



Registro Municipal de Trámites y Servicios

Cédula de Información



NOMBRE:		CÓDIGO:		TRAMITE/SERVICIO:	
CONSTANCIA DE REGULARIZACION MAYOR DE 60 M2. PARA MODALIDADES DE OBRA NUEVA, DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE.		DU/09		TRÁMITE	
DESCRIPCIÓN					
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 MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO PARA QUE LAS CONSTRUCCIONES CUENTEN CON LAS CONDICIONES MÍNIMAS DE HABITABILIDAD, FUNCIONALIDAD E IMAGEN URBANA INDISPENSABLES.					
FUNDAMENTO LEGAL:		ARTÍCULOS 5.10 FRACCIÓN VI DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 43 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE.			
DOCUMENTOS A OBTENER.		CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN MAYOR DE 60 M2.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: PERMANENTE	
¿SE REALIZA EN LINEA?:		NO		DIRECCIÓN WEB: NO APLICA	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		CUANDO SE HAYA REALIZADO CUALQUIER TIPO DE CONSTRUCCIÓN AMPLIACIÓN MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE, CON UN ÁREA MAYOR A 60 METROS CUADRADOS, O CON CLAROS MAYORES DE CUATRO METROS, SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.			
COSTO:		\$7.92 PESOS POR M2 VIVIENDA SOCIAL PROGRESIVA, \$16.97 PESOS POR M2 VIVIENDA INTERES 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 LEGAL PARA SU COBRO: ARTICULO 143 FRACCIÓN I, 144 FRACCIONES I DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. MÁS LA MULTA POR FALTAS ADMINISTRATIVAS, ARTÍCULO 43 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE.	
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:	
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.

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.

3. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE.

4. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL VIGENTE.

5. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN DEBIENDO CONTENER SUPERFICIE DEL TERRENO, SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN, NOMBRE DEL PROPIETARIO Y UBICACIÓN. ORIGINAL Y UNA COPIA

6. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA Y/O PLANOS AUTORIZADOS, EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE.

7. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE (DE GOOGLE MAPS U ORTOFOTO CON COORDENADAS).

8. CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL D.R.O. ACOMPAÑADA DE SU REGISTRO VIGENTE PARA MAYORES DE 60 M2.

9. FORMATOS ANEXOS (CARTA DE VERACIDAD, CARTA RESPONSIVA, CHECK LIST).

1) ARTÍCULO 116 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO,
2) ARTÍCULOS 18.1, 18.15, 18.18, 18.21, 18.22, 18.23, 18.55 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVA

1. SOLICITUD EN EL FORMATO ÚNICO DEBIDAMENTE REQUISITADO, EL CUAL PODRÁ SER OBTENIDO EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN O DESCARGARLO EN ESTA CÉDULA.
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.
3. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE.
4. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL (VIGENTE).
5. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, DE LA CONSTRUCCIÓN; DEBIENDO CONTENER SUPERFICIE DEL TERRENO, SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN NOMBRE DEL PROPIETARIO Y UBICACIÓN.
6. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA Y/O PLANOS AUTORIZADOS, EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE.
7. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE (DE GOOGLE MAPS U ORTOFOTO CON COORDENADAS).
8. CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL D.R.O. ACOMPAÑADA DE SU REGISTRO VIGENTE PARA MAYORES DE 60 M2.
9. FORMATOS ANEXOS (CARTA DE VERACIDAD, CARTA RESPONSIVA, CHECK LIST).

ORIGINAL Y UNA COPIA

- 1) ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO,
- 2) ARTÍCULOS 143 Y 144 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

INSTITUCIONES PÚBLICAS

LA OBRA PÚBLICA REALIZADA POR EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ESTARÁN EXENTAS DE PAGO DE DERECHOS Y DE OBTENER LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.	NO APLICA	ARTÍCULO 116 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 18.15, 18.18, 18. 21 Y 18.23 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULO 23 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
---	-----------	--

FORMATO(S) PARA LA GESTIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

NOMBRES(S) DEL FORMATO(S) PARA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	FECHA DE PUBLICACIÓN	LINK DE DESCARGA
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD	2025-01-01	https://storage-chalco.s3.us-west-2.amazonaws.com/0cd49882005359aea20c228043e4c5bf.pdf

¿EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE ESCRITO?	INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL ESCRITO LIBRE
NO	NO APLICA

PLAZOS PARA LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	PLAZO CON EL QUE CUENTA EL ÁREA RESPONSABLE PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN EL CASO DE QUE SE REQUIERA	PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN
5 DIAS	2 DIAS	4 DIAS

¿APLICA AFIRMATIVA FICTA?	¿APLICA NEGATIVA FICTA?
NO	NO

PASOS A SEGUIR SEGÚN LA MODALIDAD

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

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

3. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS 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

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
COMPROBANTE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	NO APLICA

ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO		DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	MARTHA PATRICIA ROMERO MARTINEZ	CARGO:	JEFA DE DEPARTAMENTO
SERVIDOR PUBLICO QUE VALIDA LA INFORMACIÓN:	BERNARDO MARTÍNEZ PALMA	CARGO:	DIRECTOR
DOMICILIO:	CALLE:	CERRO EL COLETO	NO. INT. Y L.TE. 01 MZ EXT.: 79 ZN 6
COLONIA:	CONJUNTO URBANO HÉROES CHALCO	MUNICIPIO:	CHALCO
CP:	56644	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS	

LADA:	TELÉFONOS:	EXT.:	CORREO ELECTRÓNICO:
NO APLICA	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
OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿CUÁLES SON LOS DOCUMENTOS CON LOS QUE SE PUEDE ACREDITAR LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE UN INMUEBLE?		
RESPUESTA:	1. ESCRITURA PUBLICA O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA INSCRITA EN EL IFREM. 2. CONTRATO DE COMPRA-VENTA MAS TRASLADO DE DOMINIO. 3. CONSTANCIA EJIDAL MAS TRASLADO DE DOMINIO. 4. ESCRITURA PÚBLICA O PRE ESCRITURA Y CARTA ENTREGA DE LA VIVIENDA EN CASO DE INMUEBLES DE INTERÉS SOCIAL. EN CASO DE SER PRODUCTO DE SUBDIVISIÓN AGREGAR 1. DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA MISMA E INCLUIR EL PLANO Y ANEXOS. EN CASO DE ARRENDAMIENTO AGREGAR 1. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿PARA RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O OBRA NUEVA ES NECESARIO INGRESAR NUEVAMENTE TODOS LOS REQUISITOS?		
RESPUESTA:	NO, DE ACUERDO A LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O DE OBRA NUEVA, 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:	¿PORQUE DEBE INGRESARSE EL DICTAMEN DE ESTABILIDAD Y SEGURIDAD DE LA ESTRUCTURA?		
RESPUESTA:	AL REALIZAR LA OBRA SIN LA LICENCIA CORRESPONDIENTE SE CORREN EL RIESGO QUE PUEDEN AFECTAR A LOS USUARIOS, LA CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL GARANTIZA EL FUNCIONAMIENTO DEL INMUEBLE, AVALADO POR UN DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADAS			
1) LICENCIA DE USOS DE SUELO 2) ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL			

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;">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: 55 597 28280 ext. 2133</p> <p>Electrónica: En el micrositio de Mejora regulatoria https://gobiernodechalco.gob.mx/protesta-ciudadana</p>	<p style="text-align: center;">Ante la Contraloría Municipal</p> <p style="text-align: center;">Cerro el Coletto Mz 79 Lt I, Zona 6 Conj. Urbano Los Héroes Chalco C.P. 56644</p> <p style="text-align: center;">Tel. 55 597 3 0422</p> <p style="text-align: center;">contraloriamunicipal@gobiernodechalco.gob.mx</p>

 ELABORÓ: RAUL VALERO LUNA	VISTO BUENO:  DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO GOBIERNO DE CHALCO URBANO 2025-2027	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 2025-02-07
--	--	---------------------------------------