

Registro Municipal de Trámites y Servicios

Cédula de Información

NOMBRE:

CÓDIGO:

TRAMITE/SERVICIO:

LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL		DU/12	TRÁMITE
DESCRIPCIÓN			
DOCUMENTO OFICIAL QUE EXPIDE 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 Y MUNICIPIOS, ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO Y 43 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:	\$ 1,908.67 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:	EFFECTIVO, TARJETA DE CRÉDITO, TARJETA DE DÉBITO, TRANSFERENCIA Y CHEQUE		
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	TESORERÍA 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.		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.
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).		
INSTITUCIONES PÚBLICAS		
LA OBRA PÚBLICA REALIZADA 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 Y MUNICIPIOS
FORMATO(S) PARA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
NOMBRES(S) DEL FORMATO(S) PARA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	FECHA DE PUBLICACIÓN	LINK DE DESCARGA
FORMATO UNICO DE SOLICITUD	2025-01-01	https://storage-chalco.s3.us-west-2.amazonaws.com/0cd49882005359aea20c228043e4c5bf.pdf
¿EL TRÁMITE 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	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. 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)	NO APLICA	NO APLICA

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE

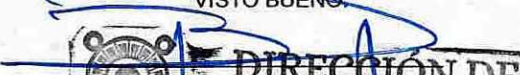
PROCEDENTE CUANDO:	IMPROCEDENTE CUANDO:
CUANDO EL CIUDADANO CUMPLE EN SU TOTALIDAD CON LOS REQUISITOS	CUANDO EL CIUDADANO NO CUMPLE EN SU TOTALIDAD CON LOS REQUISITOS
¿EL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA DOMICILIARIA?	¿CUAL ES EL OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA DOMICILIARIA?
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:	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. 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	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 microsítio 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:  DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 2025-02-07
--	---	--