

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| NOMBRE:  |   | TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO: <input type="checkbox"/> |   |
|--|---|---|---|
| <b>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE EXCAVACIÓN O RELLENO</b>  |   |   |   |
| DESCRIPCIÓN:   |   | Código de la Cédula   | LC06  |
| <p>Consiste en expedir un documento por el cual se proporcione al contribuyente los derechos necesarios para la ejecución de obra Movimiento de tierra (excavación y/o relleno).</p> |   |   |   |
| FUNDAMENTO LEGAL:  | <p>Art. 8, 14, 16, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br/>                 Art. 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.<br/>                 Art. 116 fracc. II y III, 118 fracc. I y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br/>                 Art. 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.10, 5.24, 5.28 y 5.29 Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.<br/>                 8 Y 9 del Reglamento al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.<br/>                 Art. 18.19, 18.20 fracc. VIII, IX y X, 18.21 fracc. I, II y III inciso h) Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br/>                 144 Fracción I inciso c) Del Título Cuarto, Capitulo Segundo Del Código Financiero Del Estado De México.<br/>                 Plan Municipal de Desarrollo Urbano de La Paz vigente.<br/>                 Bando Municipal de la Paz, vigente.</p> |   |   |
| DOCUMENTO A OBTENER:   | Licencia de construcción  | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:   | 1 año   |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   | SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/><br>DIRECCIÓN WEB: NO APLICA  |   |   |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   | Cuando se desee realizar trabajos de excavación y rellenos como preparativos del terreno para posterior construcción.   |   |   |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA  | Si Requiere inspección. Se otorga la licencia solicitada con previa inspección realizada para comprobar la situación física y uso del inmueble.   |   |   |
| REQUISITOS:  | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO  | COPIAS anotar con número la cantidad de copias                                  | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.   |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |   |   |   |
| I. Solicitud firmada por el solicitante;   | SI  | 1   | Art. 8 fracción I, II y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. |
| II. Identificación del solicitante;  | NO  | 1   |   |
| III. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble;  | NO  | 1   | Art. 18.21 fracc I, II, III inciso b) del Código Administrativo del Estado de México.                     |
| IV. Croquis arquitectónicos;   | SI  | 1   |   |
| V. Calendario de obra;   | SI  | 1   |   |
| VI. Pago del predial vigente.  | NO  | 1   |   |
| NOTA: TODO TRÁMITE QUE NO SEA REALIZADO POR EL PROPIETARIO, DEBERÁN PRESENTAR CARTA PODER ORIGINAL CON DOS TESTIGOS Y SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES (CADA UNO)                    |   |   |   |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>  |   |   |   |
| I. Solicitud firmada por el solicitante;   | SI  | 1   | Art. 8 fracción I, II y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. |
| II. Identificación Oficial del Solicitante;  | NO  | 1   |   |
| III. Acta Constitutiva de la empresa;  | NO  | 1   | Art. 18.21 fracc I, II, III inciso b) del Código Administrativo del Estado de México.                     |
| IV. Carta Poder Notariada del representante legal;   | NO  | 1   |   |
| V. Identificación Oficial del Representante Legal;   | NO  | 1   |   |
| VI. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble;   | NO  | 1   |   |
| VII. Croquis arquitectónicos;  | SI  | 1   |   |
| VIII. Calendario de obra;  | SI  | 1   |   |



|   |  |   |    |   |
|---|--|---|----|---|
| IX. Pago del predial vigente.   |  | NO  | 1  |   |
| NOTA: TODO TRÁMITE QUE NO SEA REALIZADO POR EL PROPIETARIO, DEBERÁN PRESENTAR CARTA PODER ORIGINAL CON DOS TESTIGOS Y SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES (CADA UNO) |  |   |    |   |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>   |  |   |    |   |
| X.  | Solicitud firmada por el solicitante;                        | SI  | 1  | Art. 8 fracción I, II y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. |
| XI.   | Identificación Oficial del Solicitante;                      | NO  | 1  |   |
| XII.  | Acta Constitutiva de la empresa;                             | NO  | 1  | Art. 18.2I fracc I, II, III inciso b) del Código Administrativo del Estado de México.                     |
| XIII.   | Carta Poder Notariada del representante legal;               | NO  | 1  |   |
| XIV.  | Identificación Oficial del Representante Legal;              | NO  | 1  |   |
| XV.   | Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble; | NO  | 1  |   |
| XVI.  | Croquis arquitectónicos;                                     | SI  | 1  |   |
| XVII.   | Calendario de obra;  | SI  | 1  |   |
| XVIII.  | Pago del predial vigente.                                    | NO  | 1  |   |
| NOTA: TODO TRÁMITE QUE NO SEA REALIZADO POR EL PROPIETARIO, DEBERÁN PRESENTAR CARTA PODER ORIGINAL CON DOS TESTIGOS Y SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES (CADA UNO) |  |   |    |   |
| <b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acudir a la Ventanilla Única de la Dirección Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;</li> <li>2. Llenar y firmar el Formato de Solicitud proporcionada por personal de ventanilla;</li> <li>3. Entregar al personal de Ventanilla Única el Formato de Solicitud acompañado de los requisitos solicitados;</li> <li>4. Esperar a que los servidores públicos de la Dirección realicen una revisión de la documentación para verificar que contenga todos los documentos solicitados, mismos que deberán estar vigentes, completos y legibles para ser cotejados con los originales;</li> <li>5. En caso de no cumplir todos los requisitos, se le notificará un oficio de requerimiento al solicitante en el domicilio citado para tales efectos;</li> <li>6. Deberá subsanar las observaciones e inconsistencias en el plazo establecido, ya que en caso contrario se archivará su expediente como asunto total y definitivamente concluido;</li> <li>7. Se agendará fecha y hora de inspección en el predio el cual se solicite la licencia de uso de suelo, en caso requerido;</li> <li>8. Recibir una orden de pago, en caso de cumplir lo solicitado y deberá realizar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal;</li> <li>9. Entregar copia de orden de pago y copia de recibo de pago al personal de Ventanilla Única;</li> <li>10. Recoger su documento en el plazo establecido en la Ventanilla Única de la Dirección.</li> </ol> |    |   |
| <b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>  |  | 15 días hábiles   |    |   |
| <b>COSTO:</b>   |  | Conforme a la UMA vigente *el costo puede variar según la normatividad vigente  |    |   |
|   |  | Fundamento Jurídico: Artículo 144, fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.  |    |   |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>   |  | EFFECTIVO   | SI | TARJETA DE CRÉDITO  |
|   |  |   |    | SI  |
|   |  |   |    | TARJETA DE DÉBITO   |
|   |  |   |    | SI  |
|   |  |   |    | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)  |
|   |  |   |    | X   |
| <b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>   |  | Cajas recaudadoras municipales adscritas a la Tesorería Municipal.  |    |   |
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>  |  | Transferencia bancaria.   |    |   |
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>  |  | Se autorizará el proyecto presentado siempre y cuando se cumpla con las disposiciones normativas; de lo contrario se negará. El presentar datos inexactos o información falsa también trae como consecuencia la negación de licencia o constancia.  |    |   |
| <b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>  |  | No aplica   |    |   |

|   |                    |   |  |   |                          |     |  |
|---|--------------------|---|--|---|--------------------------|-----|--|
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>                                   |                    |   |  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b> |                          |     |  |
| Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |                    |   |  | Departamento Administrativo               |                          |     |  |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>                                 |                    | Dr. Leonardo Daniel Rosas Paz   |  |   |                          |     |  |
| <b>DOMICILIO:</b>   | <b>CALLE:</b>      | Plaza Luis Cerón  |  |   | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>  | S/N |  |
| <b>COLONIA:</b>   | Cabecera Municipal |   |  | <b>MUNICIPIO:</b>                         | La Paz, Estado de México |     |  |
| <b>C.P.:</b>  | 56400              | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> Lunes a Viernes 09:00 a 17:00 hrs. |  |   |                          |     |  |

| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX:      | CORREO ELECTRÓNICO: |
|-------|------------|--------|-----------|---------------------|
| N/A   | NO APLICA  | N/A    | No Aplica | No aplica           |

**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: |
| N/A                               | No aplica  | No aplica                             | No aplica  | No aplica           |

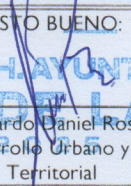
|                         |           |
|-------------------------|-----------|
| FORMATO(S) DESCARGABLES | No aplica |
|-------------------------|-----------|

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿Qué pasa si afecto a un tercero?   |
| RESPUESTA:            | Deberá suspender inmediatamente.  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿La orden de pago se genera al momento de ingresar la documentación?  |
| RESPUESTA:            | No, se cuantifica y expide posteriormente a la revisión, inspección y cotejo de la documentación ingresada, siempre que no tenga inconsistencias. |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿Cuándo tengo que realizar el trámite?  |
| RESPUESTA:            | Antes de empezar cualquier trabajo de excavación y/o relleno.   |

**TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Licencia de Construcción Obra Nueva | DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL |
|-------------------------------------|---|

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| Elaboró:  | VISTO BUENO:   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
| Lic. Elizabeth Sabino Ramirez.<br>Enlace De Mejora Regulatoria y Secretario Técnico | <br>Dr. Leonardo Daniel Rosas Paz<br>Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | 28/11/2025.             |