

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MOVIMIENTO DE TIERRAS, EXCAVACIÓN Y/O RELLENOS.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Consiste en que se otorga una licencia para los movimientos de tierras y las obras de desmonte y explanación en cualquier clase de suelo.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	HAJ/DGDUEYMA/DU/010/2026		
FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 14 y 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 5.1, 5.2 fracc. I y II inciso b) y d), 5.3 fracciones II, III, IX, X, XXI XXIX, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones VI, VII, VIII y IX, 5.24, 5.25 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, 5.26 fracción X, 5.55 y 5.56, Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, artículo 135, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 144 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Plan Parcial CECEC La Salle. Bando Municipal.		
DOCUMENTO A OBTENER	Licencia de construcción movimiento de tierras, excavación y/o rellenos.	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 el particular así lo requiera.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Sí, está sujeta a inspección y verificación.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>			
1. Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario.	SI	N/A	LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
2. Identificación oficial del propietario y/o solicitante, tratándose de persona jurídico colectiva deberá presentar el acta constitutiva o el contrato de sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal, tratándose de fideicomisos deberán presentar el contrato correspondiente.	NO	1	
3. Documento que acredite la propiedad o posesión, inscrito en el I.F.R.E.M acompañado con el pago del impuesto predial vigente.	NO	1	
4. Carta poder simple y con copia de las identificaciones correspondientes.	NO NO SI	1	
5. Croquis de localización del área donde se va a realizar.	SI	1	
6. Memoria y programa del procedimiento a realizar.			
7. Para el caso de excavaciones o rellenos deberán presentar planos topográficos indicando áreas de excavación firmados por perito, en su caso dictamen de impacto ambiental y protección civil. (solo en los casos que el trabajo implique riesgos).			
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>			

1.	Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario.	SI	N/A	LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
2.	Identificación oficial del propietario y/o solicitante, tratándose de persona jurídico colectiva deberá presentar el acta constitutiva o el contrato de sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal, tratándose de fideicomisos deberán presentar el contrato correspondiente.	NO	1	
3.	Documento que acredite la propiedad o posesión, inscrito en el I.F.R.E.M acompañado con el pago del impuesto predial vigente.	NO	1	
4.	Carta poder simple y con copia de las identificaciones correspondientes.	NO	1	
5.	Croquis de localización del área donde se va a realizar.	NO	1	
6.	Memoria y programa del procedimiento a realizar.	NO NO SI	1 1 1	
7.	Para el caso de excavaciones o rellenos deberán presentar planos topográficos indicando áreas de excavación firmados por perito, en su caso dictamen de impacto ambiental y protección civil. (solo en los casos que el trabajo implique riesgos).	SI	1	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>				
1.	Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario.	SI	N/A	LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
2.	Identificación oficial del propietario y/o solicitante, tratándose de persona jurídico colectiva deberá presentar el acta constitutiva o el contrato de sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal, tratándose de fideicomisos deberán presentar el contrato correspondiente.	NO	1	
3.	Documento que acredite la propiedad o posesión, inscrito en el I.F.R.E.M acompañado con el pago del impuesto predial vigente.	NO	1	
4.	Carta poder simple y con copia de las identificaciones correspondientes.	NO	1	
5.	Croquis de localización del área donde se va a realizar.	NO	1	
6.	Memoria y programa del procedimiento a realizar.	NO NO SI	1 1 1	
7.	Para el caso de excavaciones o rellenos deberán presentar planos topográficos indicando áreas de excavación firmados por perito, en su caso dictamen de impacto ambiental y protección civil. (solo en los casos que el trabajo implique riesgos).	SI	1	
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>	1. Entregar los documentos requisitados. 2. Pago del trámite. 3. Firmar el acuse de recibido.			
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>	15 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.			
<b>COSTO</b>	4.33 del valor de la UMA	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 144 fracción II c) del Código Financiero del Estado de México y Municipios	
<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>TARJETA DE CREDITO</b>	<b>TARJETA DE DEBITO</b>	<b>EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)</b>
	SI	SI	SI	NO
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>	TESORERÍA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTZINGO.			
<b>OTRAS ALTERNATIVAS</b>	N/A			
<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>				
3 DÍAS				
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>	1. Que esté completo el expediente. 2. Que corresponda la acreditación del predio con los documentos entregados. 3. Que la construcción NO se encuentre en una zona de riesgo. 4. Que el uso de suelo corresponda.			
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</b>	SOLO NEGATIVA FICTA			
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>			<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>	

Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.				Subdirección de Desarrollo Urbano.	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Arq. Otoniel Mayen Moreno			
DOMICILIO					
CALLE	Plaza Principal			NO. INT. Y EXT.:	1
COLONIA	Santa Ana		MUNICIPIO	Jilotzingo	
C.P.	54570	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a jueves de 8:30am a 5:30pm y viernes de 8:30am a 2:30pm		
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	55 89 96 91 00		118	desarrollo.urbano@jilotzingo.gob.mx	
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>					
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	<a href="https://qrco.de/bdemCX">https://qrco.de/bdemCX</a>				
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué requiero para tramitar la de construcción de movimiento de tierras, excavación y/o rellenos?				
RESPUESTA:	Tramitar previamente una cedula informativa de zonificación, una constancia de alineamiento con numero oficial y la licencia de uso de suelo en caso de nunca a verse regularizado.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué necesito para saber si mi calle está registrada, es privada o pública?				
RESPUESTA:	Realizar una petición por escrito dirigida al Director General de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente. (Arq. Otoniel Mayen Moreno).				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Puedo adquirir una copia de algún documento ya expedido?				
RESPUESTA:	Si el dueño la requiere es posible, pero tiene un costo por el duplicado de esta.				
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>					
Requiere tramitar previamente una Cédula Informativa de Zonificación, la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, Licencia de Uso de Suelo					

<p>ELABORÓ:</p>  <p>ARIANA GÓMEZ TADEO</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>ARQ. OTONIEL MAYEN MORENO DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTTZINGO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>13/02/2026.</p>
---	--	---