

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Constancia de alineamiento y número oficial		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
La 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. La constancia se podrá otorgar para ambos o para uno u otro servicio de acuerdo a solicitud del interesado.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/001		
FUNDAMENTO JURIDICO	Artículos 510 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 fracción II, 144 fracción X inciso A), 1 y 2 e inciso B) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.		
DOCUMENTO A OBTENER	Constancia de alineamiento y número oficial	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un (01) año.
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Antes de iniciar cualquier tipo de construcción de obra nueva y cuando el inmueble o predio no cuenta con la asignación de número oficial.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Este trámite está sujeto a inspección física para la verificación de la información proporcionada.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Deberá presentar solicitud en el formato único debidamente llenado y firmado por el solicitante.	SÍ	1	Artículos 510 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 fracción II, 144 fracción X inciso A), 1 y 2 e inciso B) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Documento que acredite la propiedad y certificado de inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. En caso de posesión presentar: Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble; Resolución judicial vigente a favor del solicitante sobre el inmueble; Inmatriculación administrativa; Recibo de pago del impuesto sobre traslación de dominio; Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas; En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de contratación con el Instituto de Suelo Sustentable.	NO	1	
3. Croquis de localización del inmueble en ortofoto.	SÍ	1	
4. Identificación oficial del propietario o poseedor o representante legal en su caso.	NO	1	
5. Carta poder en caso de representante legal.	SÍ	1	
6. Copia de recibo de pago predial del año en curso.	NO	1	
7. Copia de recibo de pago de servicio de agua potable del año en curso.	NO	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Deberá presentar solicitud en el formato único debidamente llenado y firmado por el solicitante	SÍ	1	Artículos 510 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143
2. Documento que acredite la propiedad y certificado de inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. En caso de posesión presentar:	NO	1	

Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble; Resolución judicial vigente a favor del solicitante sobre el inmueble; Inmatriculación administrativa; Recibo de pago del impuesto sobre traslación de dominio; Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas; En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de contratación con el Instituto de Suelo Sustentable.			fracción II, 144 fracción X inciso A), 1 y 2 e inciso B) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
3. Croquis de localización del inmueble en ortofoto.	SÍ	1	
4. Identificación del propietario o poseedor o representante legal en su caso.	NO	1	
5. <i>Acta Constitutiva de la Empresa.</i>	NO	1	
6. Poder Notarial de su representante, o en su caso carta poder	NO	1	
7. Copia de recibo de pago predial del año en curso	NO	1	
8. Copia de recibo de pago de servicio de agua potable	NO	1	

INSTITUCIONES PÚBLICAS			
La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.	N/A	N/A	Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México; artículo 18.20 párrafo último del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México; artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia Se revisan los requisitos: <ol style="list-style-type: none"> Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera la orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite. Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede generar el permiso o licencia. Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada 			
	PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 10 DÍAS HÁBILES			

COSTO	\$ 221.72 pesos asignación de número oficial (1.89 UMA) \$ 665.15 pesos primeros 15 metros para alineamiento (5.67 UMA) \$ 66.51 pesos metro adicional para alineamiento (10% de la tarifa anterior)	FUNDAMENTO JURIDICO	Artículos 143, fracción II, 144 fracción X, inciso A), 1 y 2 e inciso B) Grupo B del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
-------	--	---------------------	---

FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	SI	SI	SI	N/A

¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Únicamente en la Tesorería Municipal
-----------------------	--------------------------------------

OTRAS ALTERNATIVAS		Cheque Certificado y Transferencias bancarias	
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN			
Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.	
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados	
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Dirección de Desarrollo Urbano		Dirección de Desarrollo Urbano	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría	
DOMICILIO			
CALLE	Palacio municipal		NO. INT. Y EXT.: S/N
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Tenango del Aire
C.P.	56780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
55	5979825400	N/A	tenangodelaire25.27.desurbano@gmail.com
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA	N/A		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A		
DOMICILIO			
CALLE	N/A		NO. INT. Y EXT.: N/A
COLONIA	N/A	MUNICIPIO	N/A
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato Único de Solicitud.		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué es una restricción de construcción?		
RESPUESTA:	Es el área limitante con respecto a la vialidad pública para las construcciones según el Código Administrativo del Estado de México y sus Municipios		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Se puede solicitar solo el trámite de número oficial?		
RESPUESTA:	Sí. Se puede solicitar para ambos o uno u otro servicio		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuándo es solicitado el alineamiento y número oficial?		
RESPUESTA:	Es solicitado en la construcción de obra nueva o cuando sea solicitado por instancias estatales y/o federales.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			
Licencias de construcción de obra nueva y licencias de construcción de barda			

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		15/05/2026.
Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierra.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Documento oficial que se expide para tener control sobre los procesos constructivos de excavación y relleno en un predio.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/002		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20 fracción IV, 18.21 inciso D) del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 144 fracción I y II inciso C) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.		
DOCUMENTO A OBTENER	Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierra	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un (01) año.
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Antes de iniciar la excavación, relleno o movimiento de tierra de un predio.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Este trámite está sujeto a inspección física para la verificación de la información proporcionada.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Deberá presentar solicitud en el formato único debidamente llenado y firmado por el solicitante	SÍ	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20 fracción IV, 18.21 inciso D) del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 144 fracción I y II inciso C) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Documento con la que acredite la propiedad o posesión del inmueble	NO	1	
3. Croquis de localización, debidamente referenciado, del área donde se va a excavar.	SÍ	2	
4. Memoria y programa del procedimiento respectivo, indicar superficie y profundidad. Para el caso de zonas protegidas por el INAH, de valor ambiental o de conservación se requiere visto bueno por el área de ecología además de un proyecto ejecutivo de la obra en mención.	SI	2	
5. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso.	NO	1	
6. Carta poder en caso de representante legal	SÍ	1	
7. Copia de recibo de pago predial del año en curso		1	
8. Copia de recibo de pago de servicio de agua potable.	NO	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Deberá presentar solicitud en el formato único debidamente llenado y firmado por el solicitante.	SÍ	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 fracción II, 144 fracción X inciso A), 1 y 2 e inciso B) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Documento con que acredite la propiedad o posesión del inmueble.	NO	1	
3. Croquis de localización, debidamente referenciado, del área donde se va a excavar	SÍ	2	
4. Memoria y programa del procedimiento respectivo, indicar superficie y profundidad. Para el caso de zonas protegidas por el INAH, de valor ambiental o de conservación se requiere visto bueno por el área de ecología además de un proyecto ejecutivo de la obra en mención.	SÍ	2	
5. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso	NO	1	

6.	Acta Constitutiva de la Empresa.	NO	1	
7.	Poder Notarial de su representante, o en su caso carta poder	NO	1	
8.	Copia de recibo de pago predial del año en curso	NO	1	
9.	Copia de recibo de pago de servicio de agua potable.	NO	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
	La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.	N/A	N/A	Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México; artículo 18.20 párrafo ultimo del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México; artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia Se revisan los requisitos: <ol style="list-style-type: none"> Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera la orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite. Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede a generar el permiso o licencia. Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada 			
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA	6 DÍAS HÁBILES			
COSTO	\$ 507.95 por 100 m ³ o fracción (4.33 UMA por cada 100 m ³)	FUNDAMENTO JURIDICO	Artículo 144, fracciones I y II, inciso C), Grupo B del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	SÍ	SÍ	SI	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Únicamente en la Tesorería Municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS	Cheque Certificado y Transferencias bancarias			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Dirección de Desarrollo Urbano			Dirección de Desarrollo Urbano	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría			
DOMICILIO				
CALLE	Palacio municipal	NO. INT. Y EXT.:	S/N	

COLONIA	Centro			MUNICIPIO	Tenango del Aire
C.P.	56780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs		
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	5979825400		N/A	tenangodelaire25.27.desurbano@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A				
DOMICILIO					
CALLE	N/A			NO. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA	N/A			MUNICIPIO	N/A
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A		
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A		N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato Único de Solicitud.				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué datos deberá contener la memoria y programa de procedimiento para excavación?				
RESPUESTA:	Trabajos a realizar (pormenorizado), su orden, volumen estimado de material a mover, fechas de inicio y termino de los trabajos, nombre de propietario o persona jurídica colectiva, ubicación.				
PREGUNTA FRECUENTE	Horarios y días de atención de la Dirección de Desarrollo Urbano				
RESPUESTA:	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:00 horas, sábados de 8:00 horas a 13:00 horas.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuándo se realiza el trámite de licencia de excavación?				
RESPUESTA:	Cuando se realizan obras como excavaciones para cisternas u obras hídricas de más de 8 m ³ , sótanos, excavaciones para construcciones debajo del nivel de calle, relleno de predios y las consistentes en movimiento de material del suelo.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					
Licencia de construcción, alineamiento y número oficial.					

<p>ELABORÓ:</p>  <p>Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>LISTO BUENO:</p>  <p>Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>15/05/2026.</p>
---	--	---

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Constancia de Terminación de obra.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
La autoridad municipal extenderá la constancia solicitada, previa inspección que realice para comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que, por lo tanto, es apta para su ocupación o para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/003		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20 fracción IV, 18.21 inciso D) del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 144 fracción I y II inciso F) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.		
DOCUMENTO A OBTENER	Constancia de Terminación de obra		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: Un (01) año.
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Al concluir la obra objeto de alguna licencia		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Este trámite está sujeto a inspección física para la verificación de la información proporcionada.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Deberá presentar solicitud en el formato único debidamente llenado y firmado por el solicitante y el perito responsable de obra.	Sí	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20 fracción IV, 18.21 inciso D) del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 144 fracción I y II inciso F) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Original y Copia del Plano Aprobado y copia de la Licencias de Construcción.	Sí	1	
3. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso.	NO	1	
4. Carta poder en caso de representante legal.	Sí	1	
5. Copia de recibo de pago predial del año en curso	NO	1	
6. Copia del recibo de pago de servicio de agua potable.	NO	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Deberá presentar solicitud en el formato único debidamente llenado y firmado por el solicitante y el perito responsable de obra.	Sí		Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 fracción II, 144 fracción X inciso A), 1 y 2 e inciso B) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Original y Copia del Plano Aprobado y copia de la Licencias de Construcción	Sí		
3. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso.	NO		
4. Acta Constitutiva de la Empresa.	NO		
5. Poder Notarial de su representante, en su caso carta poder de quien realice el trámite.	Sí		
6. Copia de recibo de pago predial del año en curso.	NO		
7. Copia del recibo de pago de servicio de agua potable	NO		

INSTITUCIONES PÚBLICAS				
La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.		N/A	N/A	Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México; artículo 18.20 párrafo último del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México; artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia Se revisan los requisitos: <ol style="list-style-type: none"> Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera el orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite. Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede a generar el permiso o licencia. Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada 			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	6 DÍAS HÁBILES			
COSTO	\$ 507.95 por cada 100 m ² de construcción (4.33 UMA por cada 100 m ² de construcción)	FUNDAMENTO JURÍDICO	Fundamento jurídico: Artículo 144 fracciones II, inciso F), Grupo B del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	SÍ	SÍ	SÍ	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Únicamente en la Tesorería Municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS	Cheque Certificado y Transferencias bancarias			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Urbano		Dirección de Desarrollo Urbano		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría			
DOMICILIO				
CALLE	Palacio municipal		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Tenango del Aire	

C.P.	56780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs	
LADA	55	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:
		5979825400	N/A	tenangodelaire25.27.desurbano@gmail.com
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A			
DOMICILIO				
CALLE	N/A		NO. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA	N/A		MUNICIPIO	N/A
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A	
LADA	N/A	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
		N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato Único de Solicitud.			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué pasa si no se cumplió con el proyecto originalmente autorizado y no se obtuvo la modificación del proyecto?			
RESPUESTA:	Se constituye una violación a la autorización y lo dispuesto por el artículo 18,71 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Se puede realizar el pago en línea en el portal de pagos?			
RESPUESTA:	No, solo en ventanillas de Tesorería Municipal de Tenango del Aire			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Quién firma y autoriza la constancia de termino de obra?			
RESPUESTA:	Autoriza el Director de Desarrollo Urbano.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK				
Licencia de construcción mayor de 60 metros cuadrados, licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial				

<p>ELABORÓ:</p>  <p>Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>15/05/2026</p>
---	---	--



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Constancia de Regularización de Construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación de construcción existente que no afecte elementos estructurales		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Es el documento oficial que expide la Dirección de Desarrollo Urbano para regularizar la edificación de diferentes tipos de obra, que hayan sido edificadas en las condiciones mínimas de habitabilidad, funcionalidad e imagen urbana, sin que estas cuenten con licencias y autorizaciones correspondientes.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/004		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20, 18.21 fracción III inciso b), 18.22 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.		
DOCUMENTO A OBTENER	Constancia de Regularización (Licencia extemporánea)	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Permanente
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando se haya realizado una construcción ampliación o modificación, o reparación de construcción existente que no afecte elementos estructurales, menor a 60 y mayor a 20 metros cuadrados sin contar con la autorización correspondiente.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Se realiza inspección física y verificación para identificar el inmueble y su localización, para corroborar el apego a la normatividad vigente.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Deberá presentar solicitud en el formato único debidamente llenado y firmado por el solicitante.	SI	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20, 18.21 fracción III inciso b), 18.22 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México
2. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.	NO	1	
3. Licencia de uso del suelo vigente, en los casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas o de un coeficiente de utilización del suelo de tres mil o más metros cuadrados de construcción en otros usos, constancia de viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano e infraestructura	NO	1	
4. Dos croquis arquitectónicos a escala, de la construcción deberá contener superficie del terreno, superficie de construcción, altura de edificación, nombre del propietario y ubicación.	SI	2	
5. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso.	NO	1	
6. Carta poder en caso de representante legal	SI	1	
7. Constancia de alineamiento y número oficial	NO	1	
8. Copia de recibo de pago predial del año en curso	NO	1	
9. Copia de recibo de pago de servicio de agua potable	NO	1	

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Deberá presentar solicitud en el formato único debidamente llenado y firmado por el solicitante y el perito responsable de obra.	SÍ	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20, 18.21 fracción III inciso b), 18.22 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México
2. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.	NO	1	
3. Licencia de uso del suelo vigente, en los casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas o de un coeficiente de utilización del suelo de tres mil o más metros cuadrados de construcción en otros usos, constancia de viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano	NO	1	
4. Dos croquis arquitectónicos a escala, de la construcción deberá contener superficie del terreno, superficie de construcción, altura de edificación, nombre del propietario y ubicación	NO	2	
5. Identificación del propietario, poseedor o representante legal en su caso	SI	1	
6. Acta Constitutiva de la Empresa.	NO	1	
7. Poder Notarial de su representante o en su caso carta poder	NO	1	
8. Constancia de alineamiento y número oficial	NO	1	
9. Copia de recibo de pago predial del año en curso	NO	1	
10. Copia de recibo de pago de servicio de agua potable	NO	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.	N/A	N/A	Artículo 116fracción I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México; artículo 18.20 párrafo último del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México; artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO			
	<ol style="list-style-type: none"> La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia Se revisan los requisitos: <ol style="list-style-type: none"> Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera la orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite. Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede a generar el permiso o licencia. Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada 		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		6 DÍAS HÁBILES	
COSTO		<p>\$5.87 pesos por m² vivienda social progresiva (0.05 UMA por m²),</p> <p>\$11.73 pesos por m² vivienda interés social (0.10 UMA por m²),</p>	FUNDAMENTO JURÍDICO
			Artículo 18.72 del libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 143, fracción I, 144, fracción I, incisos A), B), C), D), E), F) y C) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

		\$35.19 pesos por m ² vivienda popular (0.30 UMA por m ²), \$41.06 pesos por m ² vivienda media (0.35 UMA por m ²), \$69.21 pesos por m ² vivienda residencial (0.59 UMA por m ²), \$78.60 pesos por m ² vivienda residencial alta (0.67 UMA por m ²), \$57.48 pesos por m ² mercantil e industrial (0.49 UMA por m ²). Más multas correspondientes derivadas de las distintas infracciones.			
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	
	SI	SI	SI	N/A	
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Únicamente en la Tesorería Municipal				
OTRAS ALTERNATIVAS	Cheque Certificado y Transferencias bancarias				
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN					
Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.				
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados.				
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Urbano			Dirección de Desarrollo Urbano		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría			
DOMICILIO					
CALLE	Palacio municipal		NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA	Centro		MUNICIPIO	Tenango del Aire	
C.P.	56780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs		
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	5979825400		N/A	tenangodelaire25.27.desurbano@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A				
DOMICILIO					
CALLE	N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA	N/A		MUNICIPIO	N/A	
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A		
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A		N/A	N/A	

FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato Único de Solicitud.
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE	¿Se puede realizar el trámite en otra oficina de la dependencia?
RESPUESTA:	No, solo en la Dirección de Desarrollo Urbano.
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuál es la vigencia de la constancia de regularización?
RESPUESTA:	Permanente
PREGUNTA FRECUENTE	¿En qué casos se tramita la constancia de regularización?
RESPUESTA:	Cuando una construcción no haya obtenido sus permisos al momento de inicio de trabajos.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	
Licencia de uso de Suelo, Constanza de Alineamiento y Número Oficial	

ELABORÓ:  Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	VISTO BUENO:  Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/05/2026.
---	---	---

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Licencia de construcción de barda perimetral.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Documento oficial expedido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para autorizar la construcción de bardas, que tienen por objeto la delimitación del perímetro de un predio o la ampliación de alturas de una construcción existente.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/005		
FUNDAMENTO JURIDICO	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20 fracción V, 18.21 inciso E) Y 18.22 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143, 144 fracción I y II inciso D) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.		
DOCUMENTO A OBTENER	Licencia de Construcción de Barda Perimetral	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un (01) año..
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Antes de construir barda para delimitar predio perimetralmente.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Este trámite está sujeto a inspección física para la verificación de la información proporcionada.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Deberá presentar solicitud en el formato único debidamente llenado y firmado por el solicitante.	SI	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20 fracción V, 18.21 inciso E) Y 18.22 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143, 144 fracción I y II inciso D) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.	NO	1	
3. Alineamiento	NO	1	
4. Dos Croquis arquitectónicos a escala de la construcción de la barda, deberán de contener nombre de propietario, ubicación, altura total de barda, metros lineales, metros cuadrados resultantes, materiales y procedimiento de construcción.	SI	2	
5. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso	NO	1	
6. Carta poder en caso de representante legal	SI	1	
7. Copia del recibo de pago predial del año en curso	NO	1	
8. Copia del recibo de pago de servicio de agua potable	NO	1	
PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS			
1. Deberá presentar solicitud en el formato único debidamente llenado y firmado por el solicitante.	SI	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20 fracción V, 18.21 inciso E) Y 18.22 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143, 144 fracción I y II inciso D) del
2. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.	NO	1	
3. Alineamiento	NO	1	
4. Dos Croquis arquitectónicos a escala de la construcción de la barda, deberán de contener	SI	2	

nombre de propietario, ubicación, altura total de barda, metros lineales, metros cuadrados resultantes, materiales y procedimiento de construcción					Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.	
5. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso	NO		1			
6. Acta Constitutiva de la Empresa	NO		1			
7. Poder Notarial de su representante o en su caso carta poder	NO		1			
8. Carta poder en caso de representante legal	NO		1			
9. Copia del recibo de pago predial del año en curso	NO		1			
10. Copia del recibo de pago de servicio de agua potable	NO		1			
INSTITUCIONES PÚBLICAS						
La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.	N/A		N/A			Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México; artículo 18.20 párrafo último del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México; artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia 2.- La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia 3.- Se revisan los requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a. Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral b. Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado 4.- Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos 5.- Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera la orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago 6.- Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite. 7.- Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede a generar el permiso o licencia. 8.- Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada 					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 DÍAS HÁBILES					
COSTO	\$ 7.98 pesos por m ² (0.68 UMA por m ²)	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 143, fracción I, 144 incisos C), del Código Financiero del Estado de México y Municipios.			
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)		
	SI	SI	SI	N/A		
¿DONDE PODRÁ PAGARSE?	Únicamente en la Tesorería Municipal					
OTRAS ALTERNATIVAS	Cheque Certificado y Transferencias bancarias					
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN						
Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.						
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.					

APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados	
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Dirección de Desarrollo Urbano		Dirección de Desarrollo Urbano	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría	
DOMICILIO			
CALLE	Palacio municipal		NO. INT. Y EXT.
			S/N
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Tenango del Aire
C.P.	56780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
55	5979825400	N/A	tenangodelaire25.27.desurbano@gmail.com
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA	N/A		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A		
DOMICILIO			
CALLE	N/A		NO. INT. Y EXT.
			N/A
COLONIA	N/A	MUNICIPIO	N/A
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato Único de Solicitud.		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué datos debe contener el croquis arquitectónico para una licencia de construcción de Barda?		
RESPUESTA:	Dimensiones de la barda a construir (alto, largo, m2), materiales de construcción, procedimiento, nombre de propietario y ubicación del predio.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Se tiene que dar aviso al municipio al finalizar la obra?		
RESPUESTA:	Si, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la finalización de la obra para tramitar el documento de termino de obra		
PREGUNTA FRECUENTE	Solo construiré una barda pequeña ¿debo tramitar la licencia de construcción?		
RESPUESTA:	No es necesario tramitar la licencia siempre y cuando cumpla en no superar 2.20 metros de alto ni 10.00 metros de largo.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			
Licencias de construcción de obra nueva y licencias de construcción de barda			

ELABORÓ: Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	VISTO BUENO: Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/05/2026.
--	--	---

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Licencia de construcción mayor de 60.00 m2. Para modalidades de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Documento oficial que expide la dirección de desarrollo urbano para autorizar la edificación de diferentes tipos de obra, de conformidad con lo señalado en el plan de desarrollo urbano, y demás normatividades aplicables; para que las construcciones, cuenten con las condiciones mínimas de habitabilidad, funcionalidad e imagen urbana indispensables.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/006		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 5.10 fracción VI del libro, 18.20, 18.21 fracción III inciso A), 18.22 del libro décimo octavo, 18.6 fracción VIII del libro décimo octavo del código de procedimientos administrativos del Estado de México; 143 y 144 del código financiero del estado de México y municipios, artículo 8 del reglamento del libro quinto del código administrativo.		
DOCUMENTO A OBTENER	Licencia de Construcción Mayor de 60.00 m2	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un (01) año.
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Antes de iniciar cualquier tipo de construcción ampliación modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente, con un área mayor a 60.00 metros cuadrados, o con claros mayores de cuatro metros.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA.	Este trámite está sujeto a verificación para la corroboración de la información presentada para tal.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Deberá presentar formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante y DRO (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito)	SI	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20, 18.21 inciso A) del mismo Código, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México.
2. Documento que acredite la personalidad del propietario, poseedor o del representante legal en su caso. (INE, pasaporte, etc).	NO	1	
3. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Traslado de dominio, inmatriculación, resolución judicial, escrituras públicas, certificado parcelario, etc).	NO	1	
4. Constancia de alineamiento y número oficial en caso de obra nueva.	NO	1	
5. Licencia de uso de Suelo Vigente	NO	1	
6. Constancia de terminación de obra y planos autorizados en caso de ampliación o reparación de obra existente; visto bueno o autorización con planos por parte del INAH en caso de sitios a resguardo de la misma institución.	NO	1	
7. Dos ejemplares de planos arquitectónicos, hidrosanitarios, eléctricos y estructural a escala; deberá contener superficie del terreno, superficie de construcción nombre del propietario y ubicación (firmados por DRO en cada documento).	SI	2	
8. Memoria de cálculo estructural firmada por DRO.	SI	2	

9. Copia del Registro vigente del Director Responsable de Obra, Carta convenio con DRO.	NO	2		
10. Croquis de ubicación del predio (Google maps)	SI	1		
11. Carta poder simple en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos).	SI	1		
12. Copia del recibo de pago predial al corriente.	NO	1		
13. Copia del recibo de pago de servicio de agua potable al corriente.	NO	1		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
1. Deberá presentar formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante y DRO (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre).	NO	1		
2. Documento que acredite la personalidad del propietario, poseedor o del representante legal en su caso. (INE, pasaporte, etc).	NO	1		
3. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Traslado de dominio, inmatriculación, resolución judicial, escrituras públicas, certificado parcelario, etc.).	NO	1		
4. Constancia de alineamiento y número oficial en caso de obra nueva.	NO	1		
5. Licencia de uso de Suelo Vigente	NO	1		
6. Constancia de terminación de obra y planos autorizados en caso de ampliación o reparación de obra existente; visto bueno o autorización con planos por parte del INAH en caso de sitios a resguardo de la misma institución.	NO	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20, 18.21 inciso A) del mismo Código, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México.	
7. Dos ejemplares de planos arquitectónicos, hidrosanitarios, eléctricos y estructural a escala; deberá contener superficie del terreno, superficie de construcción nombre del propietario y ubicación (firmados por DRO en cada documento).	SI	2		
8. Memoria de cálculo estructural firmada por DRO	SI	2		
9. Copia del Registro vigente del Director Responsable de Obra, Carta convenio con DRO.	NO	1		
10. Croquis de ubicación del predio (Google maps)	SI	1		
11. Poder Notarial o Carta poder en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos).	SI	1		
12. Copia simple con cotejo del acta constitutiva.	NO	1		
13. Copia simple con cotejo del poder notarial del representante legal o en su caso carta poder (copia de identificación de las partes y testigos).	NO	1		
14. Constancia de Situación Fiscal o RFC.	NO	1		
15. Copia del recibo de pago predial al corriente.	NO	1		
16. Copia del recibo de pago de servicio de agua potable al corriente.	NO	1		
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.	N/A	N/A		Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México; artículo 18.20 párrafo ultimo del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México; artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<ol style="list-style-type: none"> La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia Se revisan los requisitos: <ol style="list-style-type: none"> Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera la orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite. Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede a generar el permiso o licencia. Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada 			
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA		5 DÍAS HÁBILES			
COSTO	<p>\$5.87 pesos por m2 vivienda social progresiva (0.05 UMA por m2),</p> <p>\$11.73 pesos por m2 vivienda interés social (0.10 UMA por m2),</p> <p>\$35.19 pesos por m2 vivienda popular (0.30 UMA por m2),</p> <p>\$41.06 pesos por m2 vivienda media (0.35 UMA por m2),</p> <p>\$69.21 pesos por m2 vivienda residencial (0.59 UMA por m2),</p> <p>\$78.60 pesos por m2 vivienda residencial alta (0.67 UMA por m2),</p> <p>\$57.48 pesos por m2 mercantil e industrial (0.49 UMA por m2).</p>	FUNDAMENTO JURIDICO	Artículos 143 y 144 del código financiero del Estado de México y Municipios.		
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	
	SI	SI	SI	N/A	
¿DONDE PODRÁ PAGARSE?		Únicamente en la Tesorería Municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS		Cheque Certificado y Transferencias bancarias			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN					
Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Urbano			Dirección de Desarrollo Urbano		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría			
DOMICILIO					
CALLE	Palacio municipal			NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA	Centro		MUNICIPIO	Tenango del Aire	
C.P.	56780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs		
LADA	TELEFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:		

55	5979825400	N/A	tenangodelaire25.27.desurbano@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA		N/A		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA		N/A		
DOMICILIO				
CALLE	N/A		NO. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA	N/A		MUNICIPIO	N/A
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato Único de Solicitud.			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Puedo ocupar la banqueta para depositar materia de construcción si ya tramité la licencia de construcción?			
RESPUESTA:	Se autoriza únicamente carga y descarga de materiales de construcción, así como productos de demolición o excavación.			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuáles son los horarios y días de atención de la Dirección de Desarrollo Urbano?			
RESPUESTA:	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:00 horas, sábados de 8:00 horas a 13:00 horas			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué datos debe contener el croquis de ubicación?			
RESPUESTA:	Nombre de la vialidad, ubicación del predio (representado gráficamente) y entrecalles del predio.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK				
Licencia de uso de Suelo, Constancia de Alineamiento y Número Oficial				

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 <hr/> Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	 <hr/> Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	15/05/2026.

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Licencia de construcción no mayor de 60.00 m2. Para modalidades de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación de la construcción existente, que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción de entre veinte y sesenta metros cuadrados		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Documento oficial que expide la dirección de desarrollo urbano para autorizar la edificación de diferentes tipos de obra, de conformidad con lo señalado en el plan de desarrollo urbano, y demás normatividades aplicables; para que las construcciones, cuenten con las condiciones mínimas de habitabilidad, funcionalidad e imagen urbana indispensables.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/007		
FUNDAMENTO JURIDICO	Artículos 5.10 fracción VI del libro, 18.20, 18.21, 18.22 del libro décimo octavo, 18.6 fracción VIII del libro décimo octavo del código de procedimientos administrativos del Estado de México; 143 y 144 del código financiero del estado de México y municipios, artículo 8 del reglamento del libro quinto del código administrativo.		
DOCUMENTO A OBTENER	Licencia de Construcción menor de 60.00 m2	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un (01) año.
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Antes de iniciar cualquier tipo de construcción, ampliación, modificación o reparación que no afecte elementos estructurales de una obra existente, con un área entre 20.00 y 60.00 metros cuadrados.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Este trámite está sujeto a verificación para la corroboración de la información presentada para tal.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURIDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Deberá presentar formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre).	SI	1	Artículos 5.10 fracción VI del libro, 18.20, 18.21, 18.22 del libro décimo octavo, 18.6 fracción VIII del libro décimo octavo del código de procedimientos administrativos del Estado de México; 143 y 144 del código financiero del estado de México y municipios, artículo 8 del reglamento del libro quinto del código administrativo.
2. Documento que acredite la personalidad del propietario, poseedor o del representante legal en su caso (INE, pasaporte, etc).	NO	1	
3. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Traslado de dominio, inmatriculación, resolución judicial, escrituras públicas, certificado parcelario, etc.).	NO	1	
4. Constancia de alineamiento y número oficial en caso de obra nueva.	NO	1	
5. Licencia de uso de Suelo Vigente en su caso	NO	1	
6. Constancia de terminación de obra y planos autorizados en caso de ampliación o reparación de obra existente; visto bueno o autorización con planos por parte del INAH en caso de sitios a resguardo de la misma institución.	NO	1	
7. Dos Croquis arquitectónicos a escala de la construcción, deberá contener superficie del terreno, superficie de construcción, nombre del propietario y ubicación.	SI	2	
8. Visto bueno del área de ecología municipal, en caso de afectación	NO	1	
9. Croquis de ubicación del predio (Google maps)	NO	1	
10. Carta poder simple en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos).	SI	1	
11. Copia del recibo de pago predial al corriente.	NO	1	
12. Copia del recibo de pago de servicio de agua potable al corriente.	NO	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			

<ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá presentar formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre). 2. Documento que acredite la personalidad del propietario, poseedor o del representante legal en su caso (INE, pasaporte, etc). 3. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Traslado de dominio, inmatriculación, resolución judicial, escrituras públicas, certificado parcelario, etc). 4. Constancia de alineamiento y número oficial en caso de obra nueva. 5. Licencia de uso de Suelo Vigente en su caso 6. Constancia de terminación de obra y planos autorizados en caso de ampliación o reparación de obra existente; <i>visto bueno o autorización con planos por parte del INAH</i> en caso de sitios a resguardo de la misma institución. 7. Dos Croquis arquitectónicos a escala de la construcción, deberá contener superficie del terreno, superficie de construcción, nombre del propietario y ubicación. 8. Visto bueno del área de ecología municipal, en caso de retiro de árbol. 9. Croquis de ubicación del predio (Google maps) 10. Carta poder en caso de representante legal (copia de <i>identificación de las partes y testigos</i>). 11. Copia simple con cotejo del poder notarial del representante legal o en su caso carta poder (copia de <i>identificación de las partes y testigos</i>). 12. Constancia de Situación Fiscal o RFC. 13. Copia del recibo de pago predial al corriente. 14. Copia del recibo de pago de servicio de agua potable al corriente. 	<p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Artículos 5.10 fracción VI del libro, 18.20, 18.21, 18.22 del libro décimo octavo, 18.6 fracción VIII del libro décimo octavo del código de procedimientos administrativos del Estado de México; 143 y 144 del código financiero del estado de México y municipios, artículo 8 del reglamento del libro quinto del código administrativo.</p>
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
<p>La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.</p>	N/A	N/A	<p>Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México; artículo 18.20 párrafo ultimo del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México, artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.</p>
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia 2. La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia 3. Se revisan los requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a. Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral b. Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado 4. Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos 5. Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera la orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago 6. Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite. 7. Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede generar el permiso o licencia. 8. Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada 		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 DÍAS HÁBILES		

COSTO	\$5.87 pesos por m2 vivienda social progresiva (0.05 UMA por m2), \$11.73 pesos por m2 vivienda interés social (0.10 UMA por m2), \$35.19 pesos por m2 vivienda popular (0.30 UMA por m2), \$41.06 pesos por m2 vivienda media (0.35 UMA por m2), \$69.21 pesos por m2 vivienda residencial (0.59 UMA por m2), \$78.60 pesos por m2 vivienda residencial alta (0.67 UMA por m2), \$57.48 pesos por m2 mercantil e industrial (0.49 UMA por m2).				FUNDAMENTO JURIDICO	Artículos 143 y 144 del código financiero del Estado de México y Municipios.	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)			
	SÍ	SÍ	SÍ	N/A			
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Únicamente en la Tesorería Municipal						
OTRAS ALTERNATIVAS	Cheque Certificado y Transferencias bancarias						
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN							
Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.						
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados						
DEPENDENCIA U ORGANISMO				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Dirección de Desarrollo Urbano				Dirección de Desarrollo Urbano			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría						
DOMICILIO							
CALLE	Palacio municipal			NO. INT. Y EXT.	S/N		
COLONIA	Centro		MUNICIPIO	Tenango del Aire			
C.P.	56780	HORARIO Y ATENCIÓN	DÍAS DE	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs			
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:			
55	5979825400		N/A	tenangodelaire25.27.desurbano@gmail.com			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A						
DOMICILIO							
CALLE	N/A			NO. INT. Y EXT.	N/A		
COLONIA	N/A		MUNICIPIO	N/A			
C.P.	N/A	HORARIO Y ATENCIÓN	DÍAS DE	N/A			
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:			
N/A	N/A		N/A	N/A			

FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato Único de Solicitud.
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE	¿Durante la construcción el municipio puede realizar visitas a la obra en construcción?
RESPUESTA:	Si, se pueden realizar durante la construcción o al término de la obra. Las visitas de verificación tienen como objeto que en las construcciones se observe el cumplimiento de las disposiciones jurídicas contempladas en las normativas aplicables y vigentes.
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuáles son los horarios y días de atención de la Dirección de Desarrollo Urbano?
RESPUESTA:	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:00 horas, sábados de 8:00 horas a 13:00 horas
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué es una medida de seguridad?
RESPUESTA:	Son determinaciones de carácter preventivo que tienen por objeto evitar la consolidación o permanencia de las construcciones que pongan en riesgo a las personas o bienes.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	
Licencia de uso de Suelo, Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	

ELABORÓ: Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	VISTO BUENO: Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/05/2026.
--	--	---



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Licencia de demolición total o parcial.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Documento oficial expedido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal para la autorización en la que se autoriza el proceso de tirar abajo o destruir de manera planificada un edificio o construcción en pie. Tiene por objeto verificar que las demoliciones cuenten con las normas de seguridad establecidas y no se demuela el patrimonio histórico, artístico y arquitectónico.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/008		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20 fracción III, 18.21 inciso C) del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 144 fracción II inciso B) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.		
DOCUMENTO A OBTENER	Licencia de demolición parcial o total.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un (01) año.
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Antes de iniciar el proceso de demolición.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Este trámite está sujeto a verificación para la corroboración de la información presentada para tal.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante y en su caso por D.R.O. (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre).	SI	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20 fracción III, 18.21 inciso C) del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 144 fracción II inciso B) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso	NO	1	
3. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en concepto de propietario (Traslado de dominio, inmatriculación, resolución judicial, escrituras públicas, certificado parcelario, etc.).	NO	1	
4. Memoria descriptiva y programa del proceso de demolición (tratándose de área mayor de 40 metros cuadrados en planta baja o de 20 metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra)	SI	2	
5. Dos croquis arquitectónicos de la construcción existente, indicando el área a demoler o plano de demolición firmado por D.R.O según sea el caso.	SI	2	
6. Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente, en su caso.	SI	1	
7. Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico, de reserva ecológica o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.	NO	1	
		1	

8.	Carta poder en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos)	NO	1	
9.	Copia del recibo de pago predial del año en curso	NO	1	
10.	Copia del recibo de pago de servicio de agua potable al corriente.	NO		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
1.	Formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante y en su caso por D.R.O. (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre).	SI	1	
2.	Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso	NO	1	
3.	Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en concepto de propietario (Traslado de dominio, inmatriculación, resolución judicial, escrituras públicas, certificado parcelario, etc.).	NO	2	
4.	Memoria descriptiva y programa del proceso de demolición (tratándose de área mayor de 40 metros cuadrados en planta baja o de 20 metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra)	SI	2	
5.	Dos croquis arquitectónicos de la construcción existente, indicando el área a demoler o plano de demolición firmado por D.R.O según sea el caso.	SI	1	
6.	Carta responsiva firmada por el D.R.O acompañada de su registro vigente, en su caso.	SI	2	
7.	Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico, de reserva ecológica o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.	NO	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 fracción II, 144 fracción X inciso A), 1 y 2 e inciso B) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
8.	Carta poder en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos)	SI	1	
9.	Copia simple con cotejo del acta constitutiva.	NO	1	
10.	Copia de identificación oficial vigente del representante legal.	NO	1	
11.	Copia simple con cotejo del poder notarial del representante legal o en su caso carta poder (copia de identificación de las partes y testigos).	NO	1	
12.	Constancia de Situación Fiscal o RFC.	NO	1	
13.	Copia del recibo de pago predial del año en curso	NO	1	
14.	Copia del recibo de pago de servicio de agua potable al corriente.	NO	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
	La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.	N/A	N/A	Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México; artículo 18.20 párrafo último del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México; artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia 2. La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia 3. Se revisan los requisitos: 		

	<p>a. Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral</p> <p>b. Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado</p> <p>4. Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos</p> <p>5. Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera la orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago</p> <p>6. Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite.</p> <p>7. Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede a generar el permiso o licencia.</p> <p>Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada</p>			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	6 DÍAS HÁBILES			
COSTO	\$ 1,316.22 pesos por cada 100 m ² o fracción (11.22 UMA por m ²)	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 143, fracción II, 144 fracción X, inciso A), 1 y 2 e inciso B) Grupo B del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	SI	SI	SI	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Únicamente en la Tesorería Municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS	Cheque Certificado y Transferencias bancarias			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE UI TIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Urbano		Dirección de Desarrollo Urbano		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría			
DOMICILIO				
CALLE	Palacio municipal		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Tenango del Aire	
C.P.	56780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	5979825400	N/A	tenangodelaire25.27.desurbano@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A			
DOMICILIO				
CALLE	N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA	N/A	MUNICIPIO	N/A	
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	

FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato Único de Solicitud.
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE	Dentro de los requisitos solicitados se encuentra la memoria y programa de proceso de demolición ¿Qué datos debe contener?
RESPUESTA:	Descripción ordenada de los trabajos a realizar, volumen aproximado de los materiales de demolición, los medios de demolición (mecánico o manual), fechas de inicio y término de la demolición y especificar las medidas de seguridad a emplear durante la demolición.
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuáles son los horarios y días de atención de la Dirección de Desarrollo Urbano?
RESPUESTA:	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:00 horas, sábados de 8:00 horas a 13:00 horas
PREGUNTA FRECUENTE	¿Si la edificación a demoler es muy antigua ¿Es necesaria la autorización del INAH?
RESPUESTA:	Se deberá consultar si se encuentra la edificación dentro del catálogo del INAH y si es que si, de deberá solicitar autorización a esta dependencia.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	
Licencia de uso de Suelo, Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	

<p>ELABORÓ:</p>  <hr/> <p>Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <hr/> <p>Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>15/05/2026.</p>
---	---	--

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Licencia de Construcción e instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Documento que expide la Dirección de Desarrollo Urbano para autorizar las construcciones de anuncios publicitarios con elementos estructurales.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/009		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Estado de México, 18.20, 18.21 inciso H), 18.22 del Libro Décimo Octavo del código Administrativo del Estado de México, 8 del reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 143 fracción I, 144 inciso G del código Financiero del Estado de México y municipios.		
DOCUMENTO A OBTENER	Licencia de Construcción e instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un (01) año.
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Antes de iniciar el proceso constructivo de anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Este trámite está sujeto a verificación para la corroboración de la información presentada para tal.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante y en su caso por D.R.O. (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre).	SI	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Estado de México, 18.20, 18.21 inciso H), 18.22 del Libro Décimo Octavo del código Administrativo del Estado de México, 8 del reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 143 fracción I, 144 inciso G del código Financiero del Estado de México y municipios.
2. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso	NO	1	
3. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en concepto de propietario (Traslado de dominio, inmatriculación, resolución judicial, escrituras públicas, certificado parcelario, etc.).	NO	1	
4. Dos ejemplares de los Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por D.R.O.; (en cada documento), en caso de regularización presentar dictamen estructural verificando que la misma cumpla con las disposiciones de las normas técnicas y demás normatividad aplicable para la colocación de la estructura sustentante.	SI	2	
5. Copia simple de Licencia de construcción otorgada a la edificación existente, en su caso.	NO	1	
6. Carta responsiva firmada por el D.R.O acompañada de su registro vigente.	SI	1	
7. Licencia de Uso del Suelo, constancia de alineamiento y número oficial vigente.	NO	1	
8. Permiso para hacer uso o aprovechamiento del derecho de vía de las carreteras estatales o sus zonas laterales, o permiso para ocupación, uso o aprovechamiento del derecho de vía de las carreteras federales y zonas aledañas; según vialidad en la que se ubiquen.	NO	1	
9. Croquis de ubicación del predio (Google maps)	SI	1	

10. Carta poder en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos).	NO	1	
11. Copia del recibo de pago predial del año en curso			
12. Copia del recibo de pago de servicio de agua potable al corriente.			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante y en su caso por D.R.O. (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre).	SI NO	1 1	
2. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso	NO	1	
3. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en concepto de propietario (Traslado de dominio, inmatriculación, resolución judicial, escrituras públicas, certificado parcelario, etc.).	SI	2	
4. Dos ejemplares de los Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por D.R.O.; (en cada documento), en caso de regularización presentar dictamen estructural verificando que la misma cumpla con las disposiciones de las normas técnicas y demás normatividad aplicable para la colocación de la estructura sustentante.	NO SI	1 1	
5. Copia simple de Licencia de construcción otorgada a la edificación existente, en su caso.	NO	1	
6. Carta responsiva firmada por el D.R.O acompañada de su registro vigente.	NO	1	
7. Licencia de Uso del Suelo, constancia de alineamiento y número oficial vigente.			
8. Permiso para hacer uso o aprovechamiento del derecho de vía de las carreteras estatales o sus zonas laterales, o permiso para ocupación, uso o aprovechamiento del derecho de vía de las carreteras federales y zonas aledañas; según vialidad en la que se ubiquen.	SI	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Estado de México, 18.20, 18.21 inciso H), 18.22 del Libro <i>Décimo Octavo del código Administrativo del Estado de México</i> , 8 del reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 143 fracción I, 144 inciso G del código Financiero del Estado de México y municipios.
9. <i>Dictamen de seguridad estructural de la construcción</i> existente (en su caso), verificando que la misma cumpla con las disposiciones de las normas técnicas y demás normatividad aplicable para la colocación de la estructura sustentante.	SI SI	1 1	
10. Croquis de ubicación del predio (Google maps)	NO	1	
11. Carta poder en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos).	NO	1	
12. Copia simple con cotejo del acta constitutiva.			
13. Copia de identificación oficial vigente del representante legal.	NO	1	
14. Copia simple con cotejo del poder notarial del representante legal.	NO	1	
15. Copia del recibo de pago predial del año en curso			
16. Copia del recibo de pago de servicio de agua potable al corriente			
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.	N/A	N/A	Artículo 116fracción I, II, III, IV, V y VI del <i>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México</i> ; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro <i>Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México</i> ; artículo 18.20 párrafo último del Libro <i>Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México</i> ; artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<ol style="list-style-type: none"> La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia Se revisan los requisitos: <ol style="list-style-type: none"> Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera la orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite. Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede a generar el permiso o licencia. Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada 			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		6 DÍAS HÁBILES			
COSTO		\$ 57.47 pesos por m ² industrial o de prestación de servicios (0.49 UMA por m ²)	FUNDAMENTO JURIDICO		Artículo 143, fracción I, 144 inciso C) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
FORMA DE PAGO		EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)
		SI	SI	SI	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?		Únicamente en la Tesorería Municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS		Cheque Certificado y Transferencias bancarias			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN					
Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Urbano			Dirección de Desarrollo Urbano		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría			
DOMICILIO					
CALLE	Palacio municipal			NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Tenango del Aire		
C.P.	56790	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. y sábados de 9:00 a 13:00 hrs		
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:		
55	5979825400	N/A	tenangodelaireobras2527@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA		N/A			
DOMICILIO					
CALLE	N/A			NO. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA	N/A	MUNICIPIO	N/A		
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A		
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:		

N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato Único de Solicitud.		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	Soy arrendatario de un local comercial por lo tanto no está a mi nombre ningún documento de propiedad ¿Qué documento puedo presentar en lugar de este requisito?		
RESPUESTA:	Se puede presentar el contrato de arrendamiento vigente, junto con las identificaciones de las partes.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué es la UMA?		
RESPUESTA:	Unidad de Medida y Actualización, su valor varia de manera anual según datos e información del INEGI		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Si cuenta con la autorización de la Junta de Caminos del Estado de México, es necesaria la autorización del Municipio?		
RESPUESTA:	El Estado autoriza la utilización del Derecho de Vías, en vías de jurisdicción estatal, con fundamento en lo dispuesto por el Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales. En tanto que los municipios autorizaron la construcción, son dos trámites distintos, la secretaria de Comunicaciones y Transportes Federal, hace lo propio en vías de jurisdicción federal, únicamente autoriza la ocupación del derecho de vías y el municipio la construcción.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			
Licencia de uso de Suelo, Constancia de Alineamiento y Número Oficial			

ELABORÓ:  Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	VISTO BUENO:  TENANINGO DEL AIRE Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/05/2026.
---	--	--



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL TRÁMITE			TRÁMITE:	X	
Licencia de Construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones.			SERVICIO:		
DESCRIPCIÓN					
Documento oficial que expide la Dirección de Desarrollo Urbano para autorizar y garantizar el control de las construcciones de estaciones repetidoras y antenas de radiotelecomunicaciones.					
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/010				
FUNDAMENTO JURIDICO	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Estado de México, 18.20 fracción VIII, 18.21 inciso H, 18.22 del Libro Décimo Octavo del mismo código, 8 del Reglamento del Código Administrativo del Estado de México, 143 y 144 fracción I, inciso G) del Código Financiero del Estado de México.				
DOCUMENTO A OBTENER	Licencia de Construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas de radiotelecomunicaciones.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un (01) año.
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)		
	N/A	X	N/A		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Antes de iniciar el proceso constructivo de estaciones repetidoras y antenas de radiotelecomunicaciones.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Este trámite está sujeto a verificación para la corroboración de la información presentada para tal.				
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURIDICO - ADMINISTRATIVO		
PERSONAS FÍSICAS					
1. Formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante y en su caso por D.R.O. (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre).	SI	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 fracción II, 144 fracción X inciso A), 1 y 2 e inciso B) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.		
2. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso	NO	1			
3. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en concepto de propietario (Traslado de dominio, inmatriculación, resolución judicial, escrituras públicas, certificado parcelario, etc.).	NO	1			
4. Dos ejemplares de los Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por D.R.O.; (en cada documento), en caso de regularización presentar dictamen estructural.	SI	2			
5. Plano o diseño que fomenten la integración de la estructura al contexto firmado por D.R.O.	SI	2			
6. Copia simple de Licencia de construcción otorgada a la edificación existente, en su caso.	NO	1			
7. Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.	SI	1			
8. Licencia de Uso del Suelo, constancia de alineamiento y número oficial vigente.	NO	1			
9. Título de concesión expedido por la S.C.T.	NO	1			
10. Dictamen de seguridad estructural de la construcción existente (en su caso), verificando que la misma cumpla con las disposiciones de las normas técnicas y demás normatividad aplicable para la colocación de la estructura sustentante.	SI	1			
11. Croquis de ubicación del predio (Google maps)	SI	1			
	NO	1			

12. Carta poder en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos) 13. Copia del recibo de pago predial del año en curso 14. Copia del recibo de pago de servicio de agua potable al corriente.	NO NO NO	1 1 1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante y D.R.O. (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre). 2. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso 3. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en concepto de propietario (Traslado de dominio, inmatriculación, resolución judicial, escrituras públicas, certificado parcelario, etc.). 4. Dos ejemplares de los Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por D.R.O.; (en cada documento), en caso de regularización presentar dictamen estructural. 5. Plano o diseño que fomenten la integración de la estructura al contexto firmado por D.R.O. 6. Copia simple de Licencia de construcción otorgada a la edificación existente, en su caso. 7. Carta responsiva firmada por el D.R.O acompañada de su registro vigente. 8. Licencia de Uso del Suelo, constancia de alineamiento y número oficial vigente. 9. Título de concesión expedido por la S.C.T. 10. Dictamen de seguridad estructural de la construcción existente (en su caso), verificando que la misma cumpla con las disposiciones de las normas técnicas y demás normatividad aplicable para la colocación de la estructura sustentante. 11. Croquis de ubicación del predio (Google maps) 12. Carta poder en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos). 13. Copia simple con cotejo del acta constitutiva. 14. Copia de identificación oficial vigente del representante legal. 15. Copia simple con cotejo del poder notarial del representante legal. 16. Copia del recibo de pago predial del año en curso 17. Copia del recibo de pago de servicio de agua potable al corriente	SI NO NO SI NO SI NO SI SI NO NO NO NO	1 1 1 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 fracción II, 144 fracción X inciso A), 1 y 2 e inciso B) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.	N/A	N/A	Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México; artículo 18.20 párrafo ultimo del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México; artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia 2. La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia 3. Se revisan los requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a. Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral 			

	<p>b. Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado</p> <p>4. Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos</p> <p>5. Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera la orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago</p> <p>6. Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite.</p> <p>7. Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede a generar el permiso o licencia.</p> <p>8. Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada</p>			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	6 DÍAS HÁBILES			
COSTO	\$ 57.48 pesos por m2 industrial o de prestación de servicios (0.49 UMA por m2)	FUNDAMENTO JURIDICO	Artículo 143 y 144, fracción I, incisos G) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DEBITO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)
	SI	SI	SI	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Únicamente en la Tesorería Municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS	Cheque Certificado y Transferencias bancarias			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Urbano		Dirección de Desarrollo Urbano		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría			
DOMICILIO				
CALLE	Palacio municipal		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Tenango del Aire	
C.P.	56780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs	
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	5979825400	N/A	tenangodelaire25.27.desurbano@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A			
DOMICILIO				
CALLE	N/A		NO. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA	N/A	MUNICIPIO	N/A	
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato Único de Solicitud.			

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE	¿Para el trámite de construcción de antenas se acepta como documento de propiedad el contrato de arrendamiento?
RESPUESTA:	Si, para lo cual, además, deberá presentar identificación oficial del propietario y testigos.
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuál es el valor de la UMA?
RESPUESTA:	El valor actual es de \$ 117.31 pesos
PREGUNTA FRECUENTE	¿Si cuenta con la autorización de la Junta de Caminos del Estado de México, es necesaria la autorización del Municipio?
RESPUESTA:	El Estado autoriza la utilización del Derecho de Vías, en vías de jurisdicción estatal, con fundamento en lo dispuesto por el Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales. En tanto que los municipios autorizaron la construcción, son dos trámites distintos, la secretaria de Comunicaciones y Transportes Federal, hace lo propio en vías de jurisdicción federal, únicamente autoriza la ocupación del derecho de vías y el municipio la construcción.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	
Licencia de uso de Suelo, Constancia de Alineamiento y Número Oficial	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 _____ Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	 _____ Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	15/05/2026.

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Constancia de Suspensión voluntaria de la Obra		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Es el documento oficial que expide la Dirección de Desarrollo Urbano para la suspensión temporal de obras autorizadas previamente y que cuenten con la correspondiente licencia de construcción.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/011		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20, 18.34 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo.		
DOCUMENTO A OBTENER	Constancia de suspensión voluntaria de obra.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un (01) año.
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Antes de suspender la obra dentro del periodo de autorización de las licencias de construcción.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Este trámite está sujeto a verificación para la corroboración de la información presentada para tal.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Deberá presentar solicitud en el formato único debidamente llenado y firmado por el solicitante.	SI	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 fracción II, 144 fracción X inciso A), 1 y 2 e inciso B) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Copia del Plano Aprobado y copias de las Licencias de Construcción	NO	2	
3. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso	NO	1	
4. Carta poder en caso de representante legal	SI	1	
5. Copia de recibo de pago predial del año en curso	NO	1	
6. Copia de recibo de pago de servicio de agua potable	NO	1	
PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS			
1. Deberá presentar solicitud en el formato único debidamente llenado y firmado por el solicitante.	SI	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20, 18.34 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo.
2. Copia del Plano Aprobado y copias de las Licencias de Construcción	NO	1	
3. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso	NO	1	
4. Acta Constitutiva de la Empresa	NO	1	
5. Poder Notarial de su representante o en su caso carta poder de quien realice el trámite.	NO	1	
6. Copia de recibo de pago predial del año en curso	NO	1	
7. Copia de recibo de pago de servicio de agua potable	NO	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			

<p>La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México; artículo 18.20 párrafo último del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México; artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.</p>	
<p>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</p>	<ol style="list-style-type: none"> La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia Se revisan los requisitos: <ol style="list-style-type: none"> Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera la orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite. Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede a generar el permiso o licencia. Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada 			
<p>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</p>	<p>6 DÍAS HÁBILES</p>			
<p>COSTO</p>	<p>Gratuito, sin costo.</p>	<p>FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p>18.34 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo.</p>	
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>EFFECTIVO</p> <p>SI</p>	<p>TARJETA DE CRÉDITO</p> <p>SI</p>	<p>TARJETA DE DÉBITO</p> <p>SI</p>	<p>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</p> <p>N/A</p>
<p>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</p>	<p>Únicamente en la Tesorería Municipal</p>			
<p>OTRAS ALTERNATIVAS</p>	<p>Cheque Certificado y Transferencias bancarias</p>			
<p>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN</p>				
<p>Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.</p>				
<p>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</p>	<p>Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.</p>			
<p>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</p>	<p>En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados</p>			
<p>DEPENDENCIA U ORGANISMO</p>			<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</p>	
<p>Dirección de Desarrollo Urbano</p>			<p>Dirección de Desarrollo Urbano</p>	
<p>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</p>	<p>Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría</p>			
<p>DOMICILIO</p>				
<p>CALLE</p>	<p>Palacio municipal</p>	<p>NO. INT. Y EXT.:</p>	<p>S/N</p>	
<p>COLONIA</p>	<p>Centro</p>	<p>MUNICIPIO</p>	<p>Tenango del Aire</p>	
<p>C.P.</p>	<p>56780</p>	<p>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</p>	<p>Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs</p>	
<p>LADA</p>	<p>TELÉFONOS</p>	<p>EXT</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO:</p>	
<p>55</p>	<p>5979825400</p>	<p>N/A</p>	<p>tenangodelaire25.27.desurbano@gmail.com</p>	

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A				
DOMICILIO					
CALLE	N/A			NO. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA	N/A		MUNICIPIO	N/A	
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A		
LADA	TELEFONOS		EXT.	CORREO ELECTRONICO:	
N/A	N/A		N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato Único de Solicitud.				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE	Tramite la licencia de construcción, pero ¿Qué sucede si no puedo continuar con la construcción durante un tiempo indeterminado?				
RESPUESTA:	Se puede tramitar la suspensión voluntaria de obra, la cual le da prórroga para la finalización de la obra.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuál es el periodo máximo de la suspensión voluntaria de obra?				
RESPUESTA:	El periodo máximo que contempla la suspensión voluntaria de obra es de un año				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Para realizar el trámite de suspensión voluntaria de obra deberé presentar la licencia de construcción otorgada previamente?				
RESPUESTA:	No es necesario, bastara con indicar los datos de la licencia de construcción y el plazo de suspensión requerido en la solicitud.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					
Licencia de uso de Suelo, Constancia de Alineamiento y Número Oficial.					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 <hr/> Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	 <hr/> Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	15/05/2026.

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Permiso de corte de pavimento, guarnición o banqueteta.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Consiste en expedir un documento oficial por parte de la autoridad municipal que autorice la ejecución de corte de pavimento, guarnición o banqueteta.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/012		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.30 fracción II, 143 fracción IV, 144 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.		
DOCUMENTO A OBTENER	Permiso de corte de pavimento, guarnición o banqueteta.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un (01) año.
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Antes de cualquier obra en vialidad pública que requiera de trabajos de corte de pavimento, guarnición o banqueteta		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Este trámite está sujeto a verificación para la corroboración de la información presentada para tal.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Deberá presentar solicitud en el formato único debidamente llenado y firmado por el solicitante.	SI	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 fracción II, 144 fracción X inciso A), 1 y 2 e inciso B) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.	NO	1	
3. Memoria descriptiva y programa del proceso de corte de pavimento, guarnición o banqueteta	SI	2	
4. Dos croquis arquitectónicos del corte de pavimento, guarnición o banqueteta	SI	2	
5. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso	NO	1	
6. Carta poder en caso de representante legal	SI	1	
7. Copia del recibo de pago predial del año en curso	NO	1	
8. Copia de recibo de pago de servicio de agua potable	NO	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Deberá presentar solicitud en el formato único debidamente llenado y firmado por el solicitante.	SI	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 fracción II, 144 fracción X inciso A), 1 y 2 e inciso B) del Código Financiero del Estado de México. 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.	NO	1	
3. Memoria descriptiva y programa del proceso de corte de pavimento, guarnición o banqueteta	SI	2	
4. Dos croquis arquitectónicos del corte de pavimento, guarnición o banqueteta	NO	1	
5. Identificación del propietario, poseedor o representante legal en su caso	SI	1	

6. Acta Constitutiva de la Empresa	NO	1		
7. Poder Notarial de su representante o en su caso carta poder de quien realice el trámite.	NO			
8. Copia de recibo de pago predial del año en curso	NO	1		
9. Copia de recibo de pago de servicio de agua potable		1		
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.	N/A	N/A	Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México; artículo 18.20 párrafo ultimo del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México; artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia Se revisan los requisitos: <ol style="list-style-type: none"> Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera la orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite. Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede a generar el permiso o licencia. Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada 			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 DÍAS HÁBILES			
COSTO	Personas físicas \$117.31 por m ² (1.0 UMA por metro cuadrado), Personas morales \$175.97 por m ² (1.5 UMA por metro cuadrado)	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 143, fracción IV, 144 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	SI	SI	SI	N/A
¿DONDE PODRÁ PACARSE?	Únicamente en la Tesorería Municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS	Cheque Certificado y Transferencias bancarias			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Urbano		Dirección de Desarrollo Urbano		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría			

DOMICILIO				
CALLE	Palacio municipal			NO. INT. Y EXT.: S/N
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Tenango del Aire	
C.P.	56780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	5979825400	N/A	tenangodelaire25.27.desurbano@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A			
DOMICILIO				
CALLE	N/A			NO. INT. Y EXT.: N/A
COLONIA	N/A	MUNICIPIO	N/A	
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato Único de Solicitud.			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Conque documentos acredito la propiedad de un inmueble?			
RESPUESTA:	Los documentos que los interesados podrán presentar para acreditar la propiedad de los inmuebles en la obtención de las autorizaciones y dictámenes, son: escrituras públicas y resoluciones judiciales o administrativas, inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, que contengan los datos de su inscripción. La propiedad social se acreditará con los documentos previstos por la legislación agraria.			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué datos son los que debe contener la memoria descriptiva y el programa del proceso de corte?			
RESPUESTA:	Los datos requeridos son el cómo se realizarán los trabajos, tipo de maquinaria o herramienta a emplear, los mecanismos de seguridad empleados, área de corte, los tiempos de ejecución de los trabajos propuestos.			
PREGUNTA FRECUENTE	Después del corte y su demolición ¿el municipio se encarga de los trabajos de reposición de concreto o asfalto?			
RESPUESTA:	No. Los gastos de reposición de concreto o asfalto o cualquier otro material por el que este conformada la vialidad serán cubiertos por el solicitante, dejando la vialidad en las condiciones anteriores al corte.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK				
Licencia de uso de Suelo, Constancia de Alineamiento y Número Oficial				

<p>ELABORÓ:</p> <p>Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>VISTO BUENO:</p> <p>Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>15/05/2026.</p>
---	---	---

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Cédula Informativa de Zonificación		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Documento mediante el cual se informa la normativa, restricciones, uso de suelo, coeficiente de ocupación y coeficiente de utilización aplicables para un predio específico, no genera ningún derecho y será vigente en tanto no se modifique el Plan de Desarrollo Urbano en el que se sustenta.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/013		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 5.10 fracción VI y 5.54 del Código Administrativo del Estado de México, 143 fracción VII y 144 fracción XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.		
DOCUMENTO A OBTENER	Cédula Informativa De Zonificación	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Vigente en tanto no se modifique el Plan de Desarrollo Urbano Municipal
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	En los casos en los que se requiera conocer la normatividad de un predio.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Este trámite está sujeto a verificación para la corroboración de la información presentada para tal.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Formato único de solicitud debidamente llenado y firmado por el solicitante (formato otorgado en la dirección de obras públicas)	SI	1	Artículos 5.10 fracción VI y 5.54 del Código Administrativo del Estado de México, 143 fracción VII y 144 fracción XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Identificación oficial del propietario, poseedor o del representante legal.	NO	1	
3. Croquis de ubicación del inmueble en ortofoto	NO	1	
4. Carta poder en caso de representante legal	SI	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Formato único de solicitud debidamente llenado y firmado por el solicitante (formato otorgado en la dirección de obras públicas)	SI	1	Artículos 5.10 fracción VI y 5.54 del Código Administrativo del Estado de México, 143 fracción VII y 144 fracción XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Identificación oficial del propietario, poseedor o del representante legal.	NO	1	
3. Croquis de ubicación del inmueble en ortofoto	SI	1	
4. Carta poder en caso de representante legal	SI	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			

<p>La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México; artículo 18.20 párrafo último del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México; artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.</p>	
<p>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia 2. La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia 3. Se revisan los requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a. Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral b. Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado 4. Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos 5. Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera la orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago 6. Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite. 7. Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede a generar el permiso o licencia. 8. Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada 			
<p>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</p>	<p>5 DÍAS HÁBILES</p>			
<p>COSTO</p>	<p>\$333.16 pesos (2.84 UMA)</p>	<p>FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p>Artículo 143 fracción VII y 144 fracción XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios</p>	
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>EFFECTIVO</p> <p>SI</p>	<p>TARJETA DE CRÉDITO</p> <p>SI</p>	<p>TARJETA DE DÉBITO</p> <p>SI</p>	<p>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</p> <p>N/A</p>
<p>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</p>	<p>Únicamente en la Tesorería Municipal</p>			
<p>OTRAS ALTERNATIVAS</p>	<p>Cheque Certificado y Transferencias bancarias</p>			
<p>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN</p>				
<p>Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.</p>				
<p>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</p>	<p>Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.</p>			
<p>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</p>	<p>En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados</p>			
<p>DEPENDENCIA U ORGANISMO</p>			<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</p>	
<p>Dirección de Desarrollo Urbano</p>			<p>Dirección de Desarrollo Urbano</p>	
<p>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</p>	<p>Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría</p>			
<p>DOMICILIO</p>				
<p>CALLE</p>	<p>Palacio municipal</p>	<p>NO. INT. Y EXT.:</p>	<p>S/N</p>	
<p>COLONIA</p>	<p>Centro</p>	<p>MUNICIPIO</p>	<p>Tenango del Aire</p>	
<p>C.P.</p>	<p>56780</p>	<p>HORARIO ATENCIÓN Y DÍAS DE</p>	<p>Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs</p>	
<p>LADA</p>	<p>TELÉFONOS</p>	<p>EXT</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO:</p>	

55	5979825400	N/A	tenangodelaire25.27.desurbano@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA		N/A		
DOMICILIO				
CALLE	N/A		NO. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA	N/A		MUNICIPIO	N/A
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A	
LADA	TELEFONOS	EXT.	CORREO ELECTRONICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato Único de Solicitud.			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE	¿La Cedula Informativa de Zonificación me autoriza la construcción?			
RESPUESTA:	No representa en ningún caso una autorización, la cédula solo es de carácter informativo.			
PREGUNTA FRECUENTE	¿El certificado parcelario funciona como documento de propiedad?			
RESPUESTA:	Si. Se puede solicitar para ambos o uno u otro servicio			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Este pago se realiza en las oficinas de desarrollo Urbano?			
RESPUESTA:	No. El pago se realiza en tesorería			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK				
Licencia de uso de Suelo, Constancia de Alineamiento y Número Oficial.				

ELABORÓ: <hr/> Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	VISTO BUENO: <hr/> Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/05/2026.
--	--	---

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Licencia de uso de suelo		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Documento expedido por la autoridad municipal que autoriza las normas para el uso y aprovechamiento de un determinado predio tales como: el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento, y en su caso el alineamiento y número oficial, además de señalar las restricciones correspondientes del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/014		
FUNDAMENTO JURIDICO	Artículos 5.10 fracción VI, 5.55 y 5.56 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 143 fracción V, 144 fracciones VIII, IX del Código Financiero del Estado de México, 8 y 136 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo.		
DOCUMENTO A OBTENER	Licencia de uso de suelo	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un año y podrá ser prorrogada una sola vez por un periodo igual.
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Antes del inicio de cualquier tipo de construcción, como, obra nueva, ampliación, prorroga, reparación, modificación además en tramites tales como subdivisión, fusión y lotificación en condominio.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Este trámite está sujeto a verificación para la corroboración de la información presentada para tal.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Formato único de solicitud debidamente llenado y firmado por el solicitante (formato otorgado en la dirección de obras públicas)	SI	1	Artículos 5.10 fracción VI, 5.55 y 5.56 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 143 fracción V, 144 fracciones VIII, IX del Código Financiero del Estado de México, 8 de Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo.
2. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Traslado de Dominio, inmatriculación administrativa, resolución judicial, escrituras públicas).	NO	1	
3. Identificación oficial del propietario, poseedor o del representante legal.	NO	1	
4. Evaluación de Impacto Estatal, en su caso.	NO	1	
5. Croquis de ubicación del inmueble	SI	1	
6. Carta poder en caso de representante legal	SI	1	
7. Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente	NO	1	
8. Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente.	NO	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Formato único de solicitud debidamente llenado y firmado por el solicitante (formato otorgado en la dirección de obras públicas)	SI	1	Artículos 5.10 fracción VI, 5.55 y 5.56 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 143 fracción V, 144 fracciones VIII, IX del Código Financiero del Estado de México, 8 de Reglamento
2. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Traslado de Dominio, inmatriculación administrativa, resolución judicial, escritura pública)	NO	1	
	NO	1	

3.	Identificación oficial del propietario, poseedor o del representante legal.	NO	1	del Libro Quinto del Código Administrativo.	
4.	Evaluación de Impacto Estatal, en su caso.	SI	1		
5.	Croquis de ubicación del inmueble	SI	1		
6.	Carta poder en caso de representante legal	NO	1		
7.	Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente	NO	1		
8.	Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente.	NO	1		
9.	Acta Constitutiva de la Empresa	NO	1		
10.	Poder Notarial de su representante o en su caso carta poder.	NO	1		
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.		N/A	N/A		Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México; artículo 18.20 párrafo último del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México; artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<ol style="list-style-type: none"> La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia Se revisan los requisitos: <ol style="list-style-type: none"> Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera la orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite. Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede a generar el permiso o licencia. Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada 			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		5 DÍAS HÁBILES			
COSTO	<p>\$1,173.10 pesos Licencia de Uso de Suelo (10 UMA)</p> <p>\$2,932.75 pesos adicionales en caso de Licencia de Uso de Suelo con inspección (25 UMA)</p> <p>\$3,003.50 pesos estudio técnico (50 UMA)</p>	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 143 fracción V, 144 fracciones VIII, IX del Código Financiero del Estado de México.		
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	
	SI	SI	SI	N/A	
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Únicamente en la Tesorería Municipal				
OTRAS ALTERNATIVAS	Cheque Certificado y Transferencias bancarias				
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN					
Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.				

APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Urbano			Dirección de Desarrollo Urbano		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría			
DOMICILIO					
CALLE	Palacio municipal			NO. INT. Y EXT.	S/N
COLONIA	Centro		MUNICIPIO	Tenango del Aire	
C.P.	56780	HORARIO Y ATENCIÓN	Y DÍAS DE	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs	
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	5979825400		N/A	tenangodelaire25.27.desurbano@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA			N/A		
DOMICILIO					
CALLE	N/A			NO. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA	N/A		MUNICIPIO	N/A	
C.P.	N/A	HORARIO Y ATENCIÓN	Y DÍAS DE	N/A	
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A		N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato Único de Solicitud.				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE	¿Hay alguna multa si no respeto las restricciones de construcción contenidas en la Licencia de Uso de Suelo?				
RESPUESTA:	El libro quinto y el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo contiene medidas de seguridad y sanciones que son aplicables a los infractores de dichas restricciones.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿El certificado parcelario funciona como documento de propiedad?				
RESPUESTA:	Si, ya que solo se requiere documento de propiedad.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿En qué casos se requiere la Evaluación de Impacto Estatal?				
RESPUESTA:	Cualquier uso distinto al habitacional con más de 3,000.00 m2 de coeficiente de utilización o que ocupen predios de más de 6,000.00 m2, gaseras, gasoneras, gasolineras, helipuertos, aeródromos, conjuntos urbanos, condominios cuyo desarrollo sea de 30 o más viviendas, 30 o más viviendas en un lote o predio.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					
Cédula Informativa Zonificación, Constancia de Alineamiento y Número Oficial					

ELABORÓ: Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	VISTO BUENO: Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/05/2026.
---	---	--

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Documento que consiste en cambiar el uso de suelo de un predio en específico, establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, esto no constituye modificación al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente; se autoriza solo cuando ocurran los supuestos siguientes: 1.-El predio o lote se ubique en área urbana o urbanizable, 2.-El uso o aprovechamiento solicitado sea compatible con los usos o aprovechamientos previstos en la zona y no alteren las características de la estructura urbana y su imagen.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/015		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 5.10 fracción VII, 5.57 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 143 fracción VI, 144 fracción XI del Código Financiero del Estado de México, 8, 146 y 148 de Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo.		
DOCUMENTO A OBTENER	Cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un año y podrá ser prorrogada una sola vez por un periodo igual.
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Antes de iniciar cualquier tipo de construcción de obra nueva y cuando el inmueble o predio no cuenta con la asignación de número oficial.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Este trámite está sujeto a verificación para la corroboración de la información presentada para tal.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Formato único de solicitud debidamente llenado y firmado por el solicitante indicando tipo de cambio requerido (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre)	SI	1	Artículos 5.10 fracción VII, 5.57 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 143 fracción VI, 144 fracción XI del Código Financiero del Estado de México, 8, 146 y 148 de Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo.
2. Copia certificada de documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del estado de México.	SI	1	
3. Identificación oficial del propietario, poseedor o del representante legal.	NO	1	
4. Evaluación de Impacto Estatal, en su caso.	NO	1	
5. Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio, su superficie, accesos viales, colindancias, calles circundantes y actividades que se pretenden.	SI	1	
6. Anteproyecto arquitectónico.	SI	1	
7. Opinión favorable y técnicamente justificada de la comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)	SI	1	
8. Plano de localización del predio o inmueble con medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en archivo magnético.	SI	1	
9. Para los casos que no causen impacto urbano se requiere dictamen de factibilidad de servicios de agua	NO		

<p>potable y drenaje, así como su incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, emitido por el organismo o autoridad Municipal correspondiente.</p> <p>10. Original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario, que faculte al solicitante para realizar el trámite más identificación del apoderado.</p> <p>11. Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente</p> <p>12. Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente.</p>	<p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
<p>1. Formato único de solicitud debidamente llenado y firmado por el solicitante indicando tipo de cambio requerido (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre)</p> <p>2. Copia certificada de documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del estado de México.</p> <p>3. Identificación oficial del propietario, poseedor o del representante legal.</p> <p>4. Evaluación de Impacto Estatal, en su caso</p> <p>5. Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio, su superficie, accesos viales, colindancias, calles circundantes y actividades que se pretenden.</p> <p>6. Anteproyecto arquitectónico.</p> <p>7. Opinión favorable y técnicamente justificada de la comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)</p> <p>8. Plano de localización del predio o inmueble con medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en archivo magnético.</p> <p>9. Para los casos que no causen impacto urbano se requiere dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como su incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, emitido por el organismo o autoridad Municipal correspondiente</p> <p>10. Recibo de Pago de Impuesto Predial al corriente</p> <p>11. Recibo de Pago por Servicio de Agua al corriente.</p> <p>12. Acta Constitutiva de la Empresa</p> <p>13. Original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario, que faculte al solicitante para realizar el trámite más identificación del apoderado.</p>	<p>SI</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Artículos 5.10 fracción VII, 5.57 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 143 fracción VI, 144 fracción XI del Código Financiero del Estado de México, 8, 146 y 148 de Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo.</p>
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
<p>La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México; artículo 18.20 párrafo ultimo del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México; artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.</p>
<p>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</p>	<p>1. La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia 3. Se revisan los requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a. Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral b. Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado 4. Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos 5. Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera el orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago 6. Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite. 7. Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede a generar el permiso o licencia. 8. Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada 			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 DÍAS HÁBILES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y TODOS SUS REQUISITOS.			
COSTO	\$5,865.50 pesos (50 UMA)	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 143 fracción VII y 144 fracción XI del Código Financiero del Estado de México	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	SI	SI	SI	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Únicamente en la Tesorería Municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS	Cheque Certificado y Transferencias bancarias			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Urbano		Dirección de Desarrollo Urbano		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría			
DOMICILIO				
CALLE	Palacio municipal		NO. INT. Y EXT.	S/N
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Tenango del Aire	
C.P.	56780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs	
LADA	TELEFONOS	EXT	CORREO ELECTRONICO:	
55	5979825400	N/A	tenangodelaire25.27.desurbano@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A			
DOMICILIO				
CALLE	N/A		NO. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA	N/A	MUNICIPIO	N/A	
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A	

LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato Único de Solicitud.		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿En qué consiste el cambio de uso de suelo?		
RESPUESTA:	Consiste en cambiar el uso de suelo a otro que se determine sea compatible con lo solicitado, así como la densidad, intensidad o cambios de altura.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué requisitos deberá cumplir el predio para que sea favorable el cambio de uso de suelo solicitado?		
RESPUESTA:	El predio o lote debe estar en una zona urbana o urbanizable, que el uso o aprovechamiento sea compatible con los usos previstos en la zona y que no altere las características de la estructura urbana y su imagen además de opinión favorable de COPLADEMUN.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Este pago se realiza en las oficinas de desarrollo Urbano?		
RESPUESTA:	No. El pago se realiza en tesorería		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			
Licencia de uso de Suelo, Constancia de Alineamiento y Número Oficial			

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 <hr/> Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	 <hr/> Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	15/05/2026.

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Permisos de obra para la ejecución de obras subterráneas o aéreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Documento oficial que expide la dirección de desarrollo urbano para otorgar el permiso para la ejecución de obras subterráneas o aéreas en la vía pública. Tiene por objeto autorizar obras o instalaciones de redes subterráneas o aéreas en la vía pública, la ruptura del pavimento en su caso, así como la realización de cortes en las banquetas y guarniciones en vía pública para la ejecución de las obras o instalaciones autorizadas.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/016		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 5.10 fracción VI del libro quinto del código administrativo del estado de México, 18.20, 18.22, 18.29 18.31 18.32 del libro décimo octavo del mismo código, 143 y 144 fracción V y VI del código financiero del estado de México y municipios, artículo 8 del reglamento del libro quinto del código administrativo.		
DOCUMENTO A OBTENER	Permiso de obra para ejecución de obras subterráneas en vía pública.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un (01) año.
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Antes de iniciar trabajos o instalaciones de redes subterráneas o aéreas en vía pública.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Este trámite está sujeto a verificación para la corroboración de la información presentada para tal.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante.	SI	1	Artículos 5.10 fracción VI del libro quinto del código administrativo del estado de México, 18.20, 18.22, 18.29 18.31 18.32 del libro décimo octavo del mismo código, 143 y 144 fracción V y VI del código financiero del estado de México y municipios, artículo 8 del reglamento del libro quinto del código administrativo.
2. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso	NO	1	
3. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en concepto de propietario (Traslado de dominio, inmatriculación, resolución judicial, escrituras públicas, certificado parcelario, etc.).	NO	1	
4. Proyecto ejecutivo de la obra aprobado por la instancia competente en la materia de que se trate indicando sitio donde se realizara la obra, procedimiento constructivo y sitios donde se empleen sistemas especiales.	SI	2	
5. Autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.	NO	1	
6. Carta poder en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos)	SI	1	
7. Copia del recibo de pago predial del año en curso, en su caso.	NO	1	
8. Copia del recibo de pago de servicio de agua potable al corriente, en su caso.	NO	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante.	SI	1	Artículos 5.10 fracción VI del libro quinto del código administrativo del estado de México, 18.20, 18.22, 18.29 18.31 18.32 del libro décimo octavo del mismo código, 143 y 144 fracción V y VI del código financiero del estado de México y municipios, artículo 8 del reglamento del libro quinto del código administrativo.
2. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso	NO	1	
3. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en concepto de propietario (Traslado de dominio, inmatriculación, resolución judicial, escrituras públicas, certificado parcelario, etc.).	NO	1	

4.	Proyecto ejecutivo de la obra aprobado por la instancia competente en la materia de que se trate indicando sitio donde se realizara la obra, procedimiento constructivo y sitios donde se empleen sistemas especiales.	SI	2	8 del reglamento del libro quinto del código administrativo.
5.	Autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.	NO	1	
6.	Acta constitutiva de la empresa.	NO	1	
7.	Poder notarial del representante legal de la empresa más identificación oficial del representante (en caso de que el representante legal no realice el tramite anexar carta poder más identificaciones oficiales de las partes)	NO	1	
8.	Copia del recibo de pago predial del año en curso, en su caso.	NO	1	
9.	Copia del recibo de pago de servicio de agua potable al corriente, en su caso.	NO	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
	La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.	N/A	N/A	Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México; artículo 18.20 párrafo ultimo del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México; artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.- La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia 2.-La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia 3.- Se revisan los requisitos: a. Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral b. Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado 4.- Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos 5.- Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera la orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago 6.- Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite. 7.- Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede a generar el permiso o licencia. 8.- Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	6 DÍAS HÁBILES			
COSTO	\$5.86 pesos por metro lineal equivalente a 0.05 UMA (Se exceptúa el cobro tratándose de autorizaciones en materia eléctrica, de hidrocarburos o de telecomunicaciones)	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 143 y 144 fracción V y VI del código financiero del estado de México y municipios.	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	SI	SI	SI	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Únicamente en la Tesorería Municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS	Cheque Certificado y Transferencias bancarias			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.			

APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Urbano			Dirección de Desarrollo Urbano		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría			
DOMICILIO					
CALLE	Palacio municipal			NO. INT. Y EXT.	S/N
COLONIA	Centro		MUNICIPIO	Tenango del Aire	
C.P.	56780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs		
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	5979825400		N/A	tenangodelaire25.27.desurbano@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA			N/A		
DOMICILIO					
CALLE	N/A			NO. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA	N/A		MUNICIPIO	N/A	
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A		
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A		N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES		Formato Único de Solicitud.			
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE	¿Se requiere de otros permisos previas a realizar el trámite ante el municipio?				
RESPUESTA:	Dependerá de la vialidad; si es estatal se requiere permiso de cruzamiento o instalación longitudinal, si es federal se requiere permiso de cruzamiento o instalación marginal, estos dentro de la ocupación del derecho de vía.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuáles son los horarios y días de atención de la Dirección de Desarrollo Urbano?				
RESPUESTA:	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:00 horas, sábados de 8:00 horas a 13:00 horas				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué información deberá contener el proyecto ejecutivo?				
RESPUESTA:	Mínimamente deberá contener, altura o profundidad de cableado, vialidades donde se realizarán los trabajos, medidas longitudinales de los trabajos, nombre de propietario o persona jurídica, especificaciones de materiales además de una memoria descriptiva de estos trabajos.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					
Licencia de uso de Suelo, Constancia de Alineamiento y Número Oficial					

ELABORÓ: Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	VISTO BUENO: Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/05/2026.
---	---	--