



# Registro Municipal de Trámites y Servicios

## Cédula de Información



|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
| NOMBRE:  |  | CÓDIGO:   |  | TRAMITE/SERVICIO:   |  |
| LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA  |  |   | DU/18  | TRÁMITE   |  |
| DESCRIPCIÓN  |  |   |  |   |  |
| DOCUMENTO OFICIAL QUE EXPIDE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO PARA AUTORIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE BARDAS, QUE TIENE POR OBJETO PRINCIPAL LA DELIMITACIÓN DEL PERÍMETRO DE UN PREDIO, O LA AMPLIACIÓN DE ALTURA DE UNA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, PARA LO CUAL SE PUEDE EMPLEAR MALLA, TABIQUE, PIEDRA, PERFILES METÁLICOS O MATERIALES SIMILARES.  |  |   |  |   |  |
| FUNDAMENTO LEGAL:  |  | ARTÍCULOS 5.10 FRACCIÓN VI DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 18.20, 18.21 FRACCIÓN III INCISO E), 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 DE BARDA   | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:  | UN AÑO FISCAL   |  |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   |  | NO  | DIRECCIÓN WEB:   | NO APLICA   |  |
| CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE:   |  | ANTES DE INICIAR LA CONSTRUCCIÓN DE UNA BARDA O CERCA   |  |   |  |
| COSTO  | \$ 10.21 PESOS POR CADA M2.  | FUNDAMENTO LEGAL PARA SU COBRO:   | ARTÍCULOS 143, FRACCIÓN I, 144 FRACCION II, INCISO D) 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:   |  |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</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. 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>3. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE.</p> <p>4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.</p> <p>5. CROQUIS ARQUITECTÓNICO.</p> <p>6. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE (DE GOOGLE MAPS U ORTOFOTO CON COORDENADAS).</p> |  | ORIGINAL Y UNA COPIA  |  | <p>1) ARTÍCULO 116 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 2) ARTÍCULOS 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 ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> |  |
| <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. 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.</p> <p>4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.</p> <p>5. CROQUIS ARQUITECTÓNICO.</p> <p>6. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE (DE GOOGLE MAPS U ORTOFOTO CON COORDENADAS).</p> | <p>ORIGINAL Y UNA COPIA</p> | <p>1) ARTÍCULO 116 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 2) ARTÍCULOS 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 ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> |
|---|-----------------------------|--|

|  |                  |  |
|--|------------------|--|
| <p>INSTITUCIONES PÚBLICAS</p>  |                  |  |
| <p>LA OBRA PUBLICA REALIZADA POR EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ESTARÁN EXENTAS DE PAGO DE DERECHOS</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>1) ARTÍCULO 116 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 2) ARTÍCULOS 18.15, 18.18, 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.</p> |

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| <p>FORMATO(S) PARA LA GESTIÓN DEL TRAMITE 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 UNICO DE SOLICITUD</p>                                       | <p>2023-01-16</p>           | <p><a href="https://storage-chalco.s3.us-west-2.amazonaws.com/28aeaffdc86ef2238c5f4293682d6da7.pdf">https://storage-chalco.s3.us-west-2.amazonaws.com/28aeaffdc86ef2238c5f4293682d6da7.pdf</a></p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>¿EL TRAMITE 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>5 DIAS HABLES</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 SEGUN LA MODALIDAD</p>                  |   |  |
| <p>PRESENCIAL</p>   | <p>EN LÍNEA</p>   | <p>TELEFÓNICA</p>  |

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  | <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 PUBLICO 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:   | ¿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:   | ¿PORQUE ES NECESARIO EL CROQUIS ARQUITECTÓNICO Y QUE DATOS DEBE CONTENER?   |                            |   |
| RESPUESTA:  | ES NECESARIO PORQUE EN ÉL SE INDICA LA DIMENSIÓN DE LA BARDA, EL LUGAR DONDE SE VA A CONSTRUIR; DEBE CONTAR CON CORTE INDICANDO ALTURA, CROQUIS DE LOCALIZACIÓN, DATOS DEL PREDIO (ÁREA TOTAL, ÁREA CONSTRUIDA; ÁREA A CONSTRUIR) FECHA, MEDIDAS Y A ESCALA.  |                            |   |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:   | ¿EN CASO DE QUE MI VIVIENDA SE UBIQUE EN UN CONJUNTO URBANO, ¿EN DÓNDE PUEDO CONSTRUIR LA BARDA? Y ¿CON QUÉ TIPO DE MATERIAL?   |                            |   |
| RESPUESTA:  | SOLO EN LA DELIMITACIÓN DE MI ESTACIONAMIENTO O ÁREA EXCEDENTE, CON REJA DE PERFILES METÁLICOS, DE ACUERDO AL PROTOTIPO O TIPOLOGÍA DE LA VIVIENDA  |                            |   |
| <b>TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADAS</b>                        |   |                            |   |
| 1) LICENCIAS DE USOS DE SUELO, 2) ALINEAMIENTO Y NUMERO 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 style="text-align: center;"><b>Telefónica:</b> 55 597 28280 ext. 2133</p> <p><b>Electrónica:</b> En el microsítio de Mejora regulatoria<br/> <a href="https://gobiernodechalco.gob.mx/protesta-ciudadana">https://gobiernodechalco.gob.mx/protesta-ciudadana</a></p> | <p style="text-align: center;"><b>Ante la Contraloría Municipal</b></p> <p style="text-align: center;">Cerro el Coletto Mz 79 Lt I, Zona 6<br/>         Conj. Urbano Los Héroes Chalco<br/>         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> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| ELABORÓ:<br><br><b>RAUL VALERO LUNA</b> | VISTO BUENO:<br><br><b>BERNARDO MARTINEZ PALMA</b> | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br><b>2024-04-03</b> |
|--|---|--|