



Registro Municipal de Trámites y Servicios

Cédula de Información



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					
DOCUMENTO OFICIAL QUE EXPIDE 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 Y MUNICIPIOS, ARTÍCULO 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 LINEA?:		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:		\$7.60 PESOS POR M2 VIVIENDA SOCIAL PROGRESIVA, \$16.29 PESOS POR M2 VIVIENDA INTERES SOCIAL, \$35.83 PESOS POR M2 VIVIENDA POPULAR, \$44.51 PESOS POR M2 VIVIENDA MEDIA, \$65.14 PESOS POR M2 VIVIENDA RESIDENCIAL, \$79.26 PESOS POR M2 VIVIENDA RESIDENCIAL ALTA.		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 AL FINAL DE 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 ELÉCTRICOS FIRMADOS POR D.R.O. ORIGINAL Y UNA COPIA

6. MEMORIA DE CÁLCULO 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

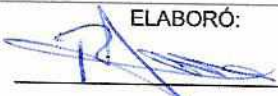
1) ARTÍCULO 116 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 2) ARTÍCULO 18.21 Y 18.23 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, 3) ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

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 ELÉCTRICOS FIRMADOS POR D.R.O.	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.
6. MEMORIA DE CÁLCULO 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)		
INSTITUCIONES PÚBLICAS		
LA OBRA PUBLICA REALIZADA POR EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ESTARÁN EXENTAS DE PAGO DE DERECHOS.	NO APLICA	1) ARTÍCULO 116 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 2) ARTÍCULO 18.15, 18.18, 18.20, 18.21 Y 18.23 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, 3) 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 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?		INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL ESCRITO LIBRE
NO		NO APLICA
PLAZOS PARA LA CONCLUSIÓN DEL TRAMITE 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 LINEA	TELEFÓNICA
1. CIUDADANO/A: SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE. 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. 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. 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. 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. 6. OFICINA AUXILIAR: RECIBE EXPEDIENTE, NOTIFICA AL CIUDADANO Y ENTREGA ORDEN DE PAGO. 7. CIUDADANO/A: REALIZA EL PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTES ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y REGRESA A LA OFICINA AUXILIAR CON DICHO PAGO. 8. OFICINA AUXILIAR: RECIBE Y REvisa EL COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS LO INTEGRA AL EXPEDIENTE Y ENTREGA AL CIUDADANO LA LICENCIA. 9. CIUDADANO/A: RECIBE LA LICENCIA 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	
EL COMPROBANTE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS		https://gobiernodechalco.gob.mx/registro-municipal-de-verificadores	
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:	TELEFONOS:	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:	TELEFONOS:	EXT.:	CORREO ELECTRÓNICO:	
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	licencias22.24@gmail.com	
OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿CON QUE DOCUMENTOS SE PUEDE ACREDITAR LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE UN INMUEBLE?		
RESPUESTA:		ESCRITURA PUBLICA O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA INSCRITA EN EL IFREM.CONTRATO DE COMPRA-VENTA MAS TRASLADO DE DOMINIO.CONSTANCIA EJIDAL MAS TRASLADO DE DOMINIO. 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 DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA MISMA E INCLUIR EL PLANO Y ANEXOS. EN CASO DE ARRENDAMIENTO AGREGAR 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 SE INTEGRA CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA		
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿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 FISIÇOS Y ELECTRONICOS DE LA DIRECCIÓN.		
TRAMITES 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
¿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? Presenta una PROTESTA CIUDADANA 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 Telefónica: 55 597 28280 ext. 2133 Electrónica: En el microsito de Mejora regulatoria https://gobiernodechalco.gob.mx/protesta-ciudadana	Ante la Contraloría Municipal Cerro el Coletto Mz 79 Lt I, Zona 6 Conj. Urbano Los Héroes Chalco C.P. 56644 Tel. 55 597 3 0422 contraloriamunicipal@gobiernodechalco.gob.mx

ELABORÓ:  RAUL VALERO LUNA	VISTO BUENO:  BERNARDO MARTINEZ PALMA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 2024-04-03
--	---	--