



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE	X	SERVICIO:	
Expedición de Licencia de construcción para la construcción e instalación de anuncios publicitarios.							
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula	D.U.-17		
Documento oficial que expide la dirección de Desarrollo Urbano para autorizar construcción e instalación de anuncios publicitarios.							
FUNDAMENTO LEGAL:		<p>Artículos 5.10 Fracción VI del Libro Quinto Del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Artículo 18.20, 18.21 Fracción III inciso e), 18.22 del Libro Décimo Octavo del mismo Código Artículo 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México y municipios Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Artículo 70 Fracción XXXVI, Del Bando Municipal del H Ayuntamiento de Temascalapa.</p>					
DOCUMENTO A OBTENER:		Licencia para la construcción e instalación de anuncios publicitarios.				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 Año
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		NO	DIRECCIÓN WEB	No aplica			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:			Antes de iniciar la construcción o instalación en el predio.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA			El presente oficio estará sujeto a una verificación por parte del área de desarrollo urbano y el personal notificador verificador para que la construcción sea el permitida, una vez terminada la construcción notificar al departamento de desarrollo urbano para poder iniciar el trámite de constancia de termino de obra.				
REQUISITOS:				ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS							
		1. Solicitud de Licencia de Construcción en escrito libre o en el formato establecido.	SI	1	1) Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 2) Artículos 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, 3) Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.		
		2. Documento que acredite la personalidad del propietario (INE).	NO	1			
		3. Documentos que acrediten la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.					
		4. Recibo de pago de impuesto predial al corriente.	NO	1			
		5. Recibo de pago de agua al corriente o en su caso constancia de NO TOMA DE AGUA.	NO	1			
		6. Copia de plano de la verificación actual o en su caso croquis de ubicación.	NO	1			
		7. Planos arquitectónicos y estructurales con memoria de cálculo firmados por Director Responsable de Obra y/o corresponsable del proyecto, presentar 2 copias de 60 x 90cm	SI	2			
		8. En caso de no venir el propietario, presentar carta poder y copias de identificación oficial de cada una de partes que firman.	SI	1			
		9. Licencia de Uso de Suelo.	SI	1			
		10. En su caso, cambio de uso de suelo.					
		11. Planos o diseños que fomenten la integración a la estructura al contexto.	NO	1			
		12. En caso de ser moral, acta constitutiva de la sociedad.	NO	1			
		13. En caso de ser moral, Poder notarial del representante legal e identificación oficial.	SI	2			
		14. En su caso, contrato de arrendamiento e identificación oficial de todos los que en ello intervienen.	NO	1			
		15. Estudio de mecánica de suelo.	NO	1			
			NO	1			
			SI	1			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
No Aplica				No Aplica	No Aplica	No Aplica	
INSTITUCIONES PÚBLICAS							



La obra pública realizada por el gobierno federal, estatal y municipal, estarán exentas de pago de derechos	No Aplica	No Aplica	1) Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 2) Artículos 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, 3) 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"> Ciudadano/a: solicita información sobre el trámite, el departamento 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. Ciudadano/a: reúne la documentación, llena, firma y procede a entregar el expediente al departamento de Desarrollo Urbano. Departamento de Desarrollo Urbano: recibe y revisa expediente para autorizar, elabora la licencia con apego a la normatividad y genera orden de pago. Director/a: revisa y firma la licencia y la orden de pago, posteriormente se notifica al ciudadano. Departamento Desarrollo Urbano: notifica al ciudadano y entrega orden de pago. Ciudadano/a: realiza el pago de derechos correspondientes ante la tesorería municipal y regresa a la oficina auxiliar con dicho pago. Departamento Desarrollo Urbano: recibe y revisa el comprobante del pago de derechos lo integra al expediente y entrega al ciudadano la licencia. Ciudadano/a: recibe la licencia correspondiente en los términos establecidos y firma de recibido. (trámite concluido) 							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 Días							
COSTO:	Aportación a mejoras dictaminado por cabildo o en su caso por acuerdo entre el presidente municipal y la dirección de desarrollo urbano.	Fundamento Jurídico Artículos 143, Fracción I, 144 Fracción II, Inciso d) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.						
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	SI	TARJETA DE DÉBITO	SI	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Tesorería Municipal							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No Aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Cuando el solicitante cumple con los requisitos requeridos.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No aplica							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Desarrollo Urbano				Desarrollo Urbano			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Maricruz Martinez Campos					
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza de la Constitución Temascalapa			NO. INT. Y EXT.:	s/n	
COLONIA:	Barrio de Dolores			MUNICIPIO:	Temascalapa		
C.P.:	55980	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes de 8 a 16 hrs. Sábados de 8 a 14 hrs.				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
01	596 93 301 99		304		Du.temas.2024@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:		No aplica					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		No aplica					
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica			NO. INT. Y EXT.:	No aplica	
COLONIA:	No aplica			MUNICIPIO:	No aplica		
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica		

FORMATOS(S) DESCARGABLES	No aplica
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Cuál es el costo del trámite?
RESPUESTA:	El costo del trámite se evalúa y se hace un cálculo entre cabildo, presidente municipal y la dirección de Desarrollo Urbano.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cuándo puedo iniciar con la construcción?
RESPUESTA:	Una vez entregado el permiso y de aviso a las autoridades locales, vecinos, colindantes e instancias relacionadas.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Porque es necesario el croquis arquitectónico y que datos debe contener?
RESPUESTA:	Es necesario porque en él se indica la dimensión de la barda, el lugar donde se va a construir; debe contar con corte indicando altura, croquis de localización, datos del predio, para poder realizar el cálculo total del permiso.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
Constancia de Termino de Obra, Licencia de Uso de Suelo, Cambio Uso de Suelo Alineamiento y Numero Oficial.	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
_____	_____	12 / 03 / 2024
ING. ARQ. MARICRUZ MARTINEZ CAMPOS DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	ING. ARQ. MARICRUZ MARTINEZ CAMPOS DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	