



Registro Municipal de Trámites y Servicios

Cédula de Información



NOMBRE:		CÓDIGO:		TRAMITE/SERVICIO:	
LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS		DU/14		TRÁMITE	
DESCRIPCIÓN					
<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:		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, ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO Y 40 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE.			
DOCUMENTOS A OBTENER:		LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA EXCAVACIÓN O RELLENO		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	UN AÑO
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		NO	DIRECCIÓN WEB:		NO APLICA
CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE:		ANTES DE INICIAR LA EXCAVACIÓN O RELLENO DE UN PREDIO			
COSTO:	\$703.53 POR C/100 M3 O FRACCIÓN		FUNDAMENTO LEGAL PARA SU COBRO:	ARTICULOS 143 Y 144 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	
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. CROQUIS ARQUITECTÓNICO CON VOLUMENES.

5. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

6. AUTORIZACIÓN DEL INSTITUTO CORRESPONDIENTE (INAH) EN ZONAS DE PATRIMONIO HISTÓRICO.

7. CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL D.R.O. ACOMPAÑADA DE SU REGISTRO VIGENTE.

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

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

ORIGINAL Y UNA COPIA

1) ARTÍCULO 116 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 2) ARTÍCULO 18.21 y 18.23 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, 3) ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 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. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE.
3. ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA, PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL, Y EN CASO DE QUE EL REPRESENTANTE LEGAL NO REALICE EL TRÁMITE ANEXAR CARTA PODER ORIGINAL VIGENTE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE QUIEN LO REALICE.
4. CROQUIS ARQUITECTÓNICO CON VOLUMENES.
5. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
6. AUTORIZACIÓN DEL INSTITUTO CORRESPONDIENTE (INAH) EN ZONAS DE PATRIMONIO HISTÓRICO.
7. CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL D.R.O. ACOMPAÑADA DE SU REGISTRO VIGENTE.
8. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE (DE GOOGLE MAPS U ORTOFOTO CON COORDENADAS).
9. FORMATOS ANEXOS (CARTA DE VERACIDAD, CARTA RESPONSIVA, CHECK LIST).

ORIGINAL Y UNA COPIA

1) ARTÍCULO 116 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 2) ARTÍCULO 18.21 y 18.23 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, 3) ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

INSTITUCIONES PÚBLICAS

1. LA OBRA PUBLICA REALIZADA POR EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ESTARÁN EXENTAS DE PAGO DE DERECHOS.	NO APLICA	ARTÍCULO 116 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULO 18.15, 18.18, 18.20, 18. 21 Y 18.23 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; ART 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 UNICO DE SOLICITUD	2023-01-16	https://storage-chalco.s3.us-west-2.amazonaws.com/28aeaffdc86ef2238c5f4293682d6da7.pdf

¿EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE ESCRITO? NO	INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL ESCRITO LIBRE 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 HABILES	2 DIAS	4 DIAS

¿APLICA AFIRMATIVA FICTA? NO	¿APLICA NEGATIVA FICTA? 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 LA LICENCIA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y GENERA ORDEN DE PAGO.

NO APLICA

NO APLICA

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)

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 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 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	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:	¿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 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:	LA AUTORIDAD ES EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, CENTRO INAH ESTADO DE MÉXICO EL CUAL SE UBICA EN JOSÉ VICENTE VILLADA 107, CENTRO, 50000 TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO. T ELÉFONO: 01 722 215 7080, PÁGINA WEB HTTPS://WWW.TRAMITES.INAH.GOB.MX ; LEGISLACIÓN ARTICULO 6 Y 36 DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.		
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿QUE 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.		
TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADAS			
LICENCIA DE CONSTRUCCION			

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

<p>ELABORÓ:</p>  <p>RAUL VALERO LUNA</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>BERNARDO MARTINEZ PALMA</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>2024-08-06</p>
--	--	---