



# Registro Municipal de Trámites y Servicios

## Cédula de Información



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE:		CÓDIGO:	TRAMITE/SERVICIO:
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR DE 60.00 M2. PARA MODALIDADES DE OBRA NUEVA, DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE.		DU/16	TRÁMITE
DESCRIPCIÓN			
ES EL DOCUMENTO OFICIAL QUE EXPIDE EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO PARA AUTORIZAR LA EDIFICACIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO, Y DEMÁS NORMATIVIDADES APLICABLES; 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, 18.20, 18.21 FRACCIÓN III INCISO A), 18.22 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO, 18.6 FRACCIÓN VIII DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 143 Y 144 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, 8 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO Y 40 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE.		
DOCUMENTOS A OBTENER:	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR DE 60.00 M2.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	UN AÑO FISCAL
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	NO	DIRECCIÓN WEB:	NO APLICA
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	ANTES DE INICIAR CUALQUIER TIPO DE CONSTRUCCIÓN AMPLIACIÓN MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE, CON UN ÁREA MAYOR A 60.00 METROS CUADRADOS, O CON CLAROS MAYORES DE CUATRO METROS.		
COSTO:	\$7.26.PESOS POR M2 VIVIENDA SOCIAL PROGRESIVA, \$15.56 PESOS POR M2 VIVIENDA INTERES SOCIAL, \$34.23 PESOS POR M2 VIVIENDA POPULAR, \$42.53 PESOS POR M2 VIVIENDA MEDIA, \$62.24 PESOS POR M2 VIVIENDA RESIDENCIAL, \$75.73 PESOS POR M2 VIVIENDA RESIDENCIAL ALTA.	FUNDAMENTO LEGAL PARA SU COBRO:	ARTICULOS 143 Y 144 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO, TARJETA DE CREDITO, TARJETA DE DEBITO, 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 VIGENTE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

5. PLANOS ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, HIDROSANITARIO Y ELÉCTRICO FIRMADOS POR D.R.O. ORIGINAL Y UNA COPIA SIMPLE

6. MEMORIA DE CALCULO ESTRUCTURAL E INSTALACIONES FIRMADAS POR DEL D.R.O.

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

8. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA Y PLANOS AUTORIZADOS (EN CASO DE AMPLIACIÓN O REPARACIÓN DE OBRA EXISTENTE).

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

10. FORMATOS ANEXOS (CARTA DE VERACIDAD, CHECK LIST, BITACORA)

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVA

ESTE FUNDAMENTO APLICA PARA TODOS LOS REQUISITOS DE ESTE APARTADO" 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.

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. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL (VIGENTES).
5. PLANOS ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, HIDROSANITARIO Y ELÉCTRICO FIRMADOS POR D.R.O.
6. MEMORIA DE CALCULO ESTRUCTURAL E INSTALACIONES FIRMADAS POR DEL D.R.O.
7. CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL D.R.O. ACOMPAÑADA DE SU REGISTRO VIGENTE.
8. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA Y PLANOS AUTORIZADOS (EN CASO DE AMPLIACIÓN O REPARACIÓN DE OBRA EXISTENTE).
9. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE (DE GOOGLE MAPS U ORTOFOTO CON COORDENADAS).
10. FORMATOS ANEXOS (CARTA DE VERACIDAD, CHECK LIST, BITACORA)

ORIGINAL Y UNA COPIA SIMPLE

ESTE FUNDAMENTO APLICA PARA TODOS LOS REQUISITOS DE ESTE APARTADO" 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

LA OBRA PUBLICA, DE SER OBRAS REALIZADAS 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.

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://docs.google.com/viewerng/viewer?url=https://remtys.gobiernodechalco.gob.mx/files/downloadremtys/312023FebFri1123.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 HABILES

2 DIAS

4 DIAS

¿APLICA AFIRMATIVA FICTA?

¿APLICA NEGATIVA FICTA?

NO

NO

PASOS A SEGUIR SEGÚN LA MODALIDAD

PRESENCIAL	EN LÍNEA	TELEFONICA
<p>1. CIUDADANO/A: SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. CIUDADANO/A: REÚNE LA DOCUMENTACIÓN, LLENA, FIRMA Y PROCEDE A ENTREGAR EL EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN O A LA OFICINA AUXILIAR.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. OFICINA AUXILIAR: RECIBE EXPEDIENTE, NOTIFICA AL CIUDADANO Y ENTREGA ORDEN DE PAGO.</p> <p>7. CIUDADANO/A: REALIZA EL PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTES ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y REGRESA A LA OFICINA AUXILIAR CON DICHO PAGO.</p> <p>8. OFICINA AUXILIAR: RECIBE Y REvisa EL COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS LO INTEGRA AL EXPEDIENTE Y ENTREGA AL CIUDADANO LA LICENCIA.</p> <p>9. CIUDADANO/A: RECIBE LA LICENCIA CORRESPONDIENTE EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS. (TRÁMITE CONCLUIDO)</p>	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
EL COMPROBANTE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	<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 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 EXT.:	LTE. 01 MZ 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	
<b>OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>				
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 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:	¿CON LA FALTA DE ALGÚN DOCUMENTO, FIRMA O EL MAL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE, ¿PUEDO INICIAR EL TRÁMITE DEJANDO LOS DOCUMENTOS RESTANTES?			
RESPUESTA:	NO, EL EXPEDIENTE Y REGISTRO SE INTEGRA CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y DEBIDAMENTE VALIDA.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿LA SOLICITUD DE INGRESO PUEDE FIRMARLA CUALQUIER PERSONA?			
RESPUESTA:	NO, SOLO EL SOLICITANTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, Y/O EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.			
<b>TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADAS</b>				
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 <b>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 micrositio de Mejora regulatoria  <a href="https://gobiernodechalco.gob.mx/protesta-ciudadana">https://gobiernodechalco.gob.mx/protesta-ciudadana</a></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;"><a href="mailto:contraloriamunicipal@gobiernodechalco.gob.mx">contraloriamunicipal@gobiernodechalco.gob.mx</a></p>

<p>ELABORÓ:</p>  <p><b>RAUL VALERO LUNA</b></p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p><b>BERNARDO MARTINEZ PALMA</b></p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p style="text-align: center;">2023-02-28</p>
---	---	--

