



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|  |  |  |  |   |  |       |
|--|--|--|--|---|--|-------|
| NOMBRE:  |  |  | TRÁMIT<br>E:                             | <b>X</b>  | SERVICI<br>O:  |       |
| <b>Expedición de Licencia de Uso de Suelo</b>  |  |  |  |   |  |       |
| DESCRIPCIÓN:   |  |  | Código de la Cédula                      | D.U.- 02  |  |       |
| <b>Tiene por objeto autorizar las normas para el uso y aprovechamiento del suelo establecidas en el plan municipal de desarrollo urbano aplicable, en este se autoriza el aprovechamiento del uso del suelo para un uso específico, en la que de acuerdo a las normas establecida se realizarán los cálculos de los coeficientes e información aplicable a dicho predio, de acuerdo a su superficie y uso.</b> |  |  |  |   |  |       |
| FUNDAMENTO LEGAL:  |  | <p>Artículos 5.10 fracción VI 5.55 y 5.56 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México<br/>                 Artículo 143 fracción V, 144 fracciones VIII, IX y X del Código Financiero del Estado de México y, Municipios<br/>                 Artículos 8, 132, 133 y 134 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo<br/>                 Artículo 70 fracción X, XIX, XLVII y Artículo 73 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Temascalapa 2024.</p>   |  |   |  |       |
| DOCUMENTO A OBTENER:   |  | Licencia de uso de suelo, donde se especifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La clasificación del uso del suelo autorizado de la zona donde se ubica el predio.</li> <li>• Normas de uso del suelo específicas para el predio para el cual se autoriza.</li> <li>• Uso del suelo general y específico que se autoriza.</li> <li>• Normas de estacionamiento y número mínimo de cajones de estacionamiento que se requieren para su funcionamiento.</li> <li>• Restricciones.</li> <li>• Croquis de localización de la zona donde se ubica el predio.</li> <li>• Croquis de locación de localización del predio, con dos o tres calles de referencia.</li> <li>• Disposiciones normativas</li> </ul> |  |   | VIGENCIA<br>DEL<br>DOCUMENTO<br>A OBTENER:   | 1 AÑO |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   |  | SI   | <input checked="" type="checkbox"/>      | DIRECCIÓN WEB   |  | N/A   |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   |  | Antes de iniciar cualquier tipo de construcción como obra nueva, ampliación, prórroga, reparación, modificación y para normar la emisión de la licencia de construcción respectiva, subdivisión, fusión, lotificación en condómino.  |  |   |  |       |
| 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.  |  |   |  |       |
| REQUISITOS:  |  |  | ORIGINAL<br>anotar la palabra<br>SI o NO | COPIAS anotar<br>con número la<br>cantidad de<br>copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,  |       |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |  |  |   |  |       |
|  |  |  | SI                                       |   |  |       |
| 1. Solicitud firmada por el propietario  |  |  | NO                                       | 1   | 1) Artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,<br>2) Artículo 9 Fracción II y XV de la Ley General de los Asentamientos Humanos<br>3) Artículos 5.10 Fracción VI 5.55 Y 5.56 del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado De México<br>4) Artículo 144 Del Código Financiero del Estado de México y Municipios<br>5) Artículos 8, 135, 136 Y 137 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México<br>6) Artículo 70 fracción X, XIX, XLVII y Artículo 73 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Temascalapa 2024 |       |
| 2. Documento que acredite la propiedad inscrita en el instituto de la función registral.   |  |  | NO                                       | 1   |  |       |
| 3. Acta constitutiva de la sociedad en caso de ser moral.  |  |  | NO                                       | 1   |  |       |
| 4. Poder notarial del representante legal.   |  |  | NO                                       | 1   |  |       |
| 5. Croquis de localización del predio o inmueble.  |  |  | NO                                       | 1   |  |       |
| 6. Evaluación de impacto ambiental emitido por la instancia estatal y/o federal correspondiente  |  |  | NO                                       | 1   |  |       |
| 7. Documento que acredite la personalidad del propietario (INE).   |  |  | NO                                       | 1   |  |       |
| 8. Documentos que acrediten la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.  |  |  | NO                                       | 1   |  |       |
| 9. Recibo de pago de impuesto predial al corriente.  |  |  | NO                                       | 1   |  |       |
| 10. Recibo de pago de agua al corriente o en su caso constancia de NO TOMA DE AGUA.  |  |  | NO                                       | 1   |  |       |
| 11. En caso de renovación presentar la licencia vencida  |  |  | NO                                       | 1   |  |       |
|  |  |  | SI                                       |   |  |       |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>  |  |  |  |   |  |       |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| N/A   | N/A   | N/A  | N/A  |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>   |   |  |  |
| 1. La obra pública realizada por el gobierno federal, estatal y municipal, estarán exentas de pago de derechos. | NO APLICA   | NO APLICA  | 1) Artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,<br>2) Artículo 9 Fracción II y XV de la Ley General de los Asentamientos Humanos<br>3) Artículos 5.10 Fracción VI 5.55 Y 5.56 del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado De México<br>4) Artículo 144 Del Código Financiero del Estado de México y Municipios<br>5) Artículos 8, 135, 136 Y 137 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México<br>6) Artículo 70 fracción X, XIX, XLVII y Artículo 73 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Temascalapa 2024 |
| <b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ciudadano/a: solicita información sobre el trámite a la oficina auxiliar: proporciona información al ciudadano/a indicando con precisión los documentos necesarios, su costo, tiempo de respuesta del trámite y entrega el formato único de solicitud para que lo llene, lo firme y anexe los requisitos.</li> <li>Ciudadano/a: reúne la documentación, llena, firma y procede a entregar el expediente al departamento</li> <li>El Departamento de Desarrollo Urbano: recibe y revisa expediente para aprobar y elabora la licencia con apego a la normatividad y genera orden de pago.</li> <li>El director/a: revisa y firma la licencia, posteriormente se notifique al ciudadano.</li> <li>Se notifica al ciudadano y entrega orden de pago.</li> <li>El ciudadano/a: realiza el pago de derechos correspondientes ante la tesorería municipal y regresa al Departamento de Desarrollo Urbano</li> <li>El Departamento de Desarrollo Urbano: recibe y revisa el comprobante del pago de derechos lo integra al expediente y entrega al ciudadano la licencia.</li> <li>Ciudadano/a: recibe la licencia correspondiente en los términos establecidos y firma de recibido. (trámite concluido)</li> </ol> |  |  |
| <b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>  | 5 - 10 días   |  |  |
| <b>COSTO:</b>   | Inspección a campo: \$2714.25<br>Estudios Técnicos: \$5428.5  | Fundamento Jurídico<br>Art. 144 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios. |  |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>   | EFFECTIVO   | si   | TARJETA DE CRÉDITO   |
|   |   | si   | TARJETA DE DÉBITO  |
|   |   | si   | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)   |
|   |   |  | No   |
| <b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>   | Tesorería Municipal   |  |  |
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>  | No  |  |  |
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>  | Cuando el ciudadano cumple en su totalidad con los requisitos   |  |  |
| <b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>  | N/A   |  |  |

|   |                   |   |   |   |                            |     |  |
|---|-------------------|---|---|---|----------------------------|-----|--|
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>               |                   |   |   | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b> |                            |     |  |
| Dirección de Desarrollo Urbano                |                   |   |   | Dirección de Desarrollo Urbano            |                            |     |  |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>             |                   |   |   | Ing. Arq. Maricruz Martínez Campos        |                            |     |  |
| <b>DOMICILIO:</b>                             | <b>CALLE:</b>     | Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Mex. |   |   | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>    | S/N |  |
| <b>COLONIA:</b>                               | Barrio de Dolores |   |   | <b>MUNICIPIO:</b>                         | Temascalapa                |     |  |
| <b>C.P.:</b>                                  | 55980             | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>              | De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.<br>Sábados de 8:00 a 14:00 hrs. |   |                            |     |  |
| <b>LADA:</b>                                  | <b>TELÉFONOS:</b> |   | <b>EXTS.:</b>   | <b>FAX:</b>                               | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> |     |  |
| 01  | 596 93 301 99     |   | 304   | N/A                                       | du.temas.2024@gmail.com    |     |  |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b> |                   |   |   |   |                            |     |  |
| <b>OFICINA:</b>                               | N/A               |   |   |   |                            |     |  |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>      | N/A               |   |   |   |                            |     |  |



|   |   |                                    |               |                   |                            |     |
|---|---|------------------------------------|---------------|-------------------|----------------------------|-----|
| <b>DOMICILIO:</b>   | <b>CALLE:</b>   | N/A.                               |               |                   | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>    | N/A |
| <b>COLONIA:</b>   | N/A   |                                    |               | <b>MUNICIPIO:</b> | N/A                        |     |
| <b>C.P.:</b>  | N/A   | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> | N/A.          |                   |                            |     |
| <b>LADA:</b>  | <b>TELÉFONOS:</b>   |                                    | <b>EXTS.:</b> | <b>FAX:</b>       | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> |     |
| N/A   | N/A   |                                    | N/A           | N/A               | N/A                        |     |
| <b>FORMATOS(S) DESCARGABLES</b>                           | NO  |                                    |               |                   |                            |     |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                              |   |                                    |               |                   |                            |     |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>                              | <b>¿Es necesario que el titular este presente para la realización del trámite?</b>  |                                    |               |                   |                            |     |
| <b>RESPUESTA:</b>   | No, Con una carta poder firmada por el titular cediéndole el poder al solicitante y copia de ambas credenciales se realiza el trámite.  |                                    |               |                   |                            |     |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>                              | <b>¿Es posible que la licencia de uso de suelo salga con un uso de suelo distinto al que le corresponde?</b>  |                                    |               |                   |                            |     |
| <b>RESPUESTA:</b>   | No, Se tendría que realizar un trámite diferente (un cambio de uso de suelo).   |                                    |               |                   |                            |     |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>                              | <b>¿Con que documentos se acredita la posesión de un inmueble?</b>  |                                    |               |                   |                            |     |
| <b>RESPUESTA:</b>   | Contrato de compra-venta o arrendamiento; acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social; y cédula de contratación de la comisión para la regularización de la tenencia de la tierra o del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. |                                    |               |                   |                            |     |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>                  |   |                                    |               |                   |                            |     |
| <b>Cambios de Uso De Suelo y Licencia de Construcción</b> |   |                                    |               |                   |                            |     |

|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b>  | <b>VISTO BUENO:</b>  | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> |
| _____  | _____  | 12 / 03 / 2024                 |
| ING. ARQ. MARICRUZ MARTINEZ CAMPOS<br>DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO | ING. ARQ. MARICRUZ MARTINEZ CAMPOS<br>DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO |                                |