

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>
Procedimiento Administrativo			
DESCRIPCIÓN:	Código de la Cedula	D.U.- 06	
<p>Proporcionar al personal que interviene en las acciones de notificación, inspección y supervisión dentro del territorio municipal, las bases jurídicas, técnicas y administrativas necesarias para que el desarrollo de procesos se realicen bajo las formalidades establecidas; en el entendido de que para los fines en materia de desarrollo urbano, en la práctica se encuentran las de carácter voluntario, a través de una carta invitación, y las formales que dan inicio al procedimiento administrativo común.</p>			
FUNDAMENTO LEGAL:	<p>Artículos 5.10 Fracción VI del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Artículo 18.20, 18.34 del Libro Décimo Octavo del mismo Código Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Artículo 70 fracción XXIII, XXIV, XLIII, Artículo 80, 81, 82, 83, 86 Y 87 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Temascalapa 2024.</p>		
DOCUMENTO A OBTENER:	Constancia de suspensión temporal o definitiva, o Notificación correspondiente con la información debida para el pago.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	La señalada en el documento
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando sean acreedores a infracciones conforme a las disposiciones jurídicas, planes, programas y reglamentos de Desarrollo Urbano.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Si, verificar en campo que la información corresponda a lo presentado por el ciudadano o notificador.		
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.
PERSONAS FÍSICAS			
1. Escrito dirigido al presidente Municipal, con atención a la Dirección de Desarrollo Urbano	SI		1) Artículos 5.10 Fracción VI del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Artículo 18.20, 18.34 del Libro Décimo Octavo del mismo Código Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Artículo 70 fracción XXIII, XXIV, XLIII, Artículo 80, 81, 82, 83, 86 Y 87 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Temascalapa 2024.
2. Ubicación de la calle (Google maps)	SI	1	
3. Documento que acredite la personalidad de la persona que ingresa la queja (INE).	SI	1	
4. Evidencia Fotográfica	SI	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Escrito dirigido al Presidente Municipal, con atención a la Dirección de Desarrollo Urbano, firmado por los vecinos que presentan la queja.	SI		1) Artículos 5.10 Fracción VI del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Artículo 18.20, 18.34 del Libro Décimo Octavo del mismo Código Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Artículo 70 fracción XXIII, XXIV, XLIII, Artículo 80, 81, 82, 83, 86 Y 87 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Temascalapa 2024.
2. Ubicación de la calle (Google maps)	SI		
3. Documento que acredite la personalidad de cada una de las personas que realizan la queja (INE).	SI	1	
4. Evidencia Fotográfica	SI		
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1. Escrito dirigido al Presidente Municipal, con atención a la Dirección de Desarrollo Urbano, firma de el Representante de la Institución y con sello oficial.	SI		1) 1 Artículos 5.10 Fracción VI del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

2. Ubicación de la calle (Google maps)	SI		2)	Artículo 18.20, 18.34 del Libro Décimo Octavo del mismo Código
3. Documento que acredite la personalidad del representante Legal de la Institución. (INE).	SI	1	3)	Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo
4. Evidencia Fotográfica	SI		4)	Artículo 70 fracción XXIII, XXIV, XLIII, Artículo 80, 81, 82, 83, 86 Y 87 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Temascalapa 2024.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> Ciudadano/a: solicita los requisitos para presentar la queja. Ciudadano/a: reúne la documentación, llena, firma y procede a entregar el expediente al departamento, se le informa que se realizaran las notificaciones correspondientes conforme lo dicta el Código de procesos Administrativos. El Departamento de Desarrollo Urbano: recibe, revisa y analiza el expediente posterior se realizan las notificaciones establecidas. El director/a: si no se da una respuesta favorable después de las tres notificaciones establecidas, se coordinará con las Áreas correspondientes, para solicitar el apoyo y realizar la acción pertinente, según lo dicte el Código de procesos Administrativos y el Bando Municipal. Se notifica al ciudadano para que posterior se presente y pueda realizar el pago correspondiente o la acción que así se requiera. 			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días			
COSTO:	N/A	Fundamento Jurídico N/A		
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A
			TARJETA DE DÉBITO	N/A
			EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DONDE PODRÁ PAGARSE:	N/A			
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A			
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Se da conforme la respuesta de la person que esta infringiendo en alguna acción según lo establecido por el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo, el Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Temascalapa 2024.			
APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
Dirección de Desarrollo Urbano			Dirección de Desarrollo Urbano		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:			Ing. Arq. Maricruz Martínez Campos		
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Mex.	NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	Barrio de Dolores	MUNICIPIO:	Temascalapa		
C.P.:	55980	HORARIO Y DÍAS DE ATENCION:	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. Sábados de 8:00 a 14:00 hrs.		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
01	596 93 301 99	304	N/A	du.temas.2024@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 ATENCION:	N/A.		

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	NO			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Se pueden colocar objetos estructurales en la banquetta o en el pavimento cerca de la acera?			
RESPUESTA:	No, dado que el arroyo vehicular y las banquetas se contemplan como vía pública, esta debe de quedar libre para el tránsito, tanto peatonal como vehicular, y así puedan cumplir con su función.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Es obligatorio solicitar la Licencia de Construcción?			
RESPUESTA:	Si, ya que se debe de tener un control de las construcciones que se realizan en el municipio, y tener un control de el crecimiento de la mancha urbana, dado que no hay autorizaciones en áreas Ejidales, Zonas Agrícolas y No Urbanizables.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Para regularizar mi predio, es obligatorio que la persona que me vendió el predio tenga la autorización para lotificar?			
RESPUESTA:	Si, es necesario que tenga una autorización previa por parte del Municipio o de la Secretaria de Desarrollo Urbano del Estado, ya que se le indicaran los parámetros para el desarrollo de su proyecto, contemplando las áreas de donación pertinentes y una distribución organizada de lotes.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				
Roturas de Pavimento, Permisos de Obra y Licencias de Construcción				

 <p>ELABORÓ:</p> <p>ING. ARO. MARICRUZ MARTINEZ CAMPOS</p> <p>DIRECCION DE DESARROLLO URBANO</p> <p>2022-2024</p>	 <p>VISTO BUENO:</p> <p>ING. ARO. MARICRUZ MARTINEZ CAMPOS</p> <p>DIRECCION DE DESARROLLO URBANO</p> <p>2022-2024</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>13 / 09 / 2024</p>
--	---	--