

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE			TRÁMITE:	X
Constancia de Suspensión voluntaria de la Obra			SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN				
Es el documento oficial que expide la Dirección de Desarrollo Urbano para la suspensión temporal de obras autorizadas previamente y que cuenten con la correspondiente licencia de construcción.				
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/011			
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20, 18.34 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo.			
DOCUMENTO A OBTENER	Constancia de suspensión voluntaria de obra.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: Un (01) año.
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)	
	N/A	X	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Antes de suspender la obra dentro del periodo de autorización de las licencias de construcción.			
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 (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS				
1. Deberá presentar solicitud en el formato único debidamente llenado y firmado por el solicitante.		SI	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 fracción II, 144 fracción X inciso A), 1 y 2 e inciso B) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Copia del Plano Aprobado y copias de las Licencias de Construcción		NO	2	
3. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso		NO	1	
4. Carta poder en caso de representante legal		SI	1	
5. Copia de recibo de pago predial del año en curso		NO	1	
6. Copia de recibo de pago de servicio de agua potable		NO	1	
PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS				
1. Deberá presentar solicitud en el formato único debidamente llenado y firmado por el solicitante.		SI	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20, 18.34 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo.
2. Copia del Plano Aprobado y copias de las Licencias de Construcción		NO	1	
3. Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso		NO	1	
4. Acta Constitutiva de la Empresa		NO	1	
5. Poder Notarial de su representante o en su caso carta poder de quien realice el trámite.		NO	1	
6. Copia de recibo de pago predial del año en curso		NO	1	
7. Copia de recibo de pago de servicio de agua potable		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 116 fracción 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		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: 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 la orden 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 de recibo de pago 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		Gratuito, sin costo.		FUNDAMENTO JURÍDICO	18.34 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo.
FORMA DE PAGO		EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
		SI	SI	SI	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PACARSE?		Únicamente en la Tesorería Municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS		Cheque Certificado y Transferencias bancarias			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN					
Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		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 O NEGATIVA FICTA		En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Urbano			Dirección de 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		EXT	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	5979825400		N/A	tenangodelaire2527.desurbano@gmail.com	

