

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | | | | |
|---|--|----|---|--|---|--|--|
| NOMBRE: | | | | TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/> | | SERVICIO: <input type="checkbox"/> | |
| 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. | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | | Código de la Cédula | | DOPyDU/017 | |
| 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. | | | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | | | | 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 año | |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | | SI | NO <input checked="" type="checkbox"/> | DIRECCIÓN WEB | | 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 número la cantidad de copias | 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 | | |
| 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 trámite 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 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"> 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 el recibo 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 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: | \$5.65 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: | <table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>SI</td> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td>SI</td> <td>TARJETA DE DÉBITO</td> <td>SI</td> <td>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</td> <td>NO</td> </tr> </table> | EFFECTIVO | SI | TARJETA DE CRÉDITO | SI | TARJETA DE DÉBITO | SI | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | NO |
| EFFECTIVO | SI | TARJETA DE CRÉDITO | SI | TARJETA DE DÉBITO | SI | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | NO | | |

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| DÓNDE PODRA PAGARSE: | Únicamente en la Tesorería Municipal |
|-----------------------------|--------------------------------------|

| | |
|----------------------------|---|
| OTRAS ALTERNATIVAS: | Cheque Certificado y Transferencias bancarias |
|----------------------------|---|

| | |
|--|---|
| 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 FICTA | En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados |
|--|--|

| | | | | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|---|---|-----|--|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | |
| Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano | | | | Dirección de obras Públicas y 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: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: |
| 55 | 5979825400 | N/a | 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.: |
| COLONIA: | N/A | | MUNICIPIO: | N/A |
| C.P.: | N/A | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | N/A | |
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: |
| N/A | | N/A | N/A | N/A |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | Formato único de solicitud. | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿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 2: | ¿Cuáles son los horarios y días de atención de la Dirección de Obras Públicas y 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 3: | ¿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 | | | | |
| Licencia de uso de Suelo, Constancia de Alineamiento y Número Oficial | | | | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
| ELABORÓ: | VISTO BUENO: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
|  |  | 26/03/2025 |
| Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría | Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría | |

