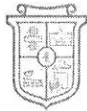


REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | | | |
|---|----|-------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|
| NOMBRE: | | | TRÁMITE: | <input checked="" type="checkbox"/> | SERVICIO: | |
| Licencia Municipal para Excavación y/o Relleno que otorga la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | Código de la Cédula | CTyS/DDUyM/09 | | |
| Es el documento que determinará la autorización para poder realizar movimientos de tierra, excavaciones o rellenos de predios que estén previos a realizar un desplante o mejoramiento del inmueble o cuando se requiera alcanzar el plano de arranque de la edificación, es decir las cimentaciones, de un inmueble. | | | | | | |
| <p>FUNDAMENTO LEGAL:</p> <p>Artículo 115 Fracción V inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 122, 123 y 124, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 18.7, 18.20 fracción IV, 18.21 fracción I, II, III, inciso D), 18.54, 18.59, 18.60, 18.61 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México</p> <p>Artículos 5.1, 5.10 fracción VI, del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Artículos 6, 7, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México</p> <p>Artículo 143 Fracción I, 144 fracciones II, del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente</p> | | | | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | | | Licencia Municipal para Excavación y/o Relleno | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | 1 año, después de año hay que renovar |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | SI | NO | DIRECCIÓN WEB | N/A | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | | | A los interesados en efectuar trabajos de excavación y/o relleno en inmuebles ubicado en el territorio municipal y cuando un predio se encuentre a desnivel. | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | | | Si está sujeto a verificación para checar y verificar que se cumpla con lo establecido en la licencia obtenida | | | |
| REQUISITOS: | | | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | | | |
| 1. Solicitud de Tramite, Debidamente Elaborada y Firmada por el Propietario y/o Gestor | | | NO | 1 | Artículo 18.20, 18.21 fracción I, II, III, inciso D) del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México | |
| 2. Documento que acredite la Propiedad: (Escritura Pública, Inmatriculación Administrativa Inscrita en el IFREM (Instituto de la Función Registral del Estado de México), Contrato de Compra Venta, Cesión de Derechos o Constancia del Comisariado Ejidal. | | | | | Artículo 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México | |
| 3. Recibo de Pago de Impuesto Predial (Vigente y Legible) | | | NO | 1 | Los requisitos anteriores son para corroborar la existencia del proyecto anterior, para la correcta expedición del documento, así como que el trámite este dentro de la normatividad vigente y con la que fue aprobado. Se anexa todo en un expediente al cual se le da ingreso y pasa a revisión | |
| | | | NO | 1 | | |
| 4. Identificación Oficial del Propietario: INE, Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte, (Vigente y Legible) | | | NO | 1 | | |
| | | | NO | 1 | | |

| | | | |
|---|----|---|---|
| 5. Acta Constitutiva: Persona Moral (Empresa (s)) | | | |
| 6. Carta Poder Simple, (Solo en Caso de que no Realice el Tramite el Propietario), Deberá Estar Debidamente Llenada y Firmada y Anexar Copias de Identificación Vigentes. | NO | 1 | |
| 7. Croquis de Localización: Mapa, Imagen de Google, Croquis | NO | 1 | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | |
| 1. Solicitud de Tramite, Debidamente Elaborada y Firmada por el Propietario y/o Gestor | NO | 1 | |
| 2. Documento que acredite la Propiedad: (Escritura Pública, Inmatriculación Administrativa Inscrita en el IFREM (Instituto de la Función Registral del Estado de México), Contrato de Compra Venta, Cesión de Derechos o Constancia del Comisariado Ejidal. | NO | 1 | Artículo 18.20, 18.21 fracción I, II, III, inciso D) del libro décimo octavo del código administrativo del estado de México |
| 3. Recibo de Pago de Impuesto Predial (Vigente y Legible) | NO | 1 | Artículo 9, del reglamento del libro quinto del código administrativo del estado de México |
| 4. Identificación Oficial del Propietario: INE, Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte, (Vigente y Legible) | NO | 1 | Los requisitos anteriores son para corroborar la existencia del proyecto anterior, para la correcta expedición del documento, así como que el trámite este dentro de la normatividad vigente y con la que fue aprobado. Se anexa todo en un expediente al cual se le da ingreso y pasa a revisión |
| 5. Acta Constitutiva: Persona Moral (Empresa (s)) | NO | 1 | |
| 6. Carta Poder Simple, (Solo en Caso de que no Realice el Tramite el Propietario), Deberá Estar Debidamente Llenada y Firmada y Anexar Copias de Identificación Vigentes. | NO | 1 | |
| 7. Croquis de Localización: Mapa, Imagen de Google, Croquis | NO | 1 | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | |
| 1. Solicitud de Tramite, Debidamente Elaborada y Firmada por el Propietario y/o Gestor | NO | 1 | 18.20, 18.21 Fracción I, II, III, inciso D) del libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México |
| 2. Documento que acredite la Propiedad: (Escritura Pública, Inmatriculación Administrativa Inscrita en el IFREM (Instituto de la Función Registral del Estado de México), Contrato de Compra Venta, Cesión de Derechos o Constancia del Comisariado Ejidal. | NO | 1 | Artículo 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México |
| 3. Recibo de Pago de Impuesto Predial (Vigente y Legible) | NO | 1 | Los requisitos anteriores son para corroborar la existencia del proyecto anterior, para la correcta expedición del documento, así como que el trámite este |
| 4. Identificación Oficial del Propietario: INE, Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte, (Vigente y Legible) | NO | 1 | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----------|--------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|
| <p>5. Acta Constitutiva: Persona Moral (Empresa (s))</p> <p>6. Carta Poder Simple, (Solo en Caso de que no Realice el Tramite el Propietario), Deberá Estar Debidamente Llenada y Firmada y Anexar Copias de Identificación Vigentes.</p> <p>7. Croquis de Localización: Mapa, Imagen de Google, Croquis</p> | <p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p> | <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> | <p>dentro de la normatividad vigente y con la que fue aprobado. Se anexa todo en un expediente al cual se le da ingreso y pasa a revisión</p> | | | | | |
| <p>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</p> | <p>1.- Acudir a las oficinas de Desarrollo Urbano y Metropolitano de San Mareo Atenco</p> <p>2.-Solicitar en ventanilla los requisitos que se necesitan para obtener la Licencia Municipal de Excavación y Relleno</p> <p>3.- Ingresar los documentos en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano de San Mareo Atenco</p> <p>4.- Una vez revisada su documentación se debe llenar el formato de solicitud al trámite a realizar, (Que se otorga en ventanilla).</p> <p>5.- Una vez llenado el formato se da ingreso y se le otorga un número de folio.</p> <p>6.- En ventanilla se le informa que su trámite estará en 6 días hábiles a partir de la recepción de los documentos siempre y cuando se cumpla con los requisitos y normatividad aplicable.</p> <p>7.- Posteriormente en ventanilla se le agenda cita de verificación de acuerdo a la agenda de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, se le informa que el día de su verificación tiene que traer en que transportar a los verificadores del área al predio indicado a si mismo regresarlos al área</p> <p>8.-Posterior mente después de los 6 días tiene que acudir nuevamente a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano de San Mateo Atenco, a recoger su orden de pago con la cual tiene que acudir a las cajas de cobro de la Tesorería Municipal de San Mateo Atenco a realizar su pago correspondiente.</p> <p>9.- Una vez realizado el pago correspondiente tiene que regresar a ventanilla de la oficina de Desarrollo Urbano y Metropolitano de San Mateo Atenco. Con una copia del pago realizado para que se pueda otorgar su trámite solicitado.</p> | | | | | | | |
| <p>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</p> | <p>6 días hábiles a partir de la recepción de documentos</p> | | | | | | | |
| <p>COSTO:</p> | <p>\$704.00 por cada 100 m³ o fracción</p> | <p>Fundamento Jurídico: 144 fracción II del Código Financiero del Estado de México y municipios vigente</p> | | | | | | |
| <p>FORMA DE PAGO:</p> | <p>EFFECTIVO</p> | <p>SI</p> | <p>TARJETA DE CRÉDITO</p> | <p>SI</p> | <p>TARJETA DE DÉBITO</p> | <p>SI</p> | <p>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</p> | <p>NO</p> |
| <p>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</p> | <p>Caja de cobro de la Tesorería Municipal de San Mateo Atenco</p> | | | | | | | |
| <p>OTRAS ALTERNATIVAS:</p> | <p>N/A</p> | | | | | | | |
| <p>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</p> | <p>Para obtener respuesta favorable a la solicitud requerida deberá cumplir con los requisitos solicitados en formato único de solicitud así como respetar la normatividad vigente de uso de suelo y alineamiento referida en el fundamento jurídico.</p> <p>No procede el trámite en caso que falte documentación o no se respeten las normas antes mencionadas</p> <p>Realizar el pago correspondiente</p> | | | | | | | |
| <p>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</p> | <p>De acuerdo con el Artículo 135, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, No es procedente la aplicación de esta figura.</p> | | | | | | | |



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2022-2024



| | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------------------------------|--|--|-----|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | |
| Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano | | | | Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | Luis Miguel Ortega Flores | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | Miguel Hidalgo | | | NO. INT. Y EXT.: | 113 | |
| COLONIA: | Barrio San Nicolás | | | MUNICIPIO: | San Mateo Atenco | | |
| C.P.: | 52104 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | 9:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes | | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | |
| N/A | 2876901100 | | N/A | N/A | desarrollourbano@sanmateoatenco.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: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | |
| N/A | N/A | | N/A | N/A | N/A | | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | N/A | | | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿Para retirar la capa vegetal de un terreno necesito tramitar la licencia? | | | | | | |
| RESPUESTA: | No, pero si debe de dar aviso a la autoridad como limpieza del terreno | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿A partir de que profundidad se requiere la licencia? | | | | | | |
| RESPUESTA: | A partir de 10.00 cm después de la capa vegetal | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿Para una cisterna se requiere licencia de excavación? | | | | | | |
| RESPUESTA: | Si | | | | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | | | | | |
| N/A | | | | | | | |



| | | |
|---|---|--|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p>ENRIQUE EZEQUIEL VALENCIA PORCAYO ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</p> | <p>VISTO BUENO:</p>   <p>LUIS MIGUEL ORTEGA FLORES DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO</p> | <p>FECHA DE ACTUACIÓN:</p> <p>05/08/2024</p> |
|---|---|--|