

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:	TRÁMITE:	X	SERVICIO:
<p>Constancia de Regularización (Licencia Extemporánea) no mayor de 60 m2. Para modalidades de obra nueva, ampliación, modificación o reparación de la construcción existente, que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción de entre veinte y sesenta metros cuadrados.</p>			
DESCRIPCIÓN:	CÓDIGO DE LA CÉDULA		DU/10
<p>Es el documento oficial que expide la Dirección de Desarrollo Urbano para regularizar la edificación de diferentes tipos de obra, de conformidad con lo señalado en el Plan de Desarrollo Urbano, para que las construcciones cuenten con las condiciones mínimas de habitabilidad, funcionalidad e imagen urbana indispensables.</p>			
FUNDAMENTO LEGAL:			
<p>Artículos 5.10 Fracción VI del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20, 18.21 Fracción III inciso b), 18.22 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 y 144 del código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 8 del reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo y Artículo 43 del Bando Municipal Vigente.</p>			
DOCUMENTO A OBTENER:	Constancia de Regularización (Licencia Extemporánea)	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Permanente
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	DIRECCIÓN WEB	No aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	<p>Cuando se haya realizado cualquier tipo de construcción ampliación o modificación, o reparación de construcción existente que no afecte elementos estructurales, mayor de 20 m2 y menor a 60 m2; sin contar con la autorización correspondiente.</p>		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	<p>Si, para verificar los datos que el solicitante manifiesta en el formato único de solicitud.</p>		
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			

1. Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la Dirección o descargarlo en esta cédula.	Si	1	1. Artículo 116 Fracciones I, II, III, IV, V y VI del Código Administrativo del Estado de México. 2. Artículo 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
2. Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.	Si	1	3. Artículo 18.21 Fracción I del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México. 4. Artículo 18.21 Fracción II del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
3. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.	Si	1	5. Artículo 18.21 fracción III, Inciso b) párrafo 3, 4 y 5 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
4. Licencia de uso de suelo, Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente.	Si	1	6. Artículo 8 Fracción I y II del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
5. Croquis arquitectónico a escala, de la construcción debiendo contener superficie del terreno, Superficie de construcción nombre del propietario y ubicación.	Si	1	7. Artículo 18.21 Fracción III Inciso a) párrafo 4 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
6. Constancia de terminación de obra y/o planos autorizados en los casos de ampliación. Modificación o Reparación de la obra existente.	Si	1	
7. Croquis de localización del Inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).	Si	1	
8. Formatos anexos (Carta de Veracidad, Carta Responsiva, check list).	Si	1	

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

1. Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la Dirección o descargarlo en esta cédula.	No	1	1. Artículo 116 Fracciones I, II, III, IV, V y VI del Código Administrativo del Estado de México. 2. Artículo 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
2. Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.	No	1	3. Artículo 18.21 Fracción I del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México. 4. Artículo 18.21 Fracción II del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
3. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.	No	1	5. Artículo 18.21 fracción III, Inciso b) párrafo 3, 4 y 5 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
4. Licencia de uso de suelo, Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente.	No	1	6. Artículo 8 Fracción I y II del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
5. Croquis arquitectónico a escala, de la construcción debiendo contener superficie del terreno, Superficie de construcción nombre del propietario y ubicación.	No	1	7. Artículo 18.21 Fracción III Inciso a) párrafo 4 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
6. Constancia de terminación de obra y/o planos autorizados en los casos de ampliación. Modificación o Reparación de la obra existente.	No	1	
7. Croquis de localización del Inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).	No	1	
8. Formatos anexos (Carta de Veracidad, Carta Responsiva, Check list).	No	1	

INSTITUCIONES PÚBLICAS

<p>La obra pública realizada por el gobierno federal, estatal y municipal, estarán exentas de pago de derechos</p>	<p>No</p>	<p>No Aplica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Artículo 116 Fracción I, II, III, IV, V y VI del Código Administrativo del Estado de México. 2. Artículos 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México. 3. Artículo 18.20 Párrafo Último del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México. 4. Artículo 23 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. 5. Artículo 43 del Bando Municipal de Chalco.
--	-----------	------------------	---

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO

<p>MODALIDAD PRESENCIAL</p>	<p>MODALIDAD EN LÍNEA</p>	<p>MODALIDAD TELEFÓNICA</p>
-----------------------------	---------------------------	-----------------------------

1. Ciudadano/a: solicita información sobre el trámite. Departamento de Construcción o la Oficina Auxiliar: proporciona información al ciudadano/a indicando con precisión los documentos necesarios, su costo, tiempo de respuesta del trámite y entrega el formato único de solicitud para que lo llene, lo firme y anexe los requisitos.

2. Ciudadano/a: reúne la documentación, llena, firma y procede a entregar el expediente al departamento de Construcción o a la Oficina Auxiliar.

3. Departamento de Construcción: recibe y revisa expediente para calificar y cuantificar, elabora constancia con apego a la normatividad y genera Orden de Pago.

4. Director/a: revisa y firma la Constancia y la Orden de Pago, posteriormente envía expediente a la Oficina Auxiliar para que se notifique al ciudadano.

5. Oficina auxiliar: recibe expediente, notifica al ciudadano y entrega Orden de Pago.

6. Ciudadano/a: realiza el pago de derechos correspondientes ante la tesorería municipal y regresa a la oficina auxiliar con dicho pago.

7. Oficina auxiliar: recibe y revisa el comprobante del pago de derechos lo integra al expediente y entrega al ciudadano la constancia.

8. Ciudadano/a: recibe la constancia correspondiente en los términos establecidos. (Trámite Concluido).

No Aplica

No Aplica

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA

5 días hábiles

COSTO:

\$7.92
 pesos por
 m2
 vivienda
 social
 progresiva,
 \$16.97
 pesos por
 m2
 vivienda
 interés
 social,
 \$37.34
 pesos por
 m2
 vivienda
 popular,
 \$46.39
 pesos por
 m2
 vivienda
 media,
 \$67.88
 pesos por
 m2
 vivienda
 residencial,
 \$82.59
 pesos por
 m2
 vivienda
 residencial
 alta, \$
 63.36 por
 m2
 mercantil,
 industrial o
 de
 prestación
 de
 servicios.
 Más multa.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículos 143 y 144 del Código
 Financiero del Estado de México y
 Municipios.

FORMA DE PAGO:

EFECTIVO

No

TARJETA DE
CRÉDITO

No

TARJETA DE
DÉBITO

No

EN LÍNEA
(PORTAL DE
PAGOS)

No

DÓNDE PODRÁ PAGARSE:

Tesorería Municipal

OTRAS ALTERNATIVAS:

No Aplica



CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		Cumplimiento de los requisitos, cumplimiento de las disposiciones normativas señaladas por la Licencia de Usos del suelo y el pago de los derechos correspondientes.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		No aplica			
DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
Dirección de Desarrollo Urbano			Departamento de Construcción		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Bernardo Martínez Palma			
DOMICILIO:	CALLE:	Cerro el Coletto Lte. 01 Mz 79 Zn 6	NO. INT. Y EXT.:	0	
COLONIA:	Conjunto Urbano Héroes Chalco	MUNICIPIO:	Chalco		
C.P.:	56644	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
No aplica	5559750986 y 5561317214	No aplica		desarrollourbano@chalco.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	Oficina Auxiliar				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	Bernardo Martinez Palma				
DOMICILIO:	CALLE:	Reforma	NO. INT. Y EXT.:	4	
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Chalco		
C.P.:	56600	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas y Sábado de 9:00 a 13:00 horas		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
No aplica	No Aplica	No aplica		desarrollourbano@chalco.gob.mx	
FORMATO(S) DESCARGABLES	Si				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	Si mi construcción es pequeña, ¿porque es necesario el croquis arquitectónico y que datos debe contener?				
RESPUESTA:	En él se indica con cuantos cuartos se va a contar y el lugar donde se va a construir, si cuenta con iluminación y ventilación natural adecuados; debe contar con planta baja, planta alta (según el caso), corte y fachada; croquis de localización, datos del predio (área total, área construida; área a construir) fecha, medidas y a escala.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Puedo ingresar croquis sin la firma del Director Responsable de Obra?				

RESPUESTA:	Sí, pero si la construcción rebasa el área de 60 m2, deberá ingresar planos firmados por el director responsable de obra y/o corresponsables, así como documentación para construcciones mayores de 60 m2.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Para renovación de Licencia de Construcción u Obra Nueva es necesario ingresar nuevamente todos los requisitos?
RESPUESTA:	No, para la renovación de la Licencia de Construcción o de Obra Nueva, se eliminan requisitos como: documento de propiedad, acta y poder notarial, así como copia de los mismos, siempre y cuando la persona moral o física ya se encuentre dado de alta en los archivos físicos y electrónicos de la dirección.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

Licencias de Construcción

PROTESTA CIUDADANA	QUEJAS O DENUNCIAS
<p>¿Te negaron injustificadamente tu trámite o servicio? ¿Te solicitaron requisitos adicionales a los que están establecidos en esta ficha de trámites o servicio? ¿Tienes alguna queja del servidor Público que te atendió?</p> <p style="text-align: center;">Presenta una PROTESTA CIUDADANA</p> <p>Presencial: En la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Planta Alta del Palacio Municipal, Reforma 4, Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600</p> <p>Telefónica: 55 59 72 82 80 Ext. 2269</p> <p>Electrónica: En el microsítio de Mejora regulatoria https://gobiernodechalco.gob.mx/protesta-ciudadana</p>	<p>Ante el Órgano Interno de Control Municipal</p> <p>Cerro el Coletto Mz 79 Lt I, Zona 6, Conj. Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644</p> <p>Tel. 55 59 73 04 22</p> <p>organointernodecontrol@chalco.gob.mx</p>

<p>ELABORÓ:</p>  <p>Raul Valero Luna ENLACE DE LA DEPENDENCIA</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>Bernardo Martínez Palma DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO GOBIERNO DE CHALCO URBANO 2025-2027</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>2025-09-25</p>
---	---	---