



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

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/>		SERVICIO:		
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA						
DESCRIPCIÓN:						
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN, DE CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS SE HARÁ LA VISITA DE INSPENCIÓN PARA DETERMINAR SI ES FACTIBLE OTORGAR EL PERMISO Y/O LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN, EN CASO DE SER FACTIBLE SE REALIZARA LA ORDEN PARA QUE EL CONTRIBUYENTE REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE Y SE COMIENZE A ELABORAR EL PERMISO Y/O LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN, PARA POSTERIORMENTE SER ENTREGADA AL CONTRIBUYENTE.						
FUNDAMENTO LEGAL:		18.20 Y 18.21 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL EDO. DE MÉXICO.				
DOCUMENTO A OBTENER:		LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN		VIGENCIA	UN AÑO	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB		
			<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		CONSTRUCCIÓN DE BARDA				
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.		
PERSONAS FÍSICAS						
<ul style="list-style-type: none"> Documento que acredite la personalidad del solicitante. Documento que acredite la propiedad o posesión. Traslado de Dominio. Recibo de pago de impuestos predial al corriente. Constancia de Alineamiento y Número Oficial en los casos de obra nueva. Croquis Arquitectónico, indicando las dimensiones de la misma. 		NO		Fundamento jurídico administrativo: 18.20 y 18.21 del código administrativo del Edo. de México.		
		NO		Utilidad:		
		NO		Tener certeza jurídica de quien hace el trámite tiene el derecho como propietario.		
		NO		Destino del Requisito: Archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano.		
		NO				
		NO				
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS						
<ul style="list-style-type: none"> Documento que acredite la personalidad del solicitante. Documento que acredite la propiedad o posesión. Traslado de Dominio. Recibo de pago de impuestos predial al corriente. Constancia de Alineamiento y Número Oficial en los casos de obra nueva. Croquis Arquitectónico, indicando las dimensiones de la misma. 		NO		Fundamento jurídico administrativo: 18.20 y 18.21 del código administrativo del Edo. de México.		
		NO		Utilidad:		
		NO		Tener certeza jurídica de quien hace el trámite tiene el derecho como propietario.		
		NO		Destino del Requisito: Archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano.		
		NO				
		NO				
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	20 MINUTOS	TIEMPO DE RESPUESTA:		3 DIAS HABLES PERONA FISICA 5 DIAS HABLES PERSONA JURIDICO COLECTIVA		
COSTO:	\$8.17 POR CADA M2	Fundamento Jurídico.- Código Financiero.				
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO	<input checked="" type="checkbox"/>
					EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	TESORERIA MUNICIPAL					
OTRAS ALTERNATIVAS:	NO APLICA					



CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS			
DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
Dirección de Desarrollo Urbano.			Dirección de Desarrollo Urbano.		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		ING. FERNANDO EDGAR CASTRO COVARRUBIAS			
DOMICILIO:	CALLE:	AV. DOLORES	NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	BO.TLATILCO	MUNICIPIO:	TELOYUCAN EDO. DE MEX.		
C.P.:	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:				
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
593	914 1325	141	NO APLICA	du.teloyucan19.21@gmail.com	
593	10 20 120				
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	
FORMATO(S) DESCARGABLES	NO APLICA				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿PUEDE OTRA PERSONA QUE NO SEA EL TITULAR HACER EL TRAMITE?				
RESPUESTA:	Solo si trae carta poder firmada por el titular y acompañada con copia fotostática de identificación oficial del titular, así como de la persona que realizara el trámite.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿LUGAR PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS?				
RESPUESTA:	Contraloría Municipal.				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿QUE HACER ANTE LA NEGATIVIDAD O FALTA DE RESPUESTA?				
RESPUESTA:	Recurso Administrativo de Inconformidad. Juicio administrativo ante el tribunal de lo contencioso administrativo.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
ELABORÓ:		VISTO BUENO:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
				21/05/2019	
C. SAMUEL C. CAMPOS		ING. FERNANDO EDGAR CASTRO COVARRUBIAS			
NOMBRE COMPLETO		NOMBRE COMPLETO			

