

NOMBRE:		CÓDIGO:		TRAMITE/SERVICIO:	
<b>CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN</b>		<b>DU/03</b>		<b>TRÁMITE</b>	
DESCRIPCIÓN					
<b>INFORMAR EL USO DEL SUELO Y CARACTERÍSTICAS NORMATIVAS Y RESTRICCIONES DE UN PREDIO EN ESPECÍFICO, SIN GENERAR NINGÚN DERECHO, ESTARÁ VIGENTE EN TANTO NO SE MODIFIQUE EL PLAN QUE LA SUSTENTA.</b>					
FUNDAMENTO LEGAL:		ARTÍCULOS 5.10 FRACCIÓN VI 5.54 DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, 143 FRACCIÓN VII, 144 FRACCIÓN XII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, 8, 149 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.			
DOCUMENTOS A OBTENER:		CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	LA SEÑALADA EN EL DOCUMENTO	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		NO	DIRECCION WEB:		NO APLICA
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		PARA CONOCER LA NORMATIVIDAD DE UN PREDIO, ES REQUISITO PARA OBTENER EL DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL QUE EMITE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE MÉXICO.			
COSTO:		\$ 321.32 PESOS		FUNDAMENTO LEGAL PARA SU COBRO:	ART. 144 FRACCION XII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO
FORMA DE PAGO:		EFECTIVO, TARJETA DE CRÉDITO, TARJETA DE DÉBITO, TRANSFERENCIA Y CHEQUE.			
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		TESORERIA MUNICIPAL			
OTRAS ALTERNATIVAS:		NO APLICA			
REQUISITOS		PRESENTACIÓN DEL REQUISITO:		FUNDAMENTO LEGAL PARA LA SOLICITUD:	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>					
1 SOLICITUD EN EL FORMATO ÚNICO DEBIDAMENTE REQUISITADO, EL CUAL PODRÁ SER OBTENIDO EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN O DESCARGARLO AL FINAL DE ESTA CÉDULA.		ORIGINAL Y UNA COPIA			
2 DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE.					
3 CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE (DE GOOGLE MAPS U ORTOFOTO, CON COORDENADAS).					
4 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.					
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVA</b>					

<p>1 SOLICITUD EN EL FORMATO ÚNICO DEBIDAMENTE REQUISITADO, EL CUAL PODRÁ SER OBTENIDO EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN O DESCARGARLO EN ESTA CÉDULA.</p> <p>2 DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE.</p> <p>3 CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE. (DE GOOGLE MAPS U ORTOFOTO, CON COORDENADAS)</p> <p>4 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.</p>	<p>ORIGINAL Y UNA COPIA</p>	<p>1) ARTÍCULOS 27, PÁRRAFO TERCERO Y 115 FRACCIÓN V, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 2) ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II Y XV DE LA LEY GENERAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, 3) ARTÍCULOS 5.10 FRACCIÓN VI 5.55 Y 5.56 DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 4) ARTÍCULO 144 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, 5) ARTÍCULOS 8 Y 149 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 6) ARTÍCULO 43 FRACC XII DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE Y EL PUNTO OCTAVO DE LA SECCIÓN PRIMERA DE CABILDO DE FECHA 1 DE ENERO DEL 2013.</p>
--	-----------------------------	--

<p><b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b></p>		
<p>LA OBRA PÚBLICA, REALIZADA POR EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ESTARÁN EXENTAS DE PAGO DE DERECHOS.</p>	<p>N/A</p>	<p>1 ARTÍCULO 116.- FRACCIÓN I, II, III, IV, V Y VI DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULO 18.15, 18.18, 18.21 Y 18.23 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULO 18.20 PÁRRAFO ULTIMO DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO; ART 23 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ARTÍCULO 43 FRACCIÓN XXXIX INCISO A) DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE.</p>

<p>FORMATO(S) PARA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</p>		
<p>NOMBRES(S) DEL FORMATO(S) PARA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>	<p>LINK DE DESCARGA</p>

<p>FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD</p>	<p>2025-01-01</p>	<p><a href="https://storage-chalco.s3.us-west-2.amazonaws.com/0cd49882005359aea20c228043e4c5bf.pdf">https://storage-chalco.s3.us-west-2.amazonaws.com/0cd49882005359aea20c228043e4c5bf.pdf</a></p>
-----------------------------------	-------------------	--

<p>¿EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE ESCRITO?</p>	<p>INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL ESCRITO LIBRE</p>
<p>NO</p>	<p>NO APLICA</p>

<p>PLAZOS PARA LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO</p>		
<p>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</p>	<p>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL ÁREA RESPONSABLE PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN EL CASO DE QUE SE REQUIERA</p>	<p>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN</p>
<p>2 DIAS</p>	<p>2 DIAS</p>	<p>4 DIAS</p>

<p>¿APLICA AFIRMATIVA FICTA?</p>	<p>¿APLICA NEGATIVA FICTA?</p>
<p>NO</p>	<p>NO</p>

<p>PASOS A SEGUIR SEGÚN LA MODALIDAD</p>		
<p>PRESENCIAL</p>	<p>EN LÍNEA</p>	<p>TELFÓNICA</p>

1 CIUDADANO/A: SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE USO DE SUELO 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 LICENCIAS DE USO DE SUELO O A LA OFICINA AUXILIAR.

3 DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE USO DE SUELO: RECIBE Y REvisa EXPEDIENTE PARA CALIFICAR Y CUANTIFICAR ELABORA CÉDULA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y GENERA ORDEN DE PAGO.

NO APLICA

NO APLICA

4 DIRECTOR/A: REvisa Y FIRMA LA CÉDULA 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 CÉDULA.

8) CIUDADANO/A: RECIBE LA CÉDULA CORRESPONDIENTE EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS. (TRÁMITE CONCLUIDO)

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE

PROCEDENTE CUANDO:	IMPROCEDENTE CUANDO:
CUANDO EL CIUDADANO CUMPLE EN SU TOTALIDAD CON LOS REQUISITOS.	CUANDO EL CIUDADANO NO CUMPLE EN SU TOTALIDAD CON LOS REQUISITOS
¿EL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA DOMICILIARIA?	¿CUAL ES EL OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA DOMICILIARIA?
SI	VERIFICAR EN CAMPO LA INFORMACION QUE PROPORCIONA EL SOLICITANTE.
¿QUÉ DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR PARA FINES DE LA ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL TRÁMITE?	HIPERVÍNCULO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VISTAS DOMICILIARIAS
EL COMPROBANTE DE RECEPCION DE DOCUMENTACION	<a href="https://gobiernodechalco.gob.mx/registro-municipal-de-verificadores">https://gobiernodechalco.gob.mx/registro-municipal-de-verificadores</a>

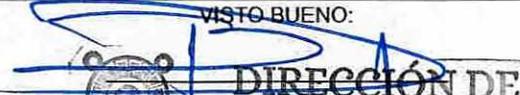
ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO		DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE USO DE SUELO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	HECTOR IVAN TREJO DE JESÚS	CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA LA INFORMACIÓN:	BERNARDO MARTÍNEZ PALMA	CARGO:	DIRECTOR
DOMICILIO:	CALLE:	CERRO EL COLETO	NO. INT. Y LTE. 01 MZ EXT.: 79 ZN 6
COLONIA:	CONJUNTO URBANO HÉROES CHALCO	MUNICIPIO:	CHALCO
CP.:	56644	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS	
LADA:	TELEFONOS:	EXT.:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	5559750986 Y 5561317214	NO APLICA	licencias22.24@gmail.com

OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:		OFICINA AUXILIAR	
DOMICILIO:	CALLE:	REFORMA	NO. INT. Y EXT.: 4
COLONIA:	CENTRO	MUNICIPIO:	CHALCO
CP:	56600	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS Y SABADO DE 9:00 A 13:00 HORAS
LADA:	TELÉFONOS:	EXT.:	CORREO ELECTRÓNICO:
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	licencias22.24@gmail.com
<b>OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>			
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿CON QUE DOCUMENTOS SE ACREDITA LA POSESIÓN DE UN INMUEBLE?		
RESPUESTA:	TRASLADO DE DOMINIO; ACTA DE ENTREGA, CUANDO SE TRATE DE INMUEBLES DE INTERÉS SOCIAL; Y CÉDULA DE CONTRATACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA O DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL.		
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿PARA RENOVACIÓN DE LA CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN ES NECESARIO INGRESAR NUEVAMENTE TODOS LOS REQUISITOS?		
RESPUESTA:	NO, DE ACUERDO A LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA RENOVACIÓN DE LA CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, SE ELIMINIAN REQUISITOS COMO: DOCUMENTO DE PROPIEDAD, ACTA Y PODER NOTARIAL, ASI COMO COPIA DE LOS MISMOS, SIEMPRE Y CUANDO LA PERSONA MORAL O FISICA YA SE ENCUENTRE DADO DE ALTA EN LOS ARCHIVOS FISICOS Y ELECTRONICOS DE LA DIRECCIÓN.		
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿QUIEN ENTREGA LAS LINEAS DE PAGO?		
RESPUESTA:	LA TESORERÍA MUNICIPAL, LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO SOLO ELABORA LA ORDEN DE PAGO.		
<b>TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADAS</b>			
<b>LICENCIA DE CONSTRUCCION</b>			

MEDIOS PARA PRESENTAR INCONFORMIDADES, QUEJAS O DENUNCIAS CON MOTIVO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO	
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;"><b>Presenta una PROTESTA CIUDADANA</b></p> <p><b>Presencial:</b> 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><b>Telefónica:</b> 55 597 28280 ext. 2133</p> <p><b>Electrónica:</b> En el microsítio de Mejora regulatoria  <a href="https://gobiernodechalco.gob.mx/protesta-ciudadana">https://gobiernodechalco.gob.mx/protesta-ciudadana</a></p>	<p><b>Ante la Contraloría Municipal</b></p> <p><b>Cerro el Coletto Mz 79 Lt I, Zona 6</b></p> <p><b>Conj. Urbano Los Héroeos Chalco</b></p> <p><b>C.P. 56644</b></p> <p><b>Tel. 55 597 3 0422</b></p> <p><b>contraloriamunicipal@gobiernodechalco.gob.mx</b></p>

<p>ELABORÓ:</p>  <p><b>RAUL VALERO LUNA</b></p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p><b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b></p> <p><b>BERNARDO MARTINEZ PALMA</b></p> <p><b>GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027</b></p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p><b>2025-02-07</b></p>
---	--	---