



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:	TRÁMITE:	X	SERVICIO:				
Licencia para Excavación, Relleno o Movimiento de tierras							
DESCRIPCIÓN:	CÓDIGO DE LA CÉDULA		DU/14				
<p>Licencia donde se autoriza la Excavación o Relleno mediante el cual se autoriza: Excavación: es el movimiento de tierras realizado a cielo abierto, y cuyo objeto consiste en alcanzar el plano de arranque de la edificación, es decir las cimentaciones; o en su caso el alojamiento de instalaciones. Para efectos de este concepto no será considerado como "Excavación" la extracción de material sano como tepetate, arena piedra etc.; este tipo de acciones será considerado como explotación de banco de material. Relleno: comprende la ejecución de trabajos tendientes a rellenar zanjas (como es el caso de colocación de tuberías, cimentaciones enterradas, etc.) o el relleno de zonas requeridas por los niveles de pisos establecidos en los planos de la obra a realizarse; se lleva a cabo con material de banco o material excedente siempre que esté limpio y libre de materia orgánica, residuos sólidos o desperdicio de construcción, debiendo ser homogéneo. Para efectos de este concepto no será considerado como "Relleno" la disposición final de residuos sólidos en los suelos o socavones; este tipo de residuos deberán ser manejados por empresas certificadas y dispuestos en: relleno sanitario (RS), relleno controlado (RC) y tiradero a cielo abierto (TCA).</p>							
FUNDAMENTO LEGAL:							
<p>1. Artículos 5.10 Fracción VI del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 18.20, 18.21 Inciso d), 18.22 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. 2. Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo y 43 del Bando Municipal vigente.</p>							
DOCUMENTO A OBTENER:	Licencia de Construcción para Excavación o Relleno	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un año				
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px; text-align: center;">No</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Sí		No	X	DIRECCIÓN WEB	No aplica
Sí		No	X				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Antes de iniciar la excavación o relleno de un predio.						
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Sí, para verificar los datos que el solicitante manifiesta en el formato único de solicitud.						
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	<p>1. Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p> <p>2. Artículo 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.</p> <p>3. Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p>
2. Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente.	Si	1	
3. Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Si	1	
4. Croquis arquitectónico con volúmenes.	Si	1	
5. Memoria y programa del procedimiento respectivo.	Si	1	
6. Autorización del instituto correspondiente (INAH) en zonas de patrimonio histórico.	Si	1	
7. Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.	Si	1	
8. Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).	Si	1	
9. 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	<p>1. Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p> <p>2. Artículo 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.</p> <p>3. Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p>
2. Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente.	No	1	
3. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.	No	1	
4. Croquis arquitectónico con volúmenes.	No	1	
6. Autorización del instituto correspondiente (INAH) en zonas de patrimonio histórico.	No	1	
7. Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.	No	1	
8. Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).	No	1	
9. Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).	No	1	

INSTITUCIONES PÚBLICAS

La obra pública realizada por el gobierno federal, estatal y municipal, estarán exentas de pago de derechos	No	No Aplica	<p>1. Artículo 116 Fracción I, II, III, IV, V y VI del Código Administrativo del Estado de México.</p> <p>2. Artículos 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.</p> <p>3. Artículo 18.20 párrafo último del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.</p> <p>4. Artículo 23 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>5. Artículo 43 Fracción XXXIX del Bando Municipal de Chalco.</p>
---	----	-----------	---

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO

MODALIDAD PRESENCIAL	MODALIDAD EN LÍNEA	MODALIDAD TELEFÓNICA
-----------------------------	---------------------------	-----------------------------

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 la licencia con apego a la normatividad y genera orden de pago.
4. Director/a: revisa y firma la Licencia 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 Licencia.
8. Ciudadano/a: recibe la Licencia correspondiente en los términos establecidos. (Trámite Concluido).

No Aplica

No Aplica

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA

5 días hábiles

COSTO:

\$733.15
por c/100
m³
fracción.

FUNDAMENTO JURÍDICO

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



FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	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 el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, 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 Lote 1 Mz. 79 Zn. 6			NO. INT. Y EXT.:	0		
COLONIA:	Conjunto Urbano Los Héroes Chalco		MUNICIPIO:	Chalco				
C.P.:	56644	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		de 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:	¿Para renovación de licencia de construcción o 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.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿En caso de requerir autorización de la excavación por parte de las autoridades federales, que autoridad federal otorga dicho permiso y en dónde pueden acudir para realizar el trámite?
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.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué datos debe contener la memoria y programa de procedimiento respectivo?
RESPUESTA:	Debe contener la descripción de los trabajos a realizar, el orden de la misma, el volumen estimado de los materiales, el proceso (mecánico o manual) y las fechas aproximadas de cada trabajo y la terminación de los mismos), considerando las medidas precautorias para la realización del mismo.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

Licencia 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 servicios? ¿Tienes alguna queja del servidor Público que te atendió?</p> <p>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</p> <p>ENLACE DE LA DEPENDENCIA</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO GOBIERNO DE LA DEPENDENCIA CHALCO URBANO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>2025-09-25</p>
--	---	---