



Registro Municipal de Trámites y Servicios

Cédula de Información



NOMBRE:		CÓDIGO:		TRAMITE/SERVICIO:	
LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL		DU/12		TRÁMITE	
DESCRIPCIÓN					
ES EL DOCUMENTO OFICIAL QUE EXPIDE EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO PARA AUTORIZAR LA DEMOLICIÓN MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL PROCESO DE TIRAR ABAJO O DESTRUIR DE MANERA PLANIFICADA UN EDIFICIO O CONSTRUCCIÓN EN PIE.					
FUNDAMENTO LEGAL:		ARTÍCULOS 5.10 FRACCIÓN VI DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 18.20, 18.21 INCISO C), 18.22 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL MISMO CÓDIGO, 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 PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL		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 METROS CUADRADOS.			
COSTO:		\$ 1,750.09 POR CADA 100 M2 O FRACCIÓN.		FUNDAMENTO LEGAL PARA SU COBRO: ARTÍCULO 143, FRACCIÓN I, 144 FRACCIÓN II, INCISO B) DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	
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. CROQUIS ARQUITECTÓNICO INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.

5. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN EN ÁREAS MAYORES A 40 M2 ORIGINAL Y UNA COPIA EN PLANTA BAJA o 20 M2 EN PLANTA ALTA, EL CROQUIS Y LA MEMORIA DEBERÁN SER FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.

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).

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. CROQUIS ARQUITECTÓNICO INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.
5. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN EN ÁREAS MAYORES A 40 M2 EN PLANTA BAJA o 20 M2 EN PLANTA ALTA, EL CROQUIS Y LA MEMORIA DEBERÁN SER FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.
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

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 ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

INSTITUCIONES PÚBLICAS

LA OBRA PÚBLICA, DE SER OBRAS REALIZADAS 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 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 HÁBILES

2 DIAS

4 DIAS

¿APLICA AFIRMATIVA FICTA?

¿APLICA NEGATIVA FICTA?

NO

NO

PASOS A SEGUIR SEGÚN LA MODALIDAD

PRESENCIAL

EN LÍNEA

TELFÓNICA

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	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:	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 ACREDITA LA 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:	¿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. TELÉFONO: 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:	¿QUÉ DATOS DEBE CONTENER LA MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN?		
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

¿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 micrositió de Mejora regulatoria

<https://gobiernodechalco.gob.mx/protesta-ciudadana>

QUEJAS O DENUNCIAS

Ante la Contraloría Municipal

Cerro el Coletó Mz 79 Lt I, Zona 6

Conj. Urbano Los Héroes Chalco

C.P. 56644

Tel. 55 597 3 0422

contraloriamunicipal@gobiernodechalco.gob.mx

<p>ELABORÓ:</p>  <p>RAUL VALERO LUNA</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>BERNARDO MARTINEZ PALMA</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p style="text-align: center;">2023-02-27</p>
---	---	---

