


## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
11. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACION DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS DE TELECOMUNICACIÓN		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL LA AUTORIDAD COMPETENTE, AUTORIZA LA INSTALACION DE UNA ESTACION REPETIDORA Y ANTENAS DE TELECOMUNICACIÓN			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN			
FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 8, 115 FRACCIÓN II, III INCISO I, V INCISO D, E, F, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 122, 123, 137, 138 DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 86, 87 FRACCIÓN V, 96 SEXIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 1.1 FRACCIÓN IV, 5.1, 5.5, 5.6, 5.7, 5.10, 18.6, , 18.20 FRACCION VIII, 18.21 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO: ARTÍCULOS 143 FRACCIÓN I, 144 FRACCIÓN I INCISO G) DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE.		
DOCUMENTO A OBTENER	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 AÑO
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	CUANDO SE LLEVE ACABO UNA INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN REPETIDORA Y ANTENAS DE TELECOMUNICACIÓN		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA			
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>			
1.-Formato de solicitud	SI	0	ARTÍCULO 18.21 CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
2. Documento con el que acredite su personalidad jurídica del solicitante	SI	1	
3. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	SI	1	
4. Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra	SI	2	
5. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente, en su caso; y	SI	1	
6. Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto.	SI	1	
7.- Croquis de ubicación	SI	1	
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>			
1.-Formato de solicitud	SI	0	

2. Documento con el que acredite su personalidad jurídica del solicitante	SI	1	ARTÍCULO 18.21 CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO	
3. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	SI	1		
4. Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra	SI	2		
5. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente, en su caso; y	SI	1		
6. Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto.	SI	1		
7.- Croquis de ubicación	SI	1		
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>				
1.-Formato de solicitud	SI	0	ARTÍCULO 18.21 CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO	
2. Documento con el que acredite su personalidad jurídica del solicitante	SI	1		
3. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	SI	1		
4. Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra	SI	2		
5. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente, en su caso; y	SI	1		
6. Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto.	SI	1		
7.- Croquis de ubicación	SI	1		
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>	<b>CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, PAGAR LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES Y RECOGER SU TRÁMITE</b>			
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>	<b>5 DÍAS</b>			
<b>COSTO</b>	<b>EDIFICACIONES MERCANTILES (\$ 57.48) POR M2 DE CONSTRUCCIÓN O FRACCIÓN</b>	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	<b>ARTÍCULO 144 FRACCIÓN I INCISO G) DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.</b>	
<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	<b>TARJETA DE DÉBITO</b>	<b>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</b>
	<b>X</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>			
<b>OTRAS ALTERNATIVAS</b>	<b>TRANSFERENCIA</b>			
<b>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</b>				
<b>3 DÍAS HÁBILES Y 3 DÍAS HÁILES</b>				
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>	<b>EL TRÁMITE NO SE OTORGARÁ CUANDO LOS REQUISITOS NO SEAN PRESENTADOS EN SU TOTALIDAD O CUANDO LOS DOCUMENTOS SEAN ALTERADOS.</b>			
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</b>	<b>NO APLICA</b>			
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>		
<b>AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC</b>		<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>L.P.T. ALBERTO FLORES ORTIZ</b>			

DOMICILIO					
CALLE	VENUSTIANO CARRANZA			NO. INT. Y EXT.:	308
COLONIA	CENTRO	MUNICIPIO	CAPULHUAC, EDO. MÉX.		
C.P.	52700	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:00 HORAS		
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	7136882874		N/A	desarrollo.u@capulhuac.gob.mx	
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.	N/A
COLONIA	N/A	MUNICIPIO	N/A		
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A		
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A		N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE	¿QUÉ DOCUMENTO DEBO PRESENTAR PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD DEL PREDIO?				
RESPUESTA:	ESCRITURAS PÚBLICAS Y RESOLUCIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, INSCRITAS EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE CONTENGAN LOS DATOS DE SU INSCRIPCIÓN. LA PROPIEDAD SOCIAL SE ACREDITARÁ CON LOS DOCUMENTOS PREVISTOS POR LA LEGISLACIÓN AGRARIA.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR EL VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN PARA CALCULAR EL PRECIO DE LA LICENCIA?				
RESPUESTA:	PUEDO CONSULTARSE VÍA INTERNET EN LA PÁGINA OFICIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI).				
PREGUNTA FRECUENTE	¿PUEDO HACER MI TRÁMITE EN LÍNEA?				
RESPUESTA:	NO, ÚNICAMENTE DE MANERA PRESENCIAL.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.</li> <li>- LICENCIA DE USO DEL SUELO.</li> </ul>					

ELABORÓ:  L.P.T. ALBERTO FLORES ORTIZ DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	VISTO BUENO:  L.P.T. ALBERTO FLORES ORTIZ DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  12/MARZO/2026
---	--	--

  
 Ayuntamiento 2025- 2027  
 DIRECCIÓN DE  
 DESARROLLO URBANO

  
 Ayuntamiento 2025- 2027  
 DIRECCIÓN DE  
 DESARROLLO URBANO

**Consideraciones:**

El presente formato está diseñado con base en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en el **Art. 13**, numeral IX, donde expresa, es atribución de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización; Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización.

**Art. 51,** El Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios es el medio nacional de difusión, consulta, información y registro de todos los Trámites y Servicios a cargo de los Sujetos Obligados de los tres órdenes de gobierno, que tiene por objeto brindar transparencia y certeza jurídica a las personas para que ninguna autoridad solicite trámites, requisitos o cualquier otra condición que no esté expresamente establecida en esta herramienta y;

**Art. 54,** Los Sujetos Obligados deberán registrar en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, al menos, la siguiente información:

- I. Nombre y clave de identificación del trámite o servicio;
- II. Modalidad;
- III. Si el trámite o servicio se encuentra disponible en línea o presencial;
- IV. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio y de sus requisitos;
- V. Descripción en lenguaje ciudadano del trámite o servicio;
- VI. Cada uno de los requisitos que se solicitan;
- VII. En caso de que el trámite requiera alguna inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma y la autoridad responsable;
- VIII. Los medios de contacto del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio;
- IX. El plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- X. El 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;
- XI. El monto de los derechos o aprovechamientos aplicables o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XII. La vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIII. Las oficinas autorizadas para la recepción de la solicitud del trámite o servicio, incluyendo el domicilio y área responsable;
- XIV. Los horarios de atención al público, y

XV. Las demás que establezca la Autoridad Nacional en los lineamientos correspondientes.

Lo antes mencionado con la finalidad de mejorar la calidad y el incremento de la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales, alcanzando con ello el bienestar de la población, la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía.

En ese tenor, la **CÉDULA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**, es una herramienta que permite dar cabal cumplimiento a lo previsto en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el Decreto Número 261 del Poder Ejecutivo del Estado de México.