORMULADA POR EL D.R.O. (ORIGINAL)
*FOTOGRAFIAS DEL PREDIO

LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS
*SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCION
*CEDULA DE USO DE SUELO APROBADA (EN SU CASO)
*CROQUIS ARQUITECTONICO (ORIGINAL Y COPIA)
*MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO (ORIGINAL Y COPIA)
*CARTA RESPONSIVA FORMULADA POR EL D.R.O. (ORIGINAL)
*FOTOGRAFIAS DEL PREDIO

LICENCIA DE MODIFICACION DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA
*CEDULA DE USO DE SUELO
*CARTA DE CONSTRUCCION Y/O CONSTANCIA DE SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA
*PLANOS ARQUITECTONICOS DE LA OBRA AUTORIZADA
*3 JUEGOS DE PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTONICAS, FIRMADOS POR D.R.O.
*2 JUEGOS DE PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ESTRUCTURALES, MECANICAS DE SUELOS, FIRMADOS POR EL D.R.O. CON CEDULA

LICENCIA DE DEMOLICION PARCIAL O TOTAL
*DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL IFAEM
*CROQUIS UBICANDO EL PREDIO CON REFERENCIAS CALLES
*PLANOS ARQUITECTONICOS DE LA CONSTRUCCION EXISTENTE, INDICANDO EL AREA A DEMOLER
*MEMORIA Y PROGRAMA DE TRABAJO DE DEMOLICION FIRMADO POR D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE
*AUTORIZACIONES ESPECIALES, ESTUDIOS O DICTAMENES QUE PROCEDAN
*CARTA RESPONSIVA FORMULADA POR EL D.R.O. (ORIGINAL)

PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
*LICENCIA ORIGINAL DE USO DE SUELO
*LICENCIA DE CONSTRUCCION Y/O CONSTANCIA DE SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA
*PLANO ARQUITECTONICO DE LA OBRA AUTORIZADA

PERMISO DE OBRA PARA INSTALACION DE REDES SUBTERRANEAS O AEREAS ASI COMO SU PERMANENCIA AEREA EN LA VIA PUBLICA
*PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE
*SOLICITUD A FIRMA DEL PROPIETARIO RESPECTIVO, ANEXAR POR D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE
*AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN

PERMISO DE OBRA PARA ROTURA O CORTE EN PAVIMENTO Y/O BANQUETAS EN LA VIA PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS O INSTALACIONES AUTORIZADAS
*PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE
*SOLICITUD A FIRMA DEL PROPIETARIO RESPECTIVO, ANEXAR POR D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE
*AUTORIZACIONES ESPECIALES, ESTUDIOS O DICTAMENES QUE PROCEDAN

CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA O SUSPENSION VOLUNTARIA DE OBRA
*LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO
*PLANO ARQUITECTONICO DE LA OBRA
*CARTA DE TERMINACION DE OBRA

LICENCIA PARA EXCAVACION, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS
*CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (ANEXAR ACTA DE NACIMIENTO EN EL CASO DE ACREDITACION)
*CROQUIS DE UBICACION DEL AREA A TRABAJAR
*MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, FIRMADO POR D.R.O. CON REGISTRO VIGENTE

VISTO BUENO PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS
*COPIA DE TARJETA DE CIRCULACION
*CARTA RESPONSIVA DEL CONDUCTOR

AUTORIZACION PARA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ARBOLADO
*FOTOGRAFIA DEL ARBOL(ES)
*IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
*CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (ANEXAR ACTA DE NACIMIENTO EN EL CASO DE ACREDITACION)
*LICENCIA AMBIENTAL Y RECIBO DE PAGO DEL ANO VIGENTE (PARA RENOVACION DE LICENCIA)

REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
*CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (ANEXAR ACTA DE NACIMIENTO EN EL CASO)
*RECIBO DE PAGO DEL ANO VIGENTE (PARA RENOVACION)



Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento



IV. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (03/febrero/2025): Elaboración del Manual.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, deja sin efectos y deroga las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual de Procedimientos , mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, asi mismo , en la página WEB de https://tultitlan.gob.mx/ y en:

Fecha de publicación:

V. DISTRIBUCIÓN

El original se encuentra en la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.



VI.VALIDACIÓN

ELABORÓ

LIC. LUIS HIDALGO HERNÁNDEZ.
COORDINACIÓN JURIDICA.

VALIDÓ

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ARQ. RICARDO ROJAS SANCHEZ.
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.