



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Desarrollo Urbano

Cerro el Coletto, Mza 79, Lote 1, Zona 6,
Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56640
Tel. 597 5 09 86

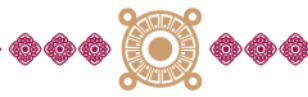
Dirección de Desarrollo Urbano

Junio de 2025

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de el crédito correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndica Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regiduría

Francisco Javier Landa De Jesús
Segunda Regiduría

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regiduría

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarta Regiduría

Alma Castro Arellano
Quinta Regiduría

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexta Regiduría

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regiduría

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Novena Regiduría

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

| | Pág. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| I. PRESENTACIÓN | 6 |
| II. OBJETIVO GENERAL | 7 |
| III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 7 |
| 1. Procedimiento GCH-D-P01-2025 Expedición de la Constancia de Alineamiento | 7 |
| 2. Procedimiento GCH-DIG-P02-2025 Expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m2. | 18 |
| 3. Procedimiento GCH-DIG-P03-2025 Expedición de la Licencia de Construcción no mayor a 60 m2 | 29 |
| 4. Procedimiento GCH-DIG-P04-2025 Expedición de la Constancia de Regularización mayor de 60 m2 | 40 |
| 5. Procedimiento GCH-DIG-P05-2025 Expedición de la Constancia de Regularización no mayor de 60 m2 | 51 |
| 6. Procedimiento GCH-DIG-P06-2025 Expedición de Prórroga de la Licencia de Construcción | 62 |
| 7. Procedimiento GCH-DIG-P07-2025 Expedición de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales | 73 |
| 8. Procedimiento GCH-DIG-P08-2025 Expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual .. | 84 |
| 9. Procedimiento GCH-DIG-P09-2025 Expedición de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial | 95 |
| 10. Procedimiento GCH-DIG-P10-2025 | 106 |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento ... | |
| 11. Procedimiento GCH-DIG-P11-2025 | |
| Expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial | 117 |
| 12. Procedimiento GCH-DIG-P12-2025 | |
| Expedición de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras | 128 |
| 13. Procedimiento GCH-DIG-P13-2025 | |
| Expedición de la Licencia de Barda | 139 |
| 14. Procedimiento GCH-DIG-P14-2025 | |
| Expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones | 150 |
| 15. Procedimiento GCH-DIG-P15-2025 | |
| Expedición de la Constancia de Suspensión Temporal | 162 |
| 16. Procedimiento GCH-DIG-P16-2025 | |
| Expedición de la Constancia de la Constancia de Número Oficial | 172 |
| 17. Procedimiento GCH-DIG-P17-2025 | |
| Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación | 181 |
| 18. Procedimiento GCH-DIG-P18-2025 | |
| Expedición de Licencia de Uso de Suelo | 190 |
| 19. Procedimiento GCH-DIG-P19-2025 | |
| Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura .. | 199 |
| 20. Procedimiento GCH-DIG-P20-2025 | |
| Expedición de Permisos de Publicidad | 209 |
| IV. SIMBOLOGÍA | 215 |
| V. GLOSARIO | 216 |
| VI. DISTRIBUCIÓN | 217 |
| VII. ACTUALIZACIÓN | 218 |
| VIII. VALIDACIÓN | 219 |



I. PRESENTACIÓN

Una de las estrategias del Gobierno de Chalco 2025-2027 para impulsar su desarrollo institucional es incrementar la comunicación interna y externa, de las Dependencias Administrativas y con la ciudadanía, por esta razón se han estandarizado los procedimientos mediante documentación actualizada.

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano**.

Este documento es un instrumento técnico-administrativo que describe, paso a paso, las actividades que se deben realizar en cada uno de los procesos operativos de las distintas áreas internas de la Dirección. Incluye la secuencia lógica de las tareas, los responsables de su ejecución, los insumos necesarios y los productos generados, así como los formatos o documentos que respaldan dichas acciones.

En ese mismo sentido, mediante su implementación es posible orientar y capacitar al personal de nuevo ingreso y así brindarles herramientas que faciliten su incorporación laboral; y por otra lado, se garantizan servicios y trámites eficaces y eficientes a la ciudadanía.

No obstante, dicho documento se encuentra sujeto a recibir mejoras, toda vez que sean en pro de la organización interna, la optimización de los recursos y el fortalecimiento de la relación gobierno-sociedad.

Con este esfuerzo, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la administración pública municipal, la mejora de los servicios que ofrece y la consolidación de una gestión pública orientada al desarrollo, la legalidad y la participación ciudadana.



II. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Desarrollo Urbano, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DDU-P01-2025

Expedición de la Constancia de Alineamiento.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de alineamientos que delimitan la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública, así como precisar restricciones de construcción, mediante la expedición de la Constancia de Alineamiento.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Constancia de Alineamiento, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan delimitar la colindancia de un inmueble.

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20 y 18.21 inciso b;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.35;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.



1.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Constancia de Alineamiento a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Constancias de Alineamiento que le sean turnadas.

Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Alineamiento.
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Constancia de Alineamiento.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de Alineamiento.

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

1.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- 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.



En caso de personas jurídico colectivas, anexar:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- 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.
- Para alineamientos en predios mayores a 3,000 m² anexar levantamiento topográfico con referencias.
- Acta constitutiva de la empresa; y
- Poder notarial del representante legal y documento que acredite la personalidad.

1.6. Resultado

- La Constancia de Alineamiento expedida.

1.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Alineamiento, las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Constancia de Alineamiento, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Constancia de Alineamiento de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

1.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Constancia de Alineamiento

| No. | Responsable | Actividad |
|-----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Constancia de Alineamiento. |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena formato único, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5. Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p> |
| 6 | Ventanilla Única | Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroe Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento. |



| | | |
|----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Departamento de Construcción | <p>El Departamento de construcción, revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9. |
| 8 | Departamento de Construcción | <p>Genera inspección para poder realizar el alineamiento, generando la información requerida.</p> |
| 9 | Departamento de Construcción | <p>Analiza el expediente con base al documento de propiedad, al Plan de Desarrollo Urbano vigente y a los archivos de cartografía existentes en la Dirección.</p> <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 23. • Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10. |
| 10 | Departamento de Construcción | <p>Cuantifica derechos, elabora Constancia y envía a la dirección para su revisión y autorización.</p> |
| 11 | Director de Desarrollo Urbano | <p>Revisa, firma la Constancia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.</p> |
| 12 | Departamento de Construcción | <p>Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.</p> |



| | | |
|----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Ventanilla Única | Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado. |
| 14 | Persona Física y/o Moral | Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con la actividad 15. • No, se continúa con la actividad 14. |
| 15 | Ventanilla Única | Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 16 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 17 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 18 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 19 | Ventanilla Única | Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso. |
| 20 | Persona Física y/o Moral | Recibe Constancia de Alineamiento u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 21 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido de la Constancia y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |
| 22 | Departamento de Construcción | Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento. |



| | | |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | Departamento de Construcción | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |
| 24 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |
| 25 | Departamento de Construcción | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |
| 26 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta. |
| 27 | Departamento de Construcción | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

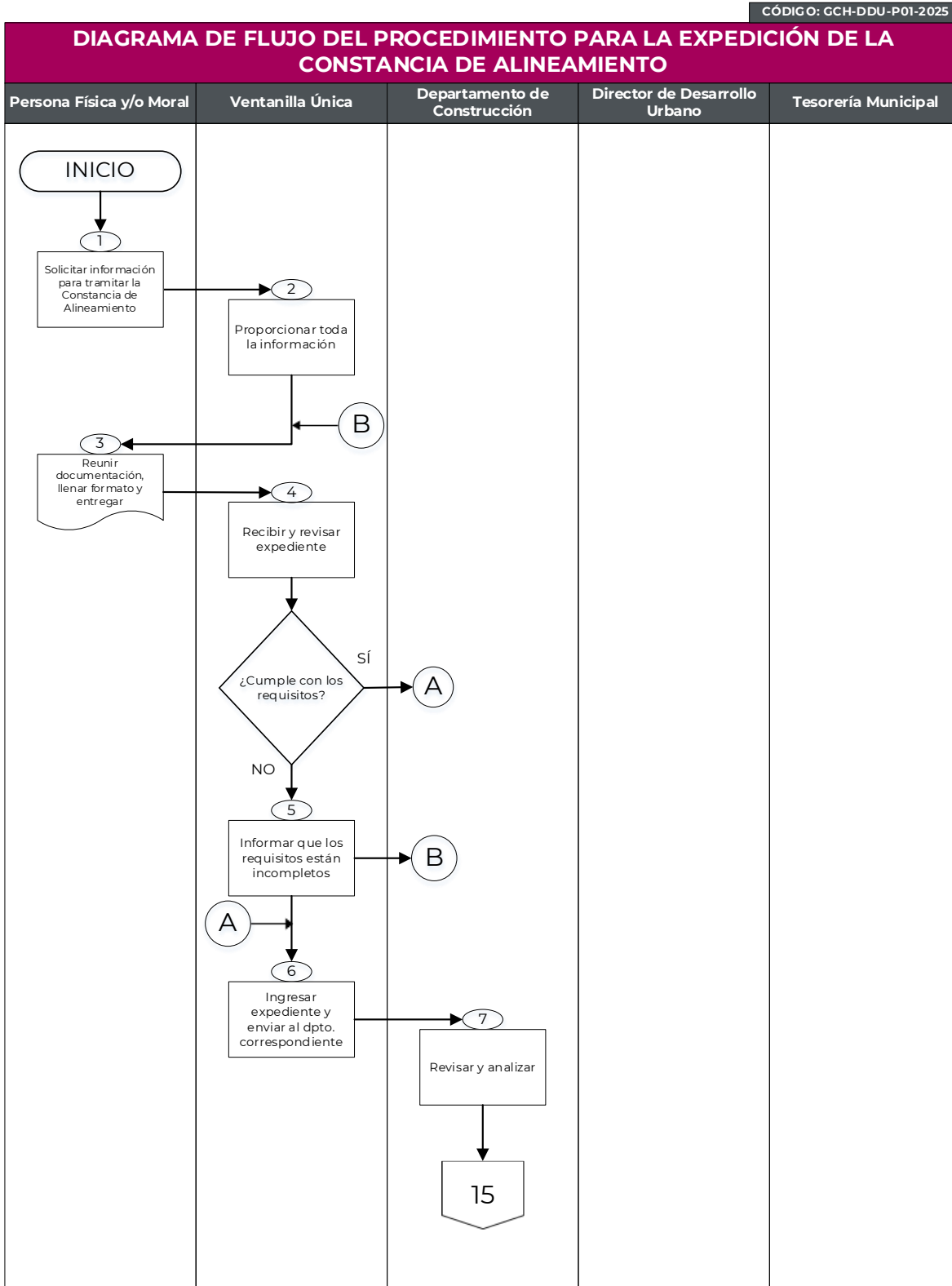
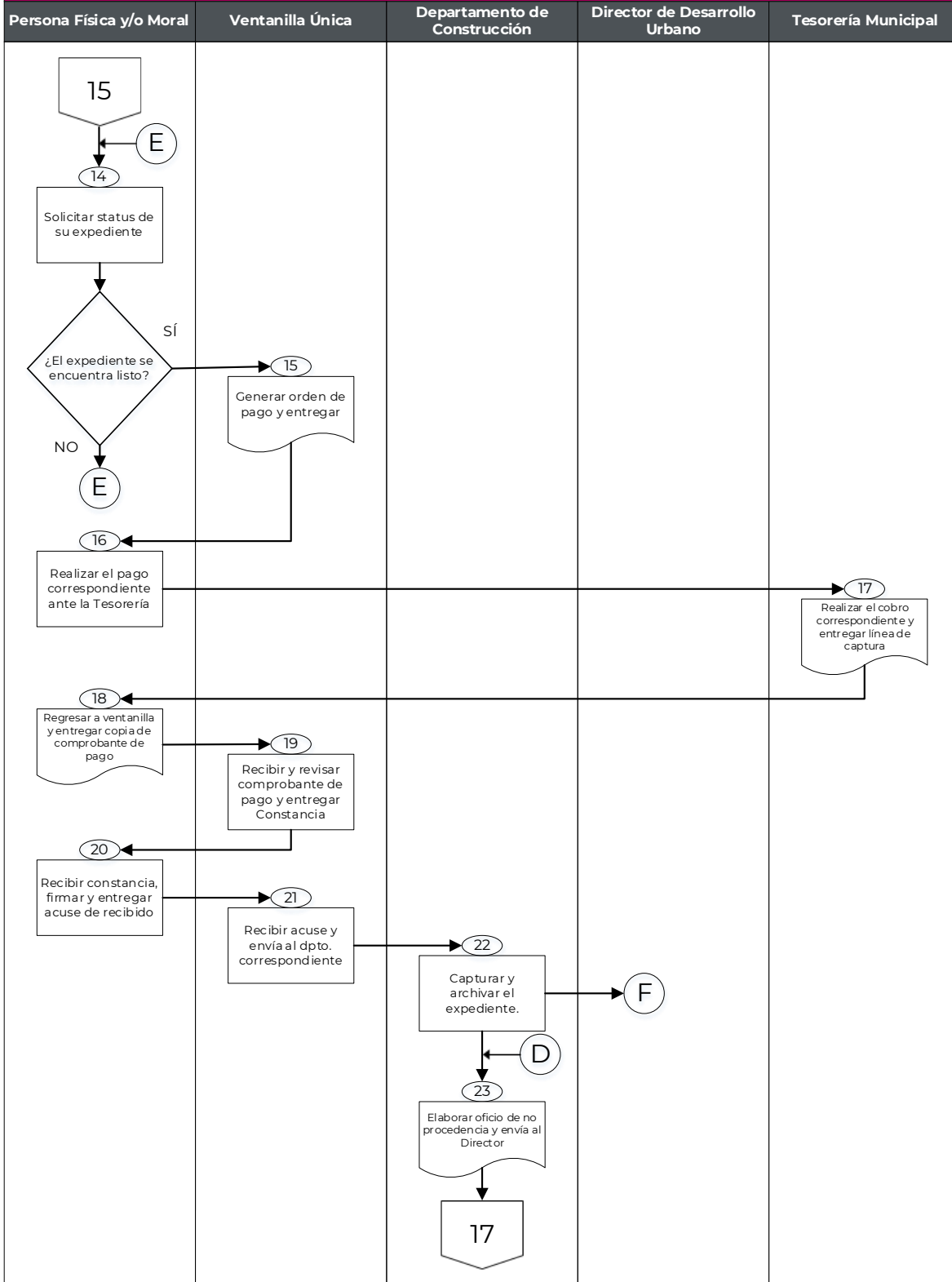




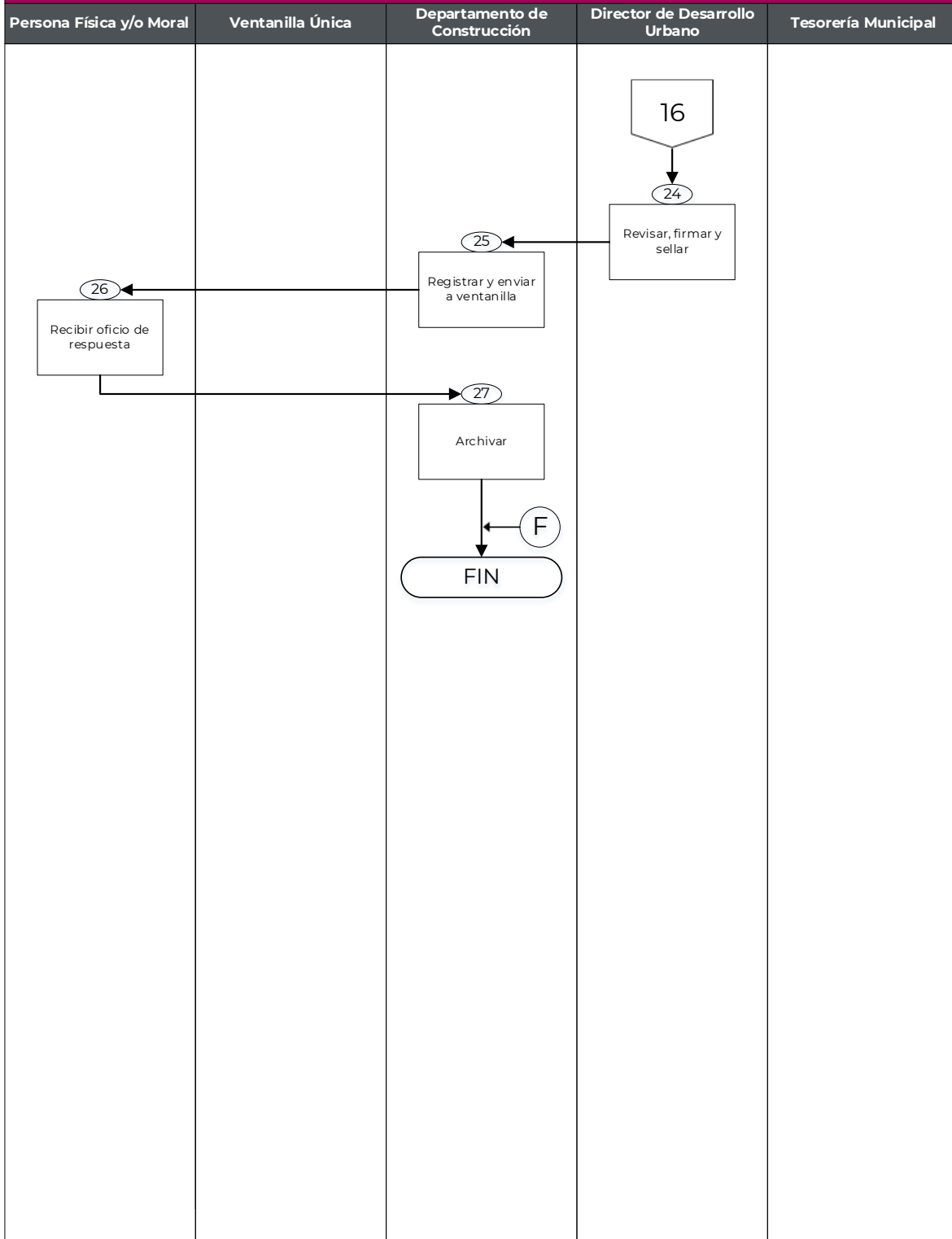
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO





CÓDIGO: GCH-DDU-P01-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO





2. Procedimiento GCH-DDU-P02-2025.

Expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m2.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el Municipio de Chalco, mediante la expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m2.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Construcción mayor a 60 m2, así como a las personas físicas y/o morales que requieran iniciar una obra nueva, ampliación, modificación o reparación de obra en un inmueble determinado en el municipio.

2.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.21 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43;

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia de Construcción mayor a 60 m2 a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.



El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Construcción mayor a 60 m² que le sean turnadas.

Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m².
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Licencia de Construcción mayor a 60 m².

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m².

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

2.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo vigente constancia de alineamiento y número oficial.
- Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitario y eléctrico firmados por D.R.O.
- Memoria de cálculo estructural e instalaciones firmadas por del D.R.O.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.



- Constancia de terminación de obra y planos autorizados (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, check list, bitacora).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- 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.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitario y eléctrico firmados por D.R.O.
- Memoria de cálculo estructural e instalaciones firmadas por del D.R.O.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.
- Constancia de terminación de obra y planos autorizados (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, check list, bitacora)
- En caso de ampliación, modificación o reparación de la obra existente, deberá anexar constancia de terminación de obra o regularización.

2.6. Resultado

- La Licencia de Construcción mayor a 60 m2 expedida.

2.7. Políticas

- Las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud, para la expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m2,



- La entrega de la Licencia de Construcción se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Licencia de Construcción mayor a 60 m² de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

2.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

2.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m².

| No. | Responsable | Actividad |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de Construcción mayor a 60 M ² para modalidades de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales. |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. |



| | | |
|---|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5. • Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p> |
| 6 | Ventanilla Única | <p>Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.</p> |
| 7 | Departamento de Construcción | <p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9. |
| 8 | Departamento de Construcción | <p>Genera inspección para obtener la información requerida.</p> |
| 9 | Departamento de Construcción | <p>Analiza el expediente con base a la documentación ingresada, al Plan de Desarrollo Urbano vigente y a los archivos de cartografía existentes en la Dirección.</p> <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 24. • Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10. |



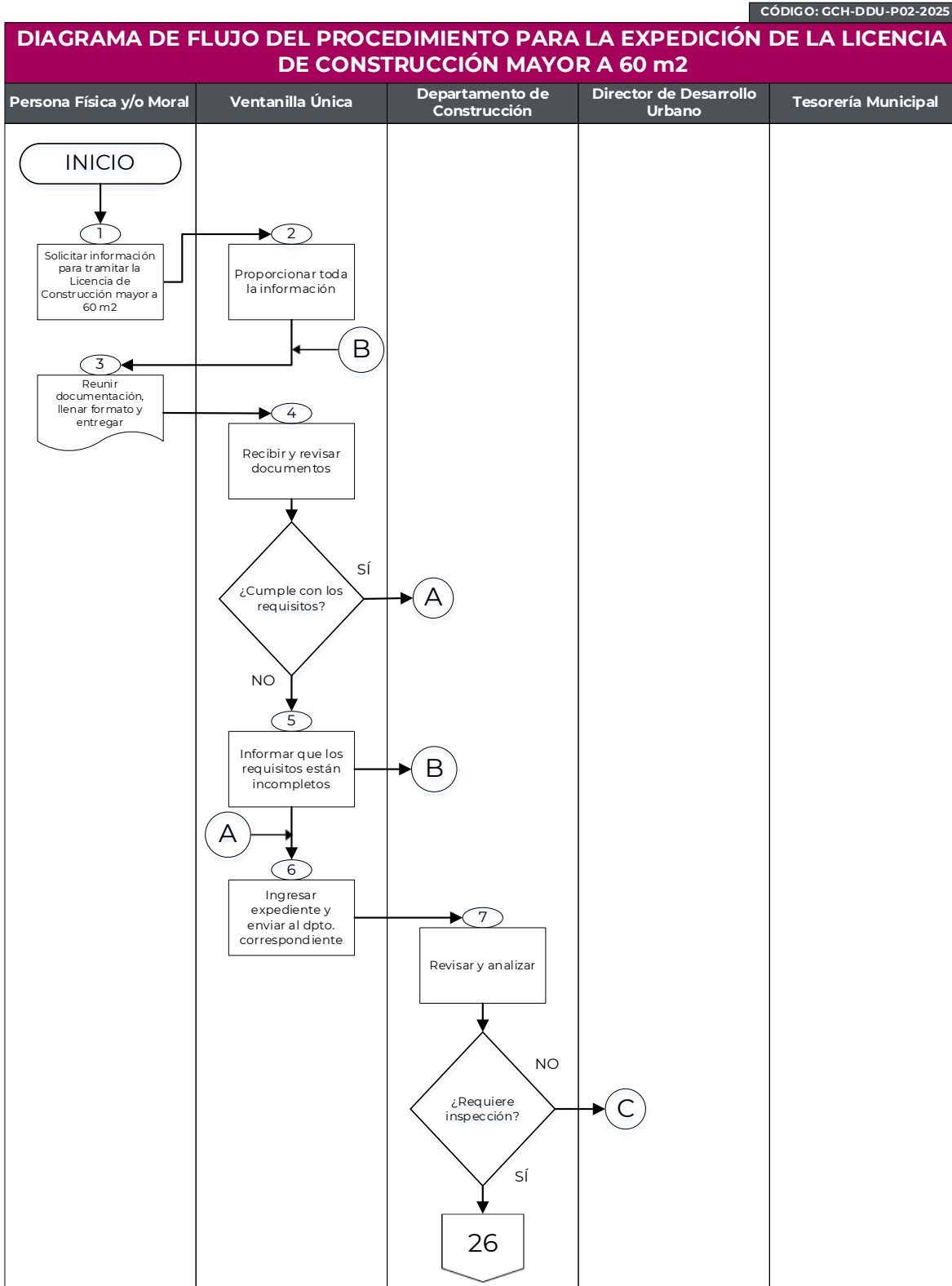
| | | |
|----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Departamento de Construcción | <p>Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso).</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 11. • No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 24. |
| 11 | Departamento de Construcción | Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director. |
| 12 | Director | Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única. |
| 13 | Departamento de Construcción | Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada. |
| 14 | Ventanilla Única | Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado. |
| 15 | Persona Física y/o Moral | <p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con la actividad 16. • No, se continúa con la actividad 15. |
| 16 | Ventanilla Única | Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 17 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 18 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |



| | | |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 20 | Ventanilla Única | Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral. |
| 21 | Persona Física y/o Moral | Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 22 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |
| 23 | Departamento de Construcción | Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento. |
| 24 | Departamento de Construcción | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |
| 25 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |
| 26 | Departamento de Construcción | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |
| 27 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta. |
| 28 | Departamento de Construcción | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDU-P02-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 m2

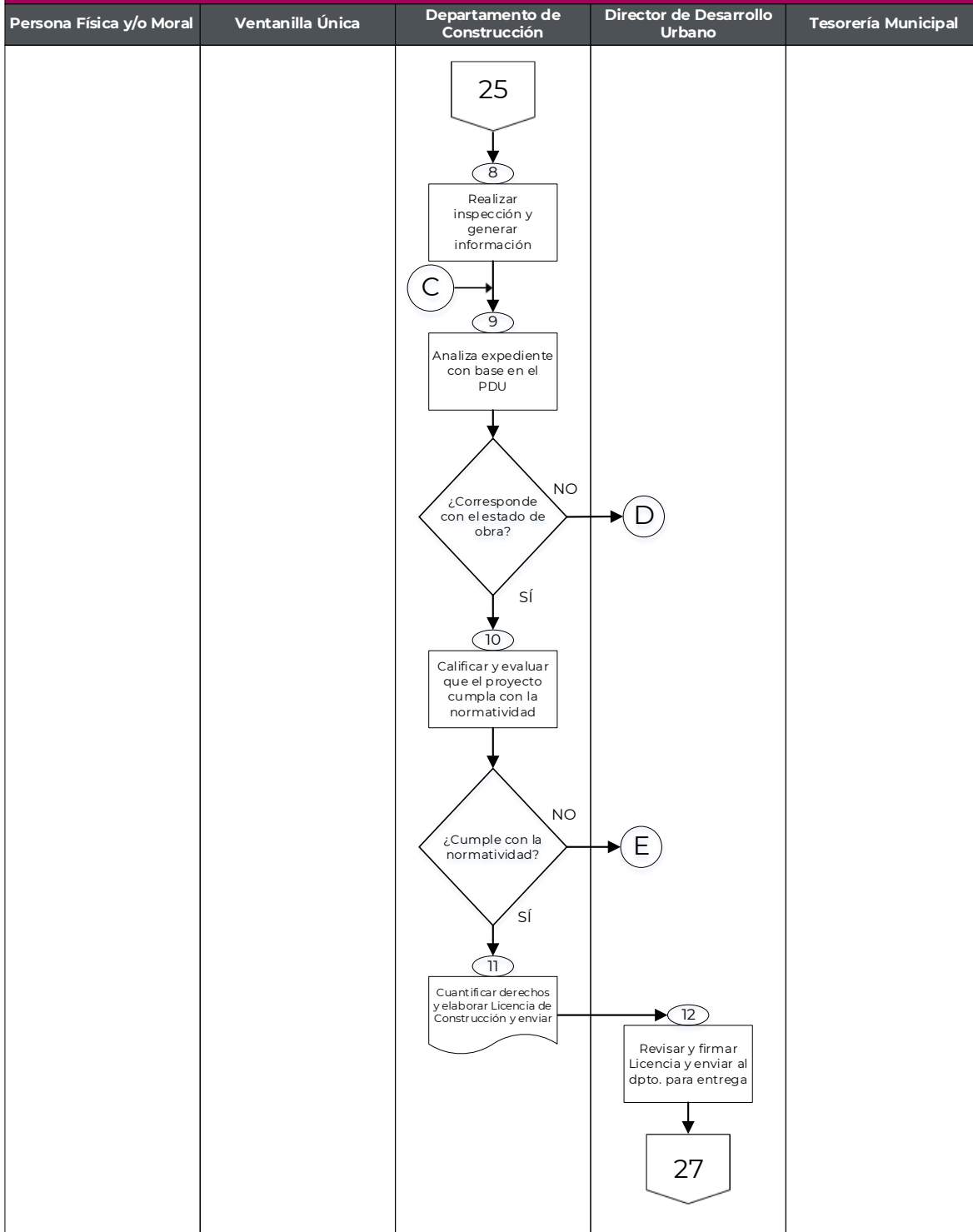
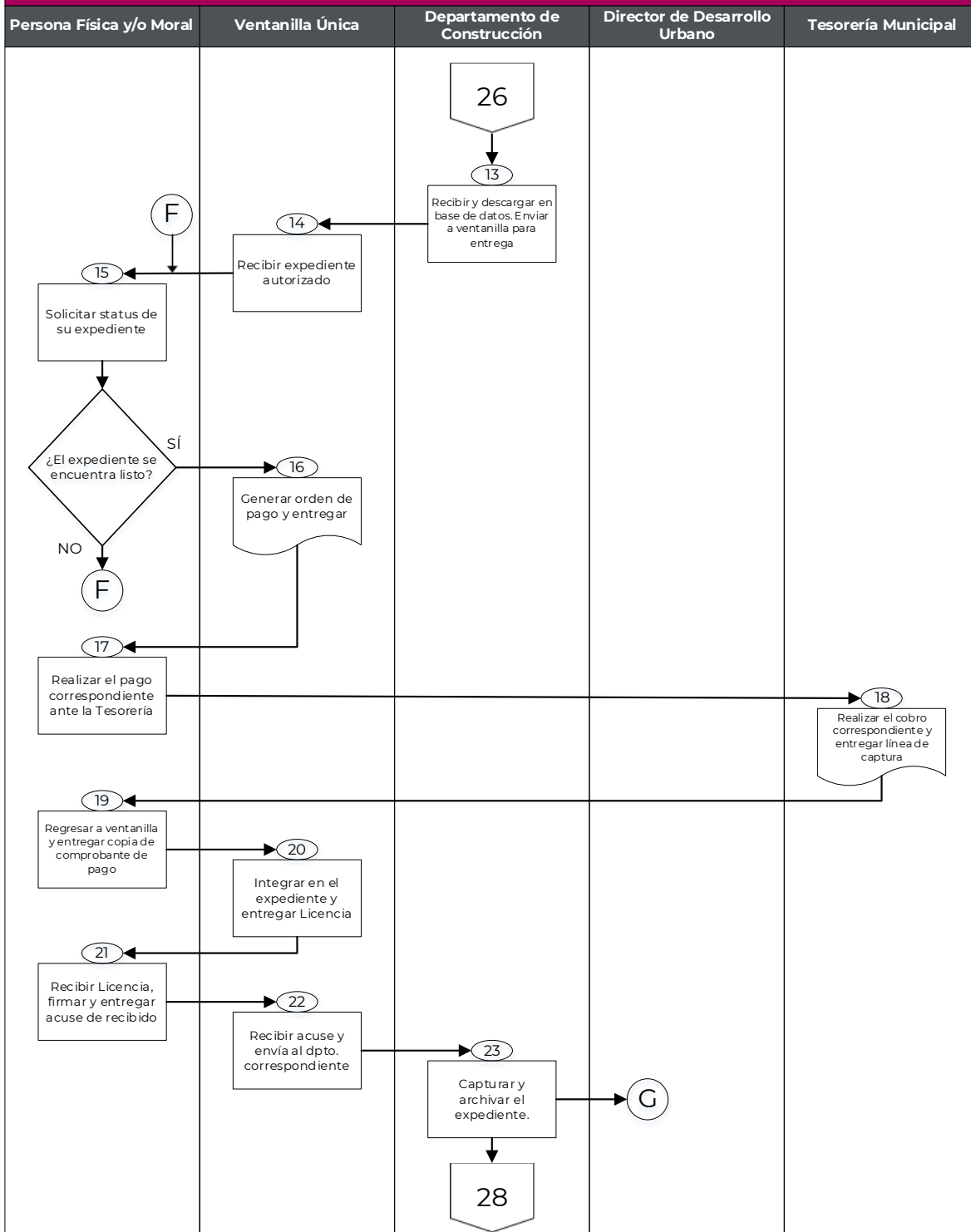




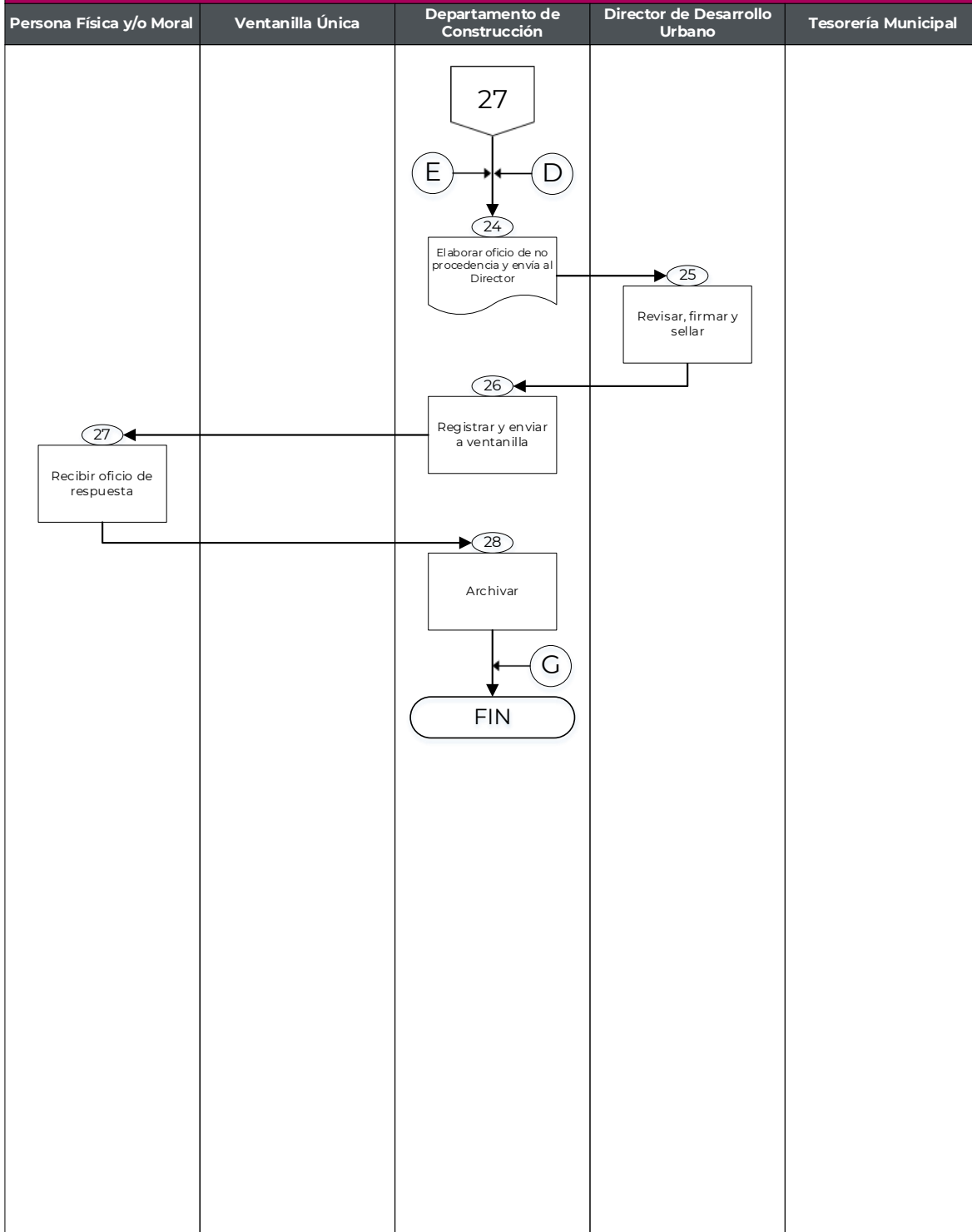
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 m2





CÓDIGO: GCH-DDU-P02-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 m2





3. Procedimiento GCH-DDU-P03-2025

Expedición de la Licencia de Construcción no mayor a 60 m2.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el Municipio de Chalco, mediante la expedición de la Licencia de Construcción no mayor a 60 m2.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Construcción no Mayor a 60 m2, así como a las personas físicas y/o morales que requieran iniciar una obra nueva, ampliación, modificación o reparación de obra en un inmueble determinado en el municipio.

3.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 18.21 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

3.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia de Construcción no mayor a 60 m2 a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.



El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Construcción no mayor a 60 m² que le sean turnadas.

Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción no mayor a 60 m².
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Licencia de Construcción no Mayor a 60 m².

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Licencia de Construcción no Mayor a 60 m².

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

3.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).



En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- 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.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

3.6. Resultado

- La Licencia de Construcción no Mayor a 60 m2 expedida.

3.7. Políticas

- Para la expedición de la Licencia de Construcción, las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Construcción no Mayor a 60 m2 se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Licencia de Construcción no Mayor a 60 m2 de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

3.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.



3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción no Mayor a 60 m².

| No. | Responsable | Actividad |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de Construcción no mayor de 60 m ² para modalidades de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente, que no afecte elementos estructurales e implique la construcción de entre 20 y 60 m ² . |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5. • Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p> |



| | | |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Ventanilla Única | Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento. |
| 7 | Departamento de Construcción | <p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9. |
| 8 | Departamento de Construcción | Genera inspección para obtener la información requerida. |
| 9 | Departamento de Construcción | <p>Analiza el expediente con base al documento de propiedad, al Plan de Desarrollo Urbano vigente y a los archivos de cartografía existentes en la Dirección.</p> <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 24. • Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10. |
| 10 | Departamento de Construcción | <p>Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso).</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 11. • No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 24. |



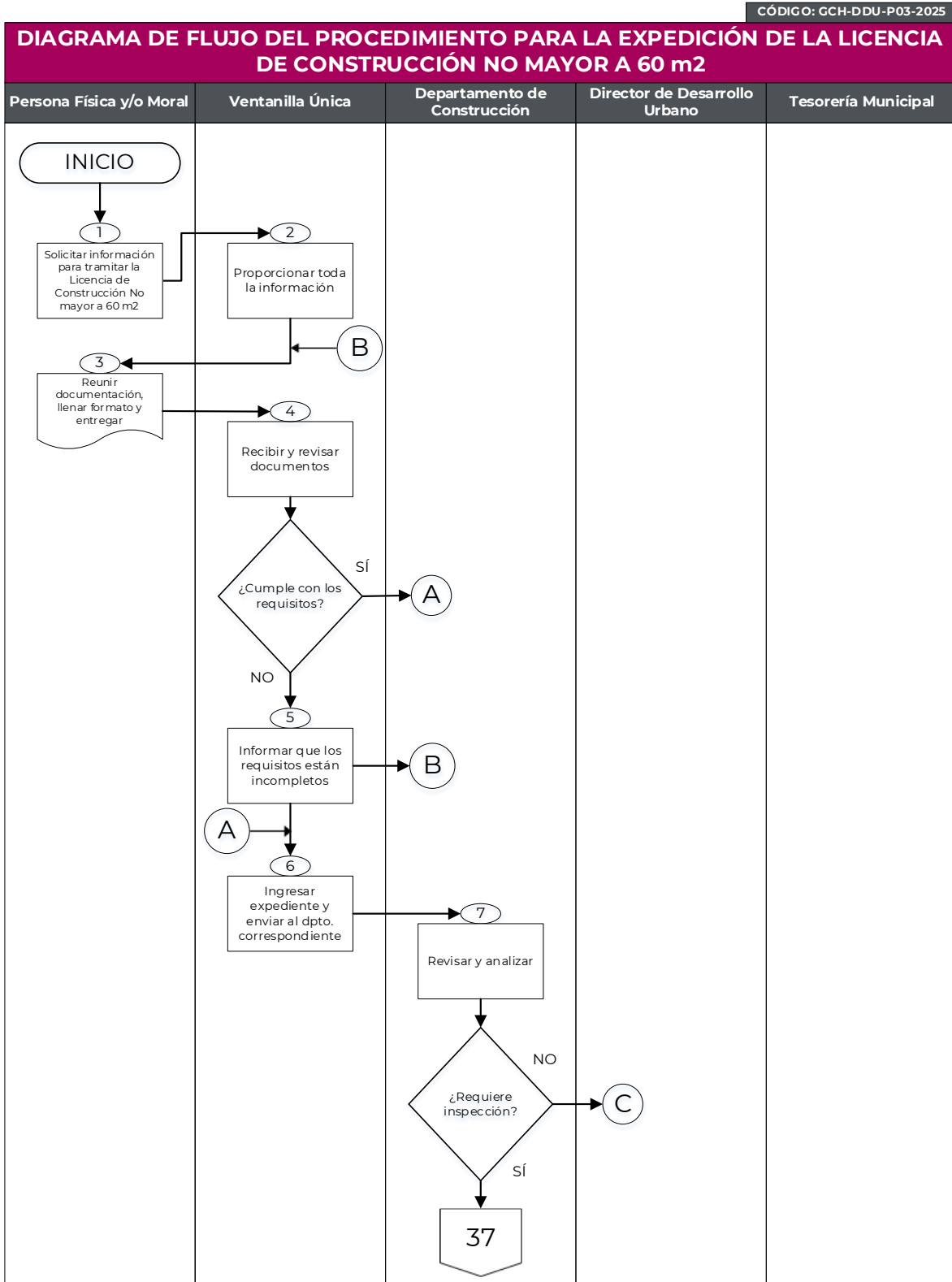
| | | |
|----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Departamento de Construcción | Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director. |
| 12 | Director | Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única. |
| 13 | Departamento de Construcción | Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada. |
| 14 | Ventanilla Única | Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado. |
| 15 | Persona Física y/o Moral | Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con la actividad 16. • No, se continúa con la actividad 15. |
| 16 | Ventanilla Única | Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 17 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 18 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 19 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 20 | Ventanilla Única | Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral. |
| 21 | Persona Física y/o Moral | Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |



| | | |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |
| 23 | Departamento de Construcción | Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento. |
| 24 | Departamento de Construcción | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |
| 25 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |
| 26 | Departamento de Construcción | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |
| 27 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta. |
| 28 | Departamento de Construcción | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDU-P03-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN NO MAYOR A 60 m2

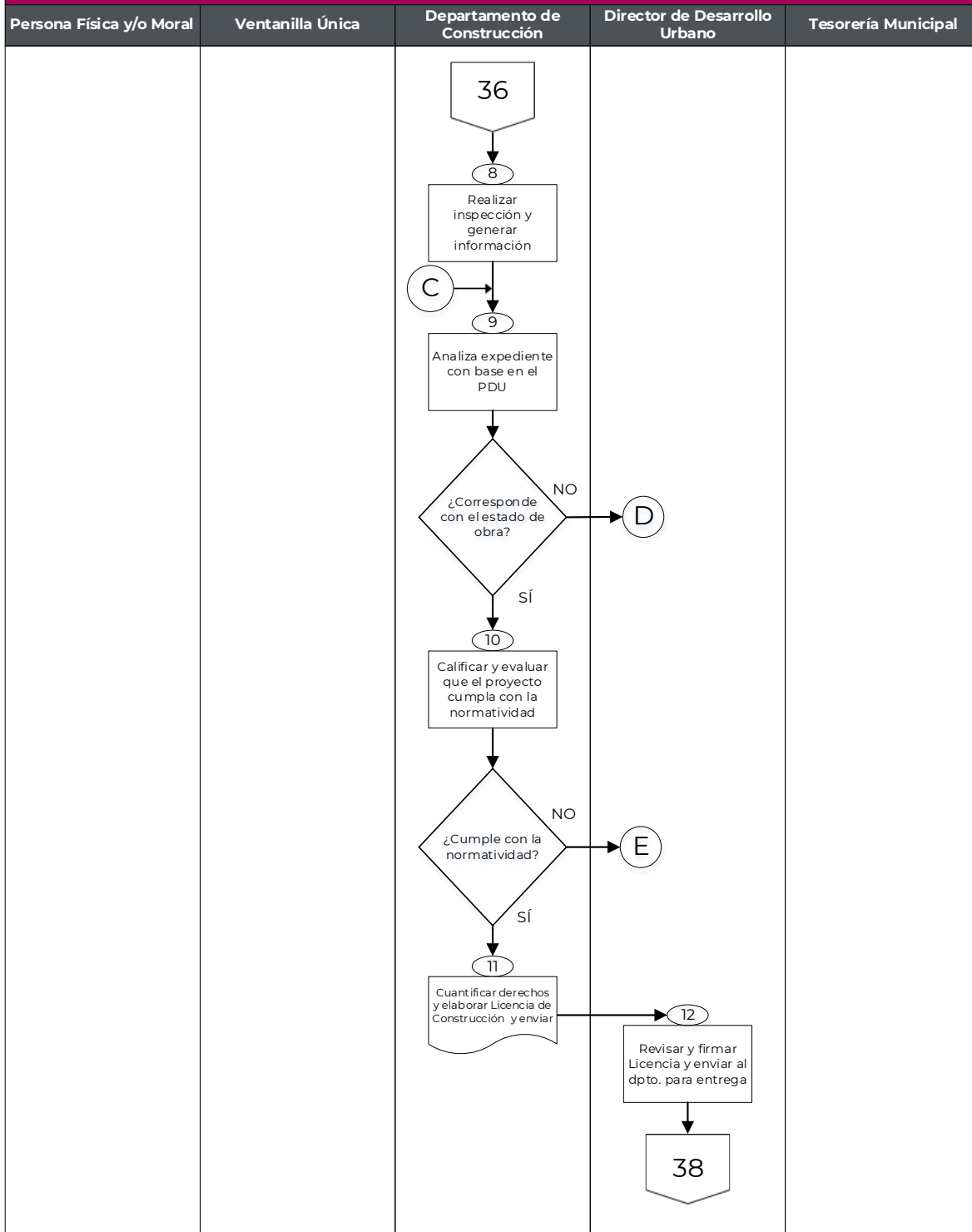




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN NO MAYOR A 60 m2

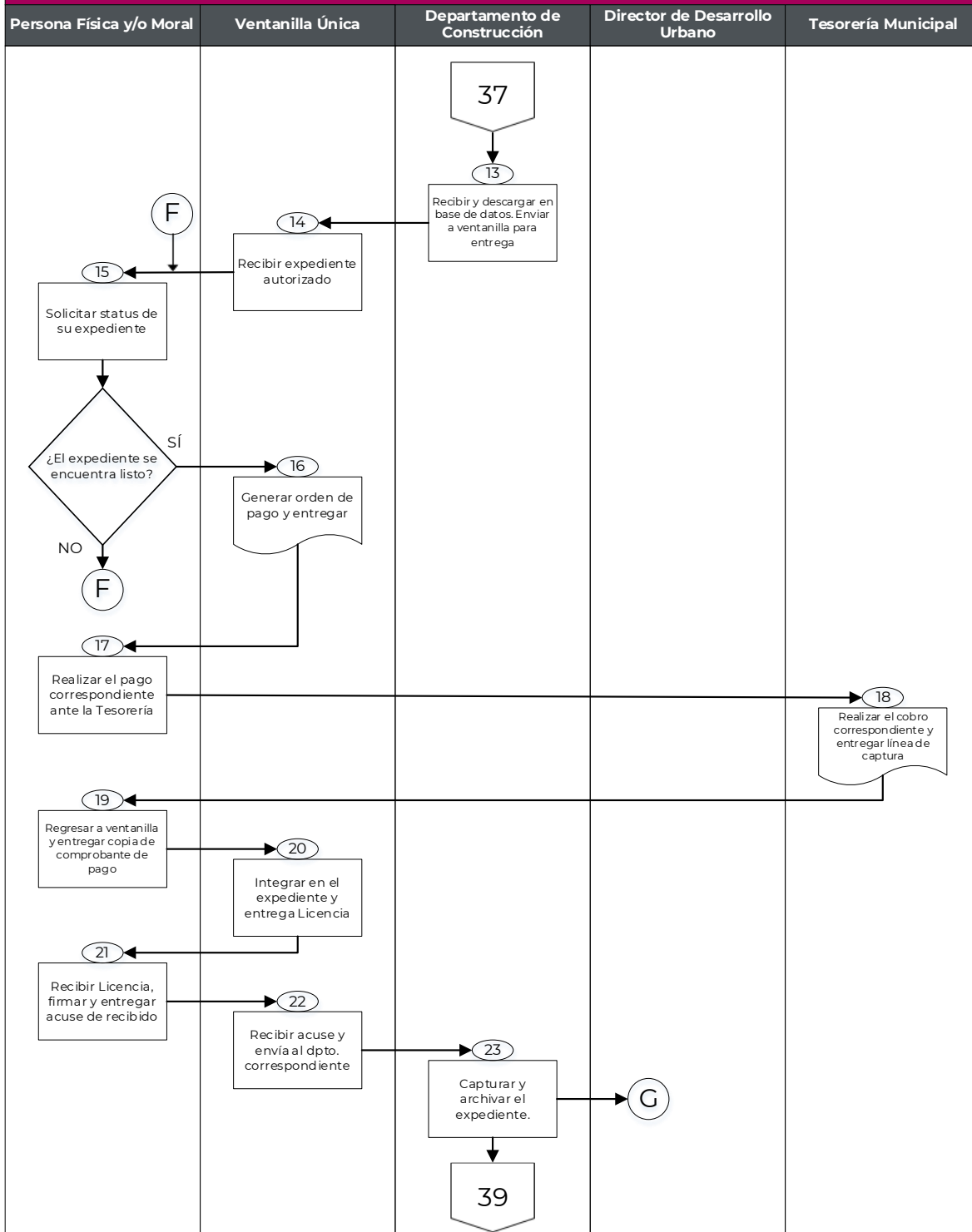
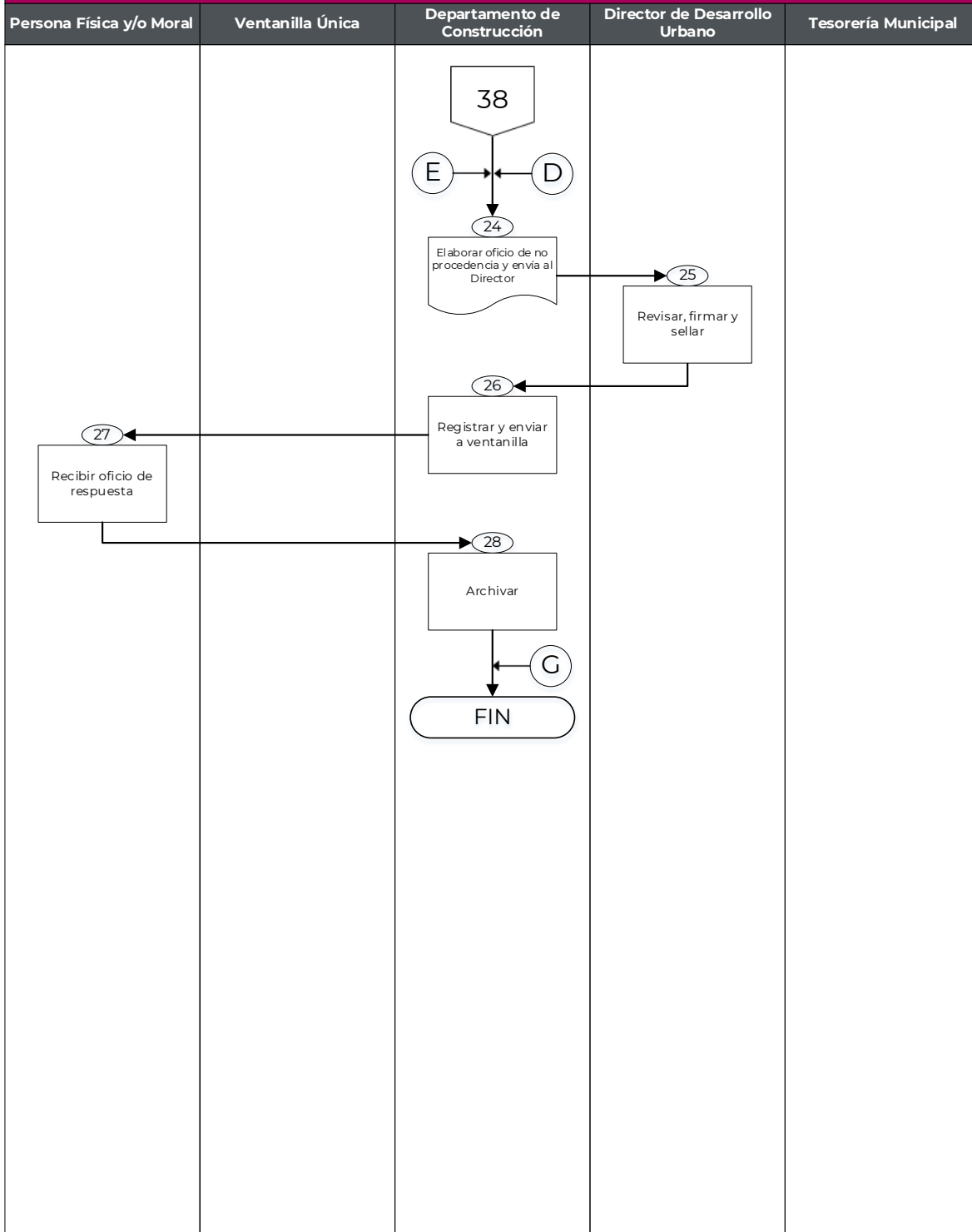




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN NO MAYOR A 60 m2





4. Procedimiento GCH-DDU-P04-2025

Expedición de la Constancia de Regularización mayor de 60 m2.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de construcciones regulares, mediante la expedición de la Constancia de Regularización Mayor de 60 m2.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Constancia de Regularización Mayor a 60 m2, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan regularizar su construcción dentro del territorio municipal.

4.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Código Administrativo del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.1, 18.15, 18.18, 18.21, 18.22, 18.23 y 18.55;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43;

4.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Constancia de Regularización Mayor a 60 m2 a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Constancias de Regularización Mayor a 60 m2 que le sean turnadas.



Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Regularización Mayor a 60 m².
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Constancia de Regularización Mayor a 60 m².

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de Regularización Mayor a 60 m².

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

4.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
- Croquis arquitectónico a escala, de la construcción; debiendo contener superficie del terreno, superficie de construcción nombre del propietario y ubicación.
- Constancia de terminación de obra y/o planos autorizados, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente para mayores de 60 m².
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).



En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
- Croquis arquitectónico a escala, de la construcción; debiendo contener superficie del terreno, superficie de construcción nombre del propietario y ubicación.
- Constancia de terminación de obra y/o planos autorizados, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente para mayores de 60 m².
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

4.6. Resultado

- La Constancia de Regularización Mayor a 60 m² expedida.

4.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Regularización Mayor a 60 m² las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Constancia de Regularización Mayor a 60 m², se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Constancia de Regularización Mayor a 60 m² de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

4.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.



4.9. Descripción de las actividades

| Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Constancia de Regularización mayor de 60 m ² | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | Responsable | Actividad |
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de whatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de la Constancia de Regularización mayor a 60 m ² . |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena formato único, formatos anexos, firma y anexa carta de veracidad y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 5. • Sí, se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p> |
| 6 | Ventanilla Única | Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroe Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento. |



| | | |
|----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Departamento de Construcción | <p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con la actividad 8. • No, se continúa con la actividad 9. |
| 8 | Departamento de Construcción | <p>Genera orden de inspección, se detalla los puntos a revisar.</p> <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 23. • Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 9. |
| 9 | Departamento de Construcción | <p>Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso).</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 10. • No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 23 |
| 10 | Departamento de Construcción | <p>Se cuantifica derechos, elabora Constancia y envía para revisión y autorización del Director.</p> |
| 11 | Director | <p>Revisa, firma la Constancia de Regularización y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.</p> |
| 12 | Departamento de Construcción | <p>Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.</p> |



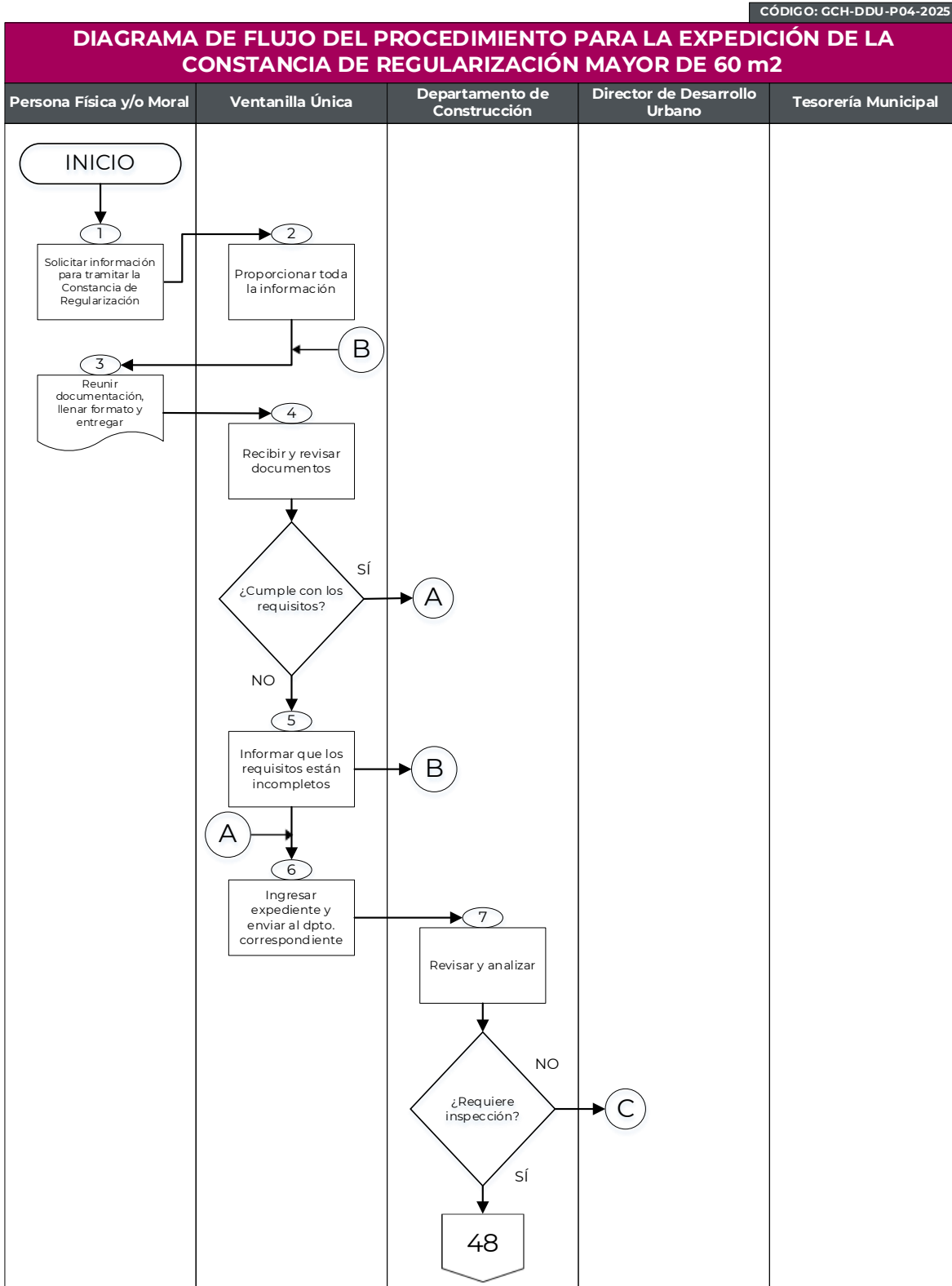
| | | |
|----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Ventanilla Única | Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado. |
| 14 | Persona Física y/o Moral | <p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con la actividad 15. • No, se continúa con la actividad 14. |
| 15 | Ventanilla Única | Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 16 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 17 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 18 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 19 | Ventanilla Única | Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega la Constancia de Regularización u oficio (en su caso) a la persona física o moral. |
| 20 | Persona Física y/o Moral | Recibe la Constancia de Regularización u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 21 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido de la Constancia de Regularización y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |
| 22 | Departamento de Construcción | <p>Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> |



| | | |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | Departamento de Construcción | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |
| 24 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |
| 25 | Departamento de Construcción | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |
| 26 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta. |
| 27 | Departamento de Construcción | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDU-P04-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN MAYOR DE 60 m²

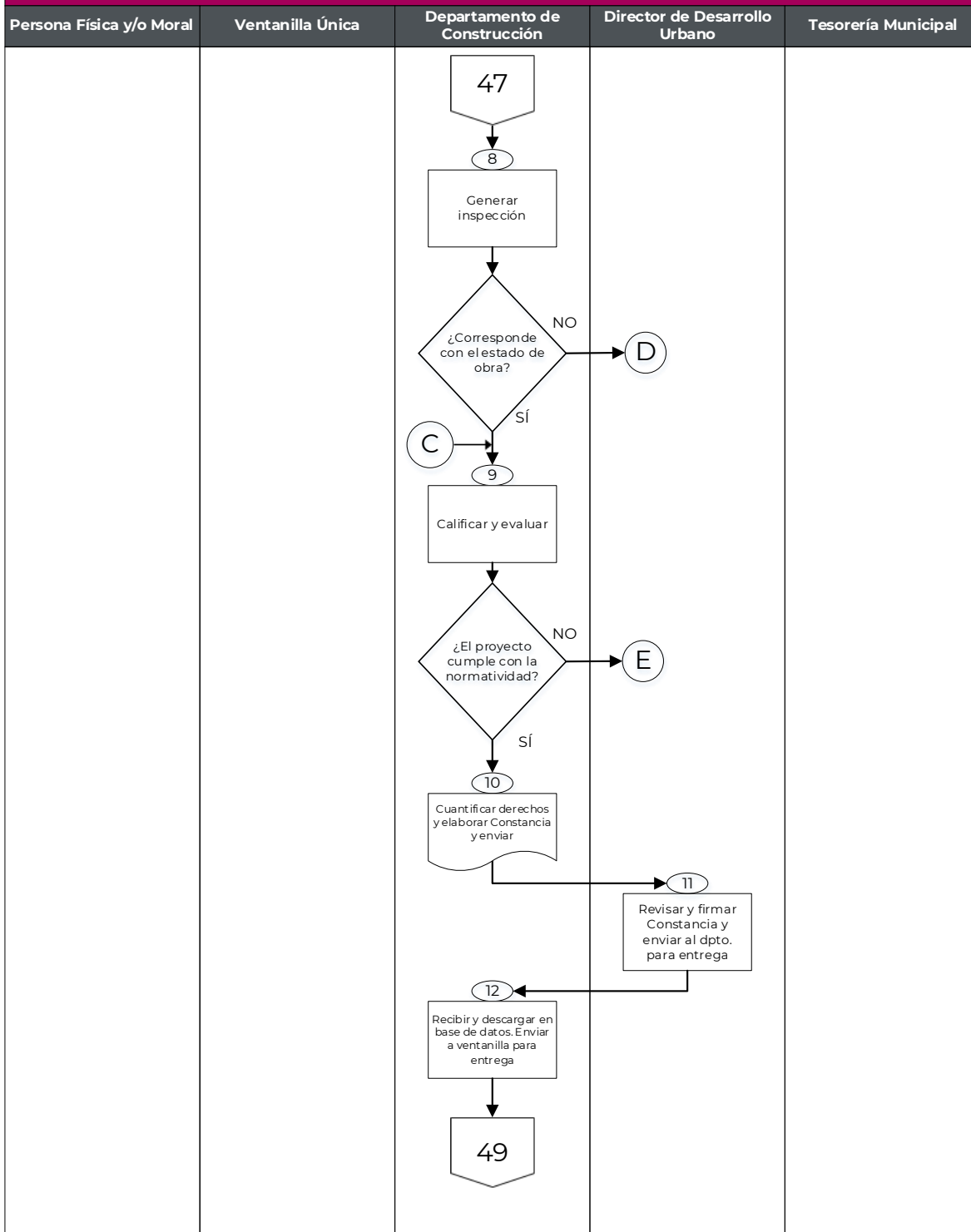




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN MAYOR DE 60 m2

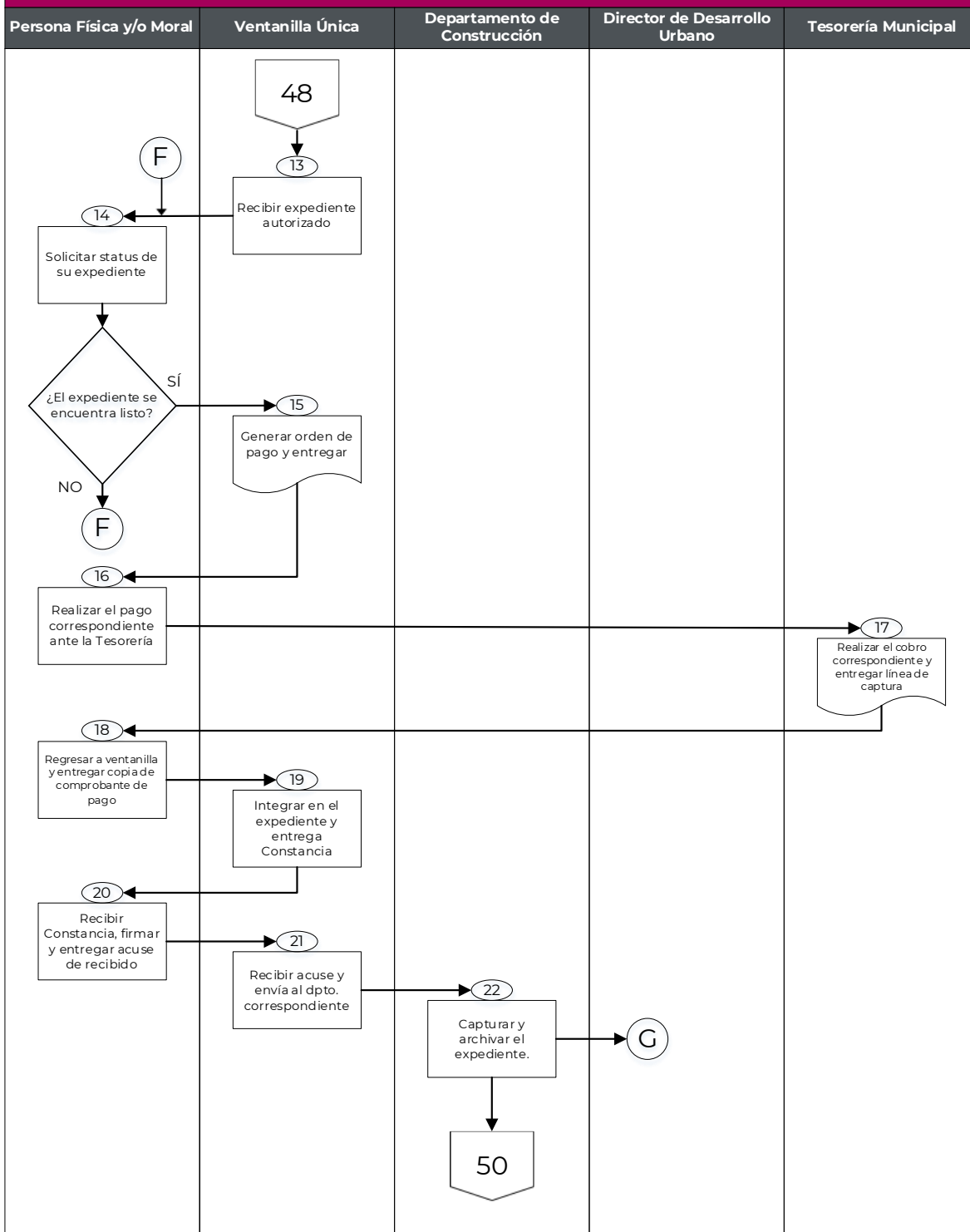
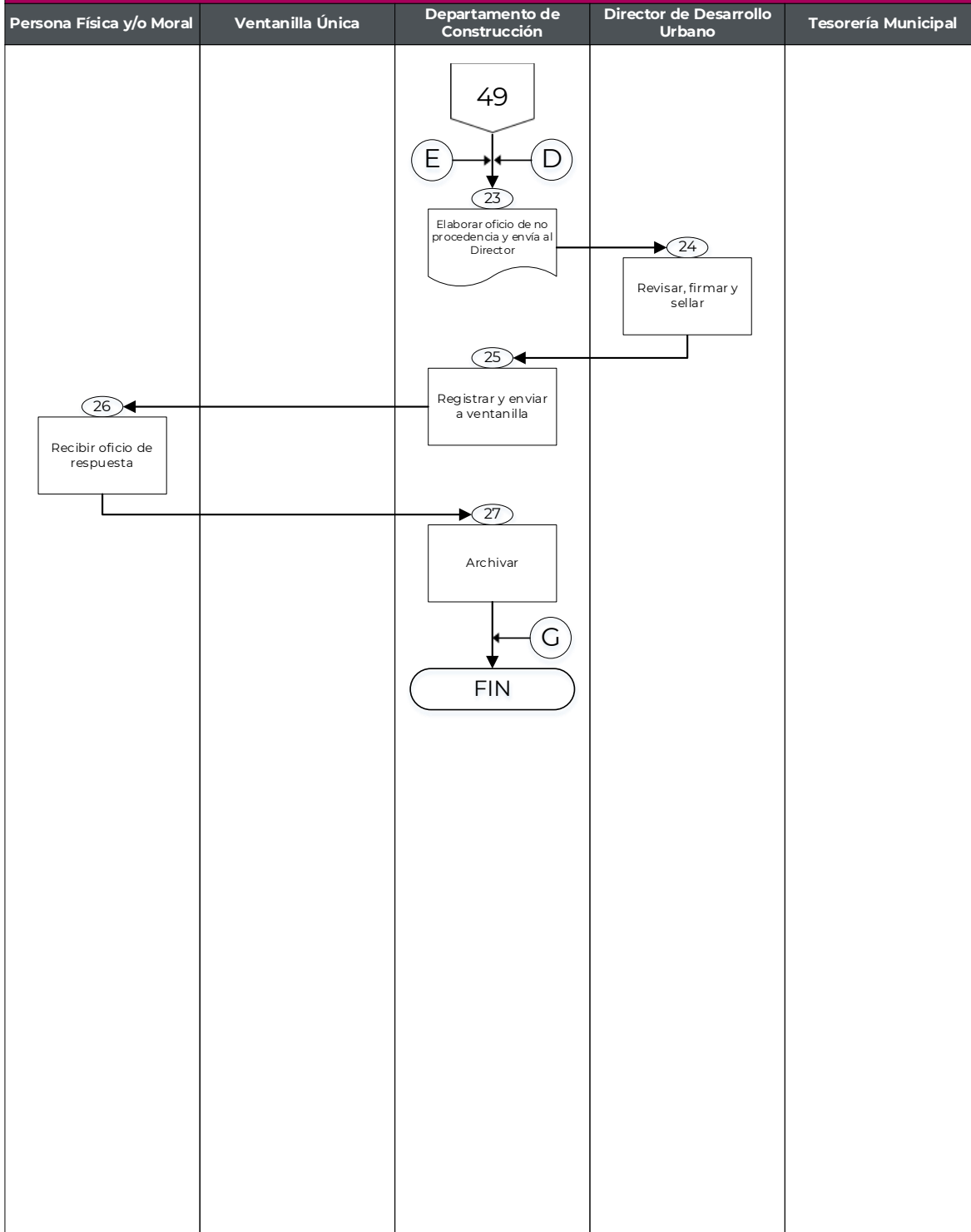




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN MAYOR DE 60 m2





5. Procedimiento GCH-DDU-P05-2025

Expedición de la Constancia de Regularización no Mayor de 60 m2.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de construcciones regulares, mediante la expedición de la Constancia de Regularización no Mayor de 60 m2.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m2, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan regularizar su construcción dentro del territorio municipal.

5.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Código Administrativo del Estado de México, Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.23;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado De México. Artículo 18. 21 fracción I;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18. 21 fracción II;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18. 21 fracción III, inciso b), párrafo 3, 4 y 5.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.21 fracción III, inciso a), párrafo 4;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 8 fracción I y II;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43;



5.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m² a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Constancias de Regularización no Mayor a 60 m² que le sean turnadas.

Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m².
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m².

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m².

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

5.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigente).



- Croquis arquitectónico a escala, de la construcción; debiendo contener superficie del terreno, superficie de construcción nombre del propietario y ubicación.
- Constancia de terminación de obra y/o planos autorizados, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
- Croquis arquitectónico a escala, de la construcción; debiendo contener superficie del terreno, superficie de construcción nombre del propietario y ubicación.
- Constancia de terminación de obra y/o planos autorizados, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

5.6. Resultado

- La Constancia de Regularización no Mayor a 60 m² expedida.

5.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Regularización las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m², se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y



- Únicamente se tramitará u otorgará la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m² de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

5.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

5.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Constancia de Regularización no mayor de 60

| No. | Responsable | Actividad |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de whatsapp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de la Constancia de Regularización (Licencia Extemporánea) no mayor de 60 m ² . |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5. • Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6. |



| | | |
|---|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p> |
| 6 | Ventanilla Única | <p>Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.</p> |
| 7 | Departamento de Construcción | <p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9. |
| 8 | Departamento de Construcción | <p>Genera orden de inspección, se detalla los puntos a revisar.</p> <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 23. • Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 9. |
| 9 | Departamento de Construcción | <p>Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso).</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 10. • No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 23. |



| | | |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Departamento de Construcción | Se cuantifica derechos, elabora Constancia de Regularización y envía para revisión y autorización del Director. |
| 11 | Director | Revisa, firma la Constancia de Regularización y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única. |
| 12 | Departamento de Construcción | Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada. |
| 13 | Ventanilla Única | Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado. |
| 14 | Persona Física y/o Moral | Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con la actividad 15. • No, se continúa con la actividad 14. |
| 15 | Ventanilla Única | Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 16 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 17 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 18 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 19 | Ventanilla Única | Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega la Licencia de Regularización u oficio (en su caso) a la persona física o moral. |



| | | |
|----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | Persona Física y/o Moral | Recibe la Constancia de Regularización u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 21 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido de la Constancia de Regularización y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |
| 22 | Departamento de Construcción | Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento. |
| 23 | Departamento de Construcción | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y remite al Director para que lo firme y selle. |
| 24 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |
| 25 | Departamento de Construcción | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |
| 26 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta. |
| 27 | Departamento de Construcción | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

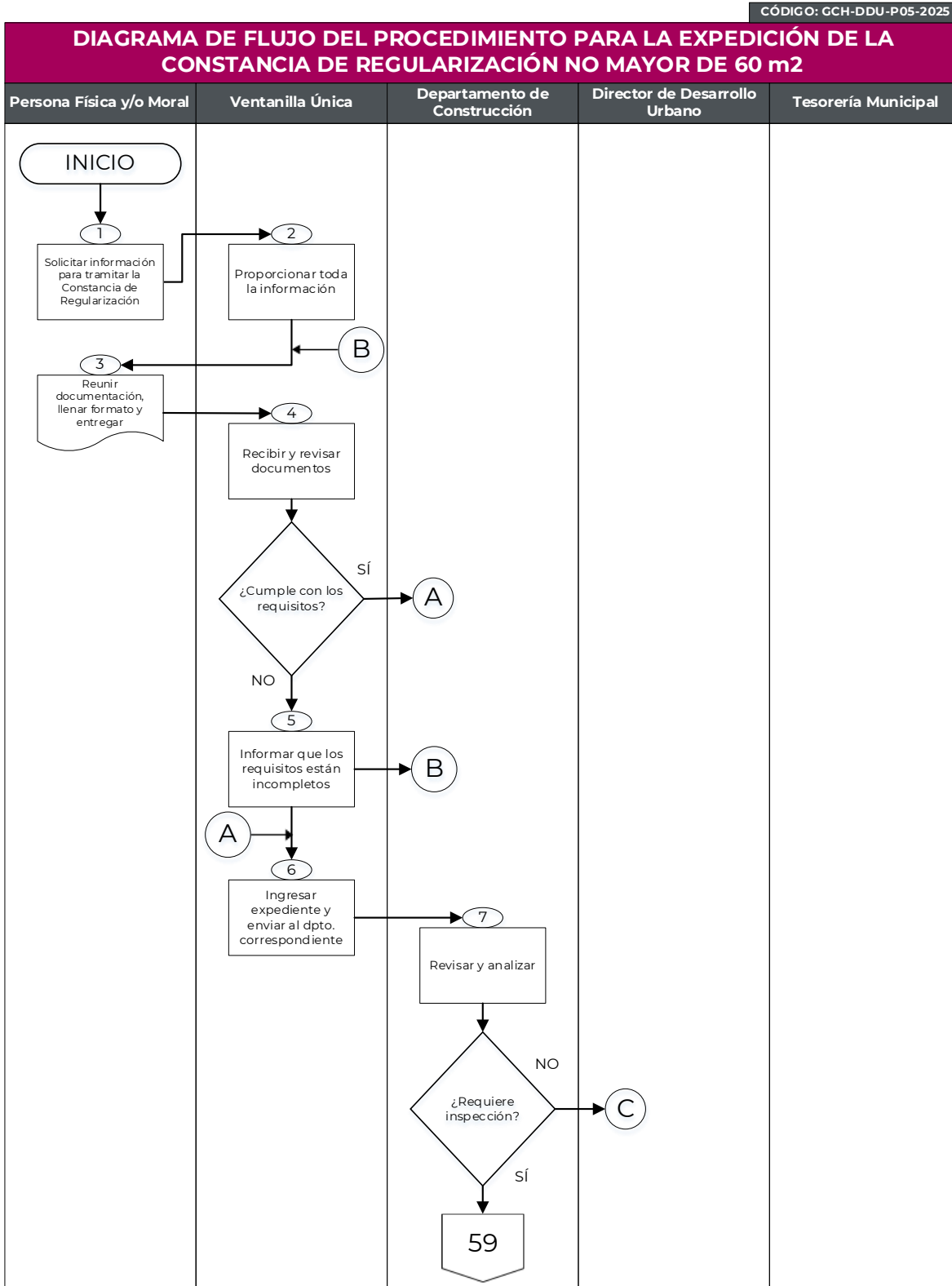




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN NO MAYOR DE 60 m²

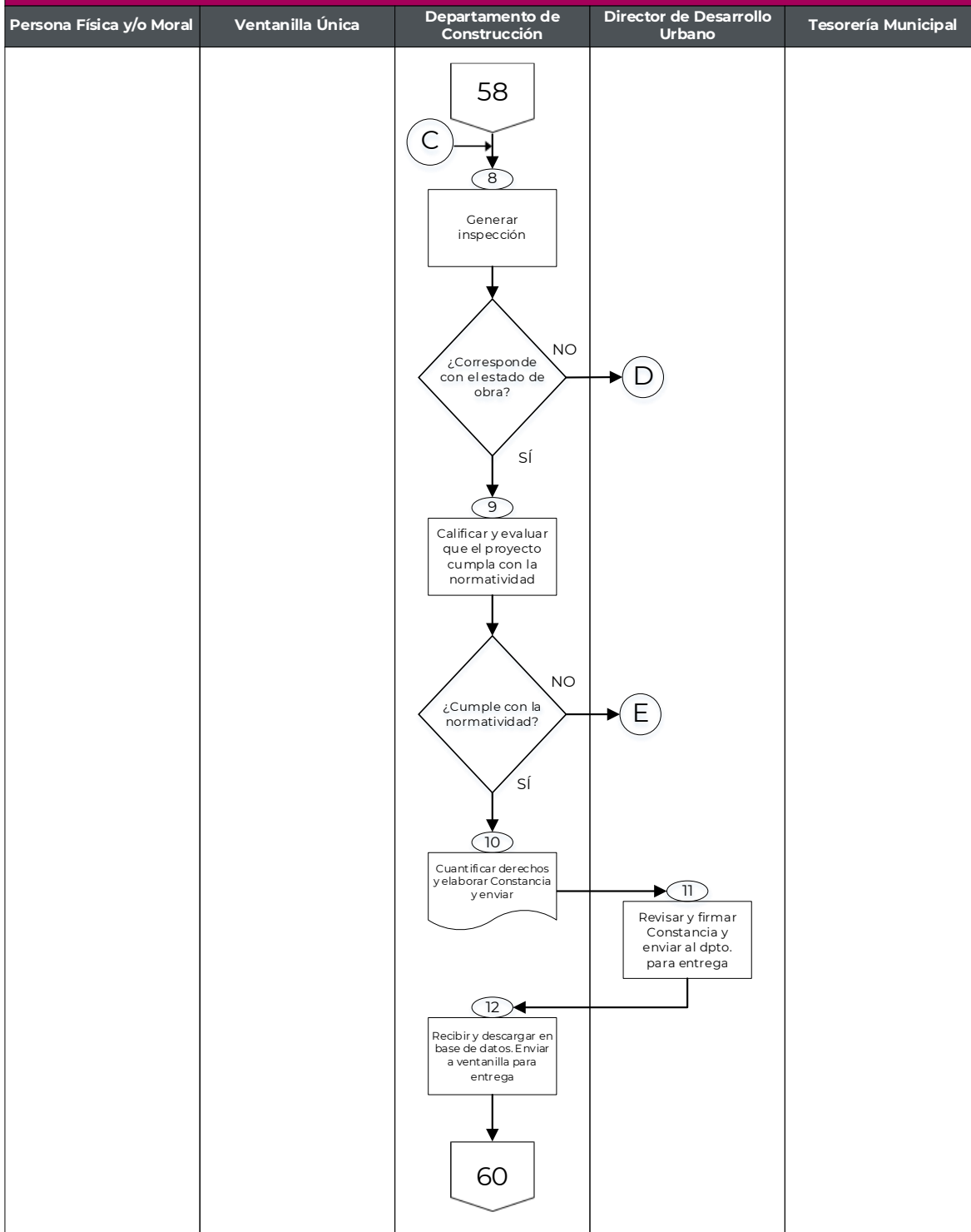
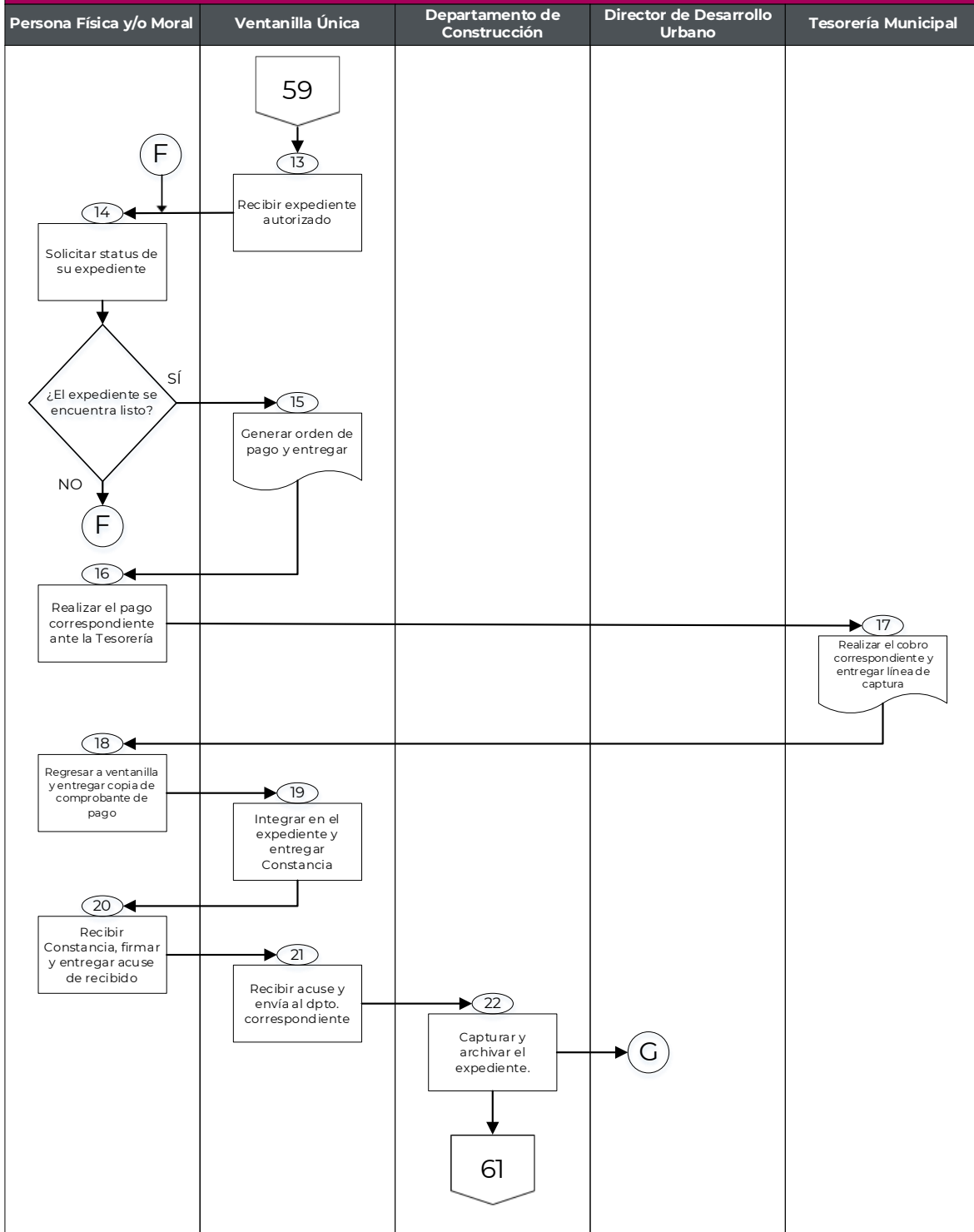




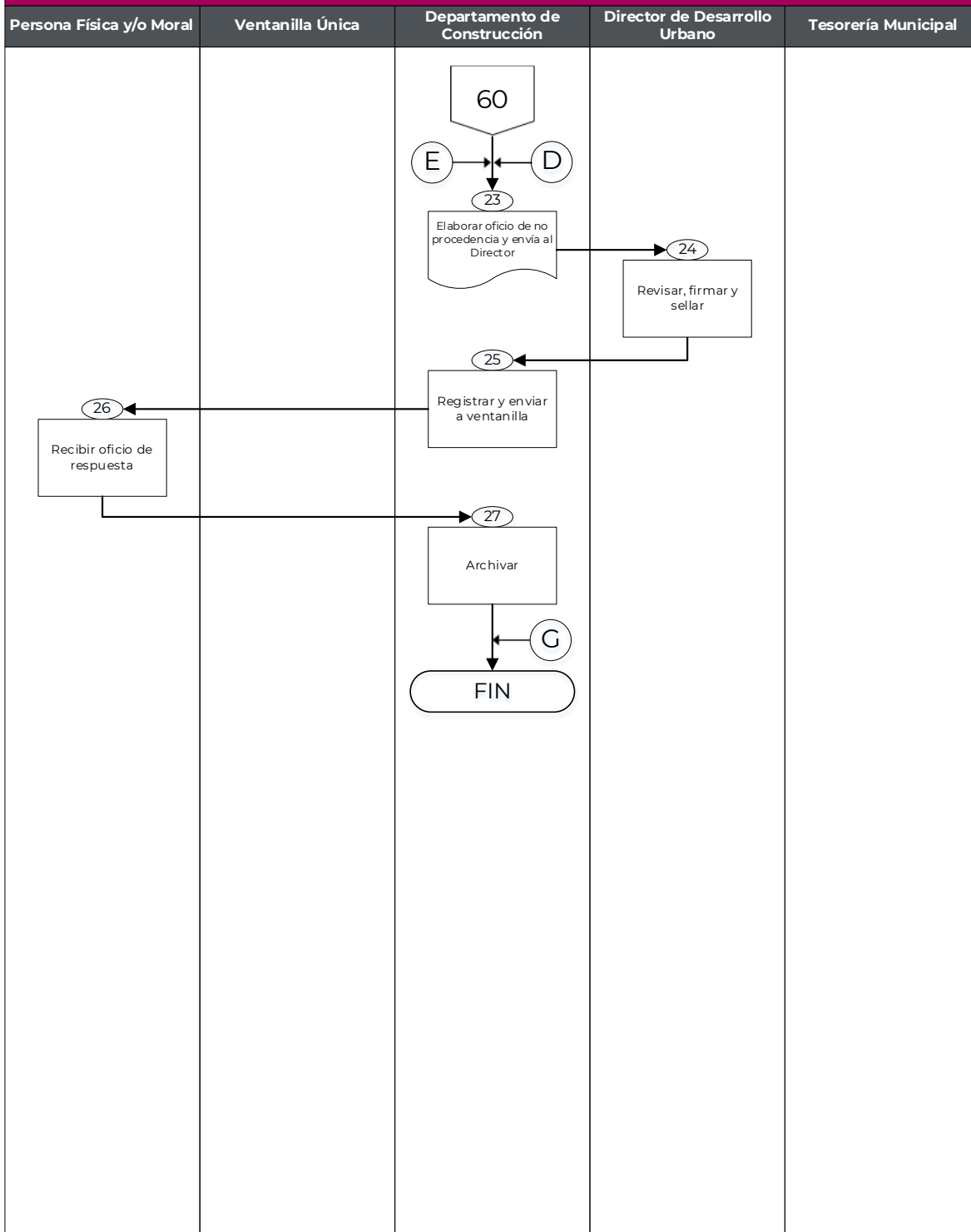
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN NO MAYOR DE 60 m²





CÓDIGO: GCH-DDU-P05-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN NO MAYOR DE 60 m2





6. Procedimiento GCH-DDU-P06-2025

Expedición de Prórroga de la Licencia de Construcción.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de prórrogas, mediante la expedición de la Prórroga de la Licencia de Construcción.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Prórroga de la Licencia de Construcción, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su trámite dentro del territorio municipal.

6.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.21 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

6.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Prórroga de la Licencia de Construcción a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.



El Director deberá:

- Firmar las Prórrogas de Licencias de Construcción que le sean turnadas.

Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Prórroga de la Licencia de Construcción.
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Prórroga de la Licencia de Construcción.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Prórroga de la Licencia de Construcción.

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

6.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).



En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- 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.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

6.6. Resultado

- La Prórroga de la Licencia de Construcción expedida.

6.7. Políticas

- Para la expedición de la Prórroga de la Licencia de Construcción las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Constancia de Regularización, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente tramitará u otorgará la Prórroga de la Licencia de Construcción de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

6.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.



6.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de Prórroga de la Licencia de Construcción

| No. | Responsable | Actividad |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de una Prórroga de una Licencia de Construcción. |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 5. • Sí, se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p> |
| 6 | Ventanilla Única | Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento. |



| | | |
|----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Departamento de Construcción | <p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección, se continúa con la actividad 9. |
| 8 | Departamento de Construcción | <p>Genera inspección para obtener la información requerida.</p> |
| 9 | Departamento de Construcción | <p>Analiza el expediente con base a la documentación ingresada.</p> <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 23. • Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10. |
| 10 | Departamento de Construcción | <p>Se cuantifica derechos, elabora la Prórroga correspondiente y se envía para revisión y autorización del Director.</p> |
| 11 | Director | <p>Revisa, firma la Prórroga de la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.</p> |
| 12 | Departamento de Construcción | <p>Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.</p> |
| 13 | Ventanilla Única | <p>Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.</p> |
| 14 | Persona Física y/o Moral | <p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> |



| | | |
|----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continúa con la actividad 15. • No, se continua con la actividad 14. |
| 15 | Ventanilla Única | Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 16 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 17 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 18 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 19 | Ventanilla Única | Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral. |
| 20 | Persona Física y/o Moral | Recibe la prórroga de licencia de construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 21 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido de la prórroga de licencia de construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |
| 22 | Departamento de Construcción | <p>Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> |
| 23 | Departamento de Construcción | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |
| 24 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |



| | | |
|----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 25 | Departamento de Construcción | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |
| 26 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta. |
| 27 | Departamento de Construcción | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

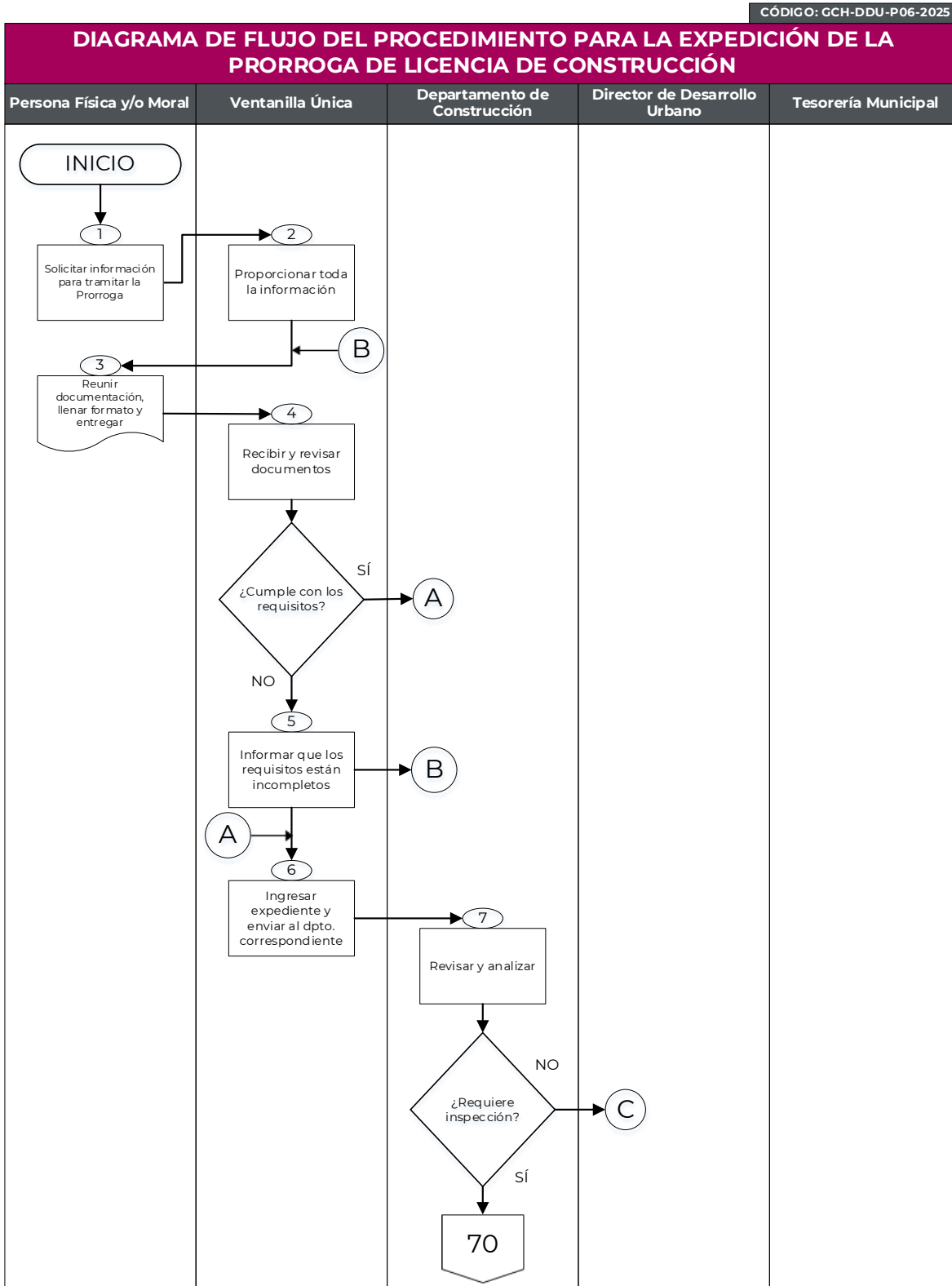
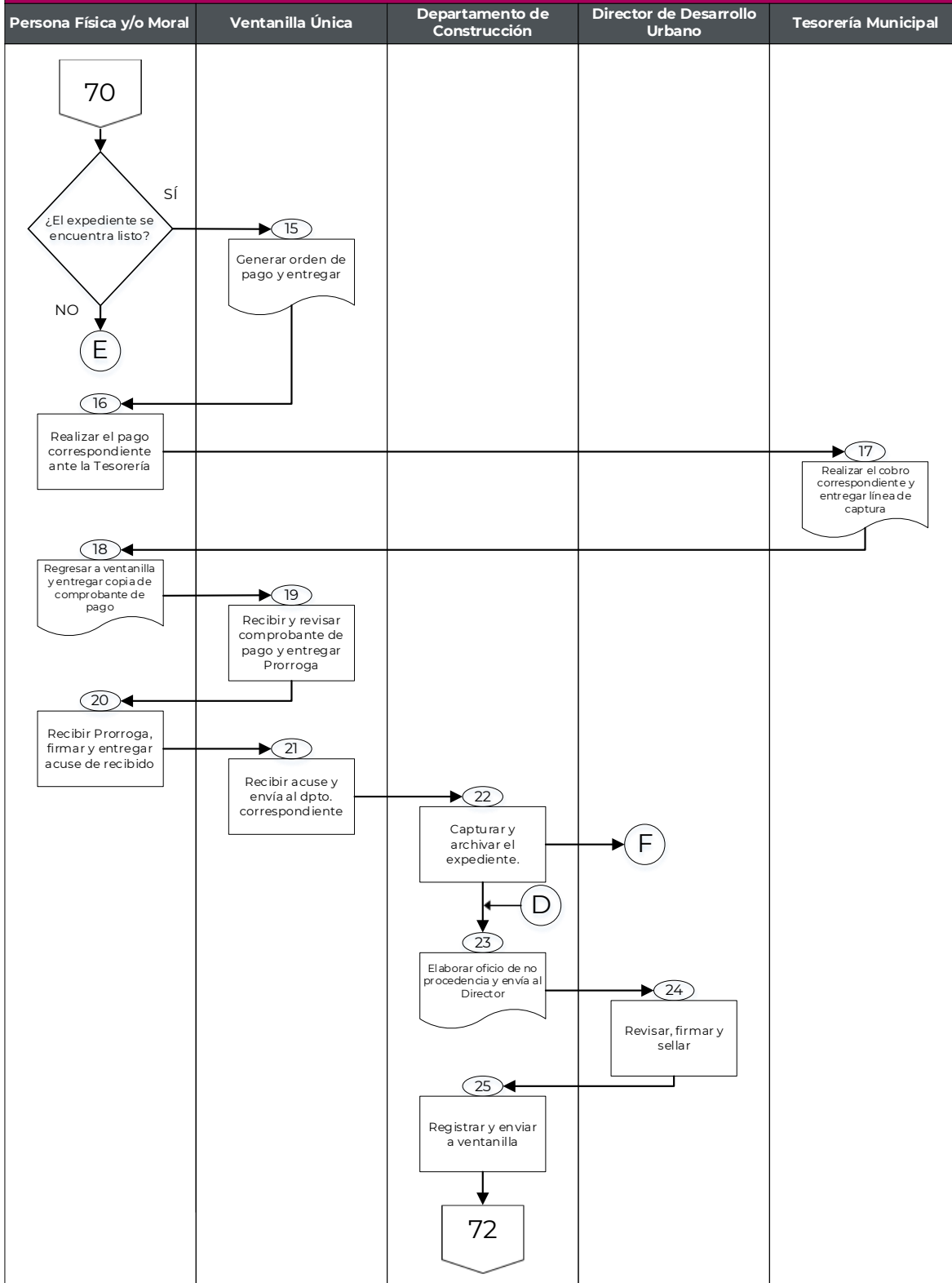




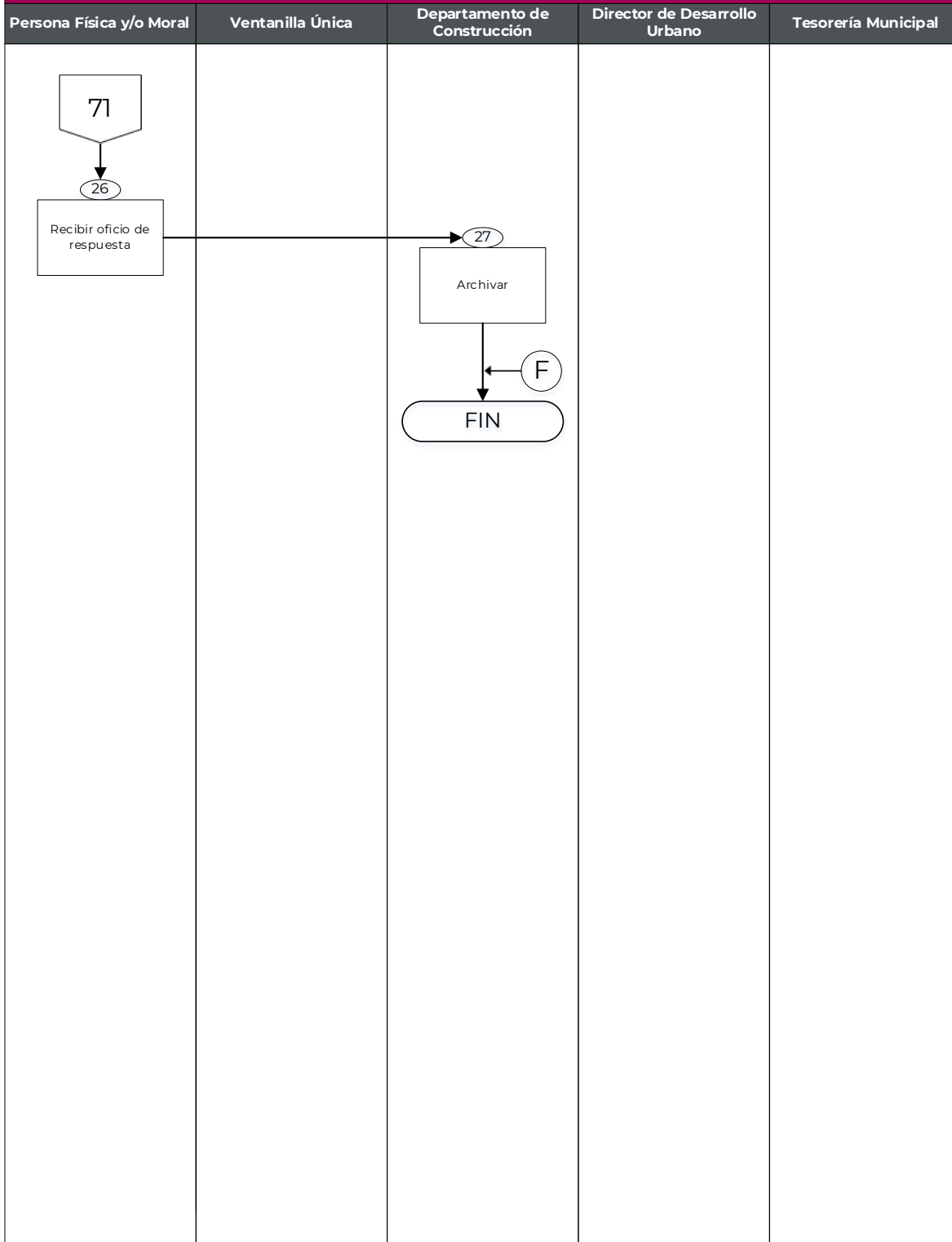
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN





CÓDIGO: GCH-DDU-P06-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN





7. Procedimiento GCH-DDU-P07-2025

Expedición de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales.

7.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de autorizaciones, mediante la expedición de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales.

7.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su trámite dentro del territorio municipal.

7.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 18.21 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal Vigente artículo 43.

7.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales a las



personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

Firmar las Licencias de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales que le sean turnadas.

Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Construcción deberá:

Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales.

Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales.

La Tesorería Municipal deberá:

Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales.

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

7.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.



- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo y constancia de número oficial. (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Manual de crecimiento del prototipo de la vivienda.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps, uortofoto con coordenadas).
- Visto Bueno de los vecinos que se encuentren dentro del mismo lote.
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo y constancia de número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Manual de crecimiento del prototipo de la vivienda.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps, uortofoto con coordenadas).
- Visto Bueno de los vecinos que se encuentren dentro del mismo lote.
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

7.6. Resultado

- La Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales expedida.

7.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Regularización las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;



- La entrega de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a la autorización en las modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Constancia de Regularización de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

7.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

7.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos

| No. | Responsable | Actividad |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales. |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los |



| | | |
|---|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5 • Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p> |
| 6 | Ventanilla Única | <p>Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.</p> |
| 7 | Departamento de Construcción | <p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9. |
| 8 | Departamento de Construcción | <p>Genera inspección para obtener la información requerida.</p> |
| 9 | Departamento de Construcción | <p>Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso).</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 10. • No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 23 |



| | | |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Departamento de Construcción | Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director. |
| 11 | Director | Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única. |
| 12 | Departamento de Construcción | Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada. |
| 13 | Ventanilla Única | Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado. |
| 14 | Persona Física y/o Moral | Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continúa con la actividad 15. • No, se continua con la actividad 14. |
| 15 | Ventanilla Única | Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 16 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 17 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 18 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 19 | Ventanilla Única | Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral. |
| 20 | Persona Física y/o Moral | Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |



| | | |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |
| 22 | Departamento de Construcción | Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento. |
| 23 | Departamento de Construcción | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |
| 24 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |
| 25 | Departamento de Construcción | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |
| 26 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta. |
| 27 | Departamento de Construcción | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



7.10. Diagrama de flujo del procedimiento

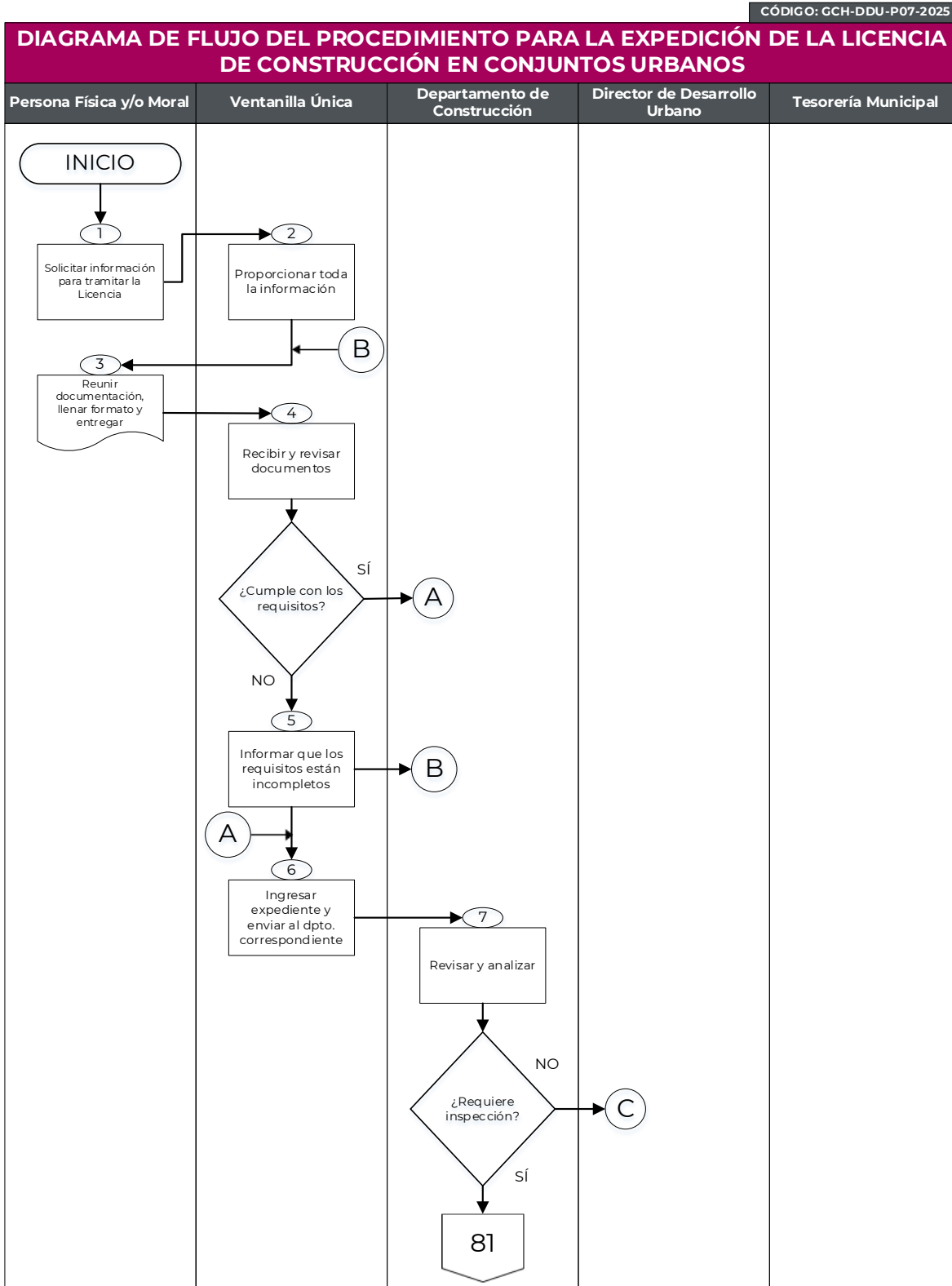




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN CONJUNTOS URBANOS

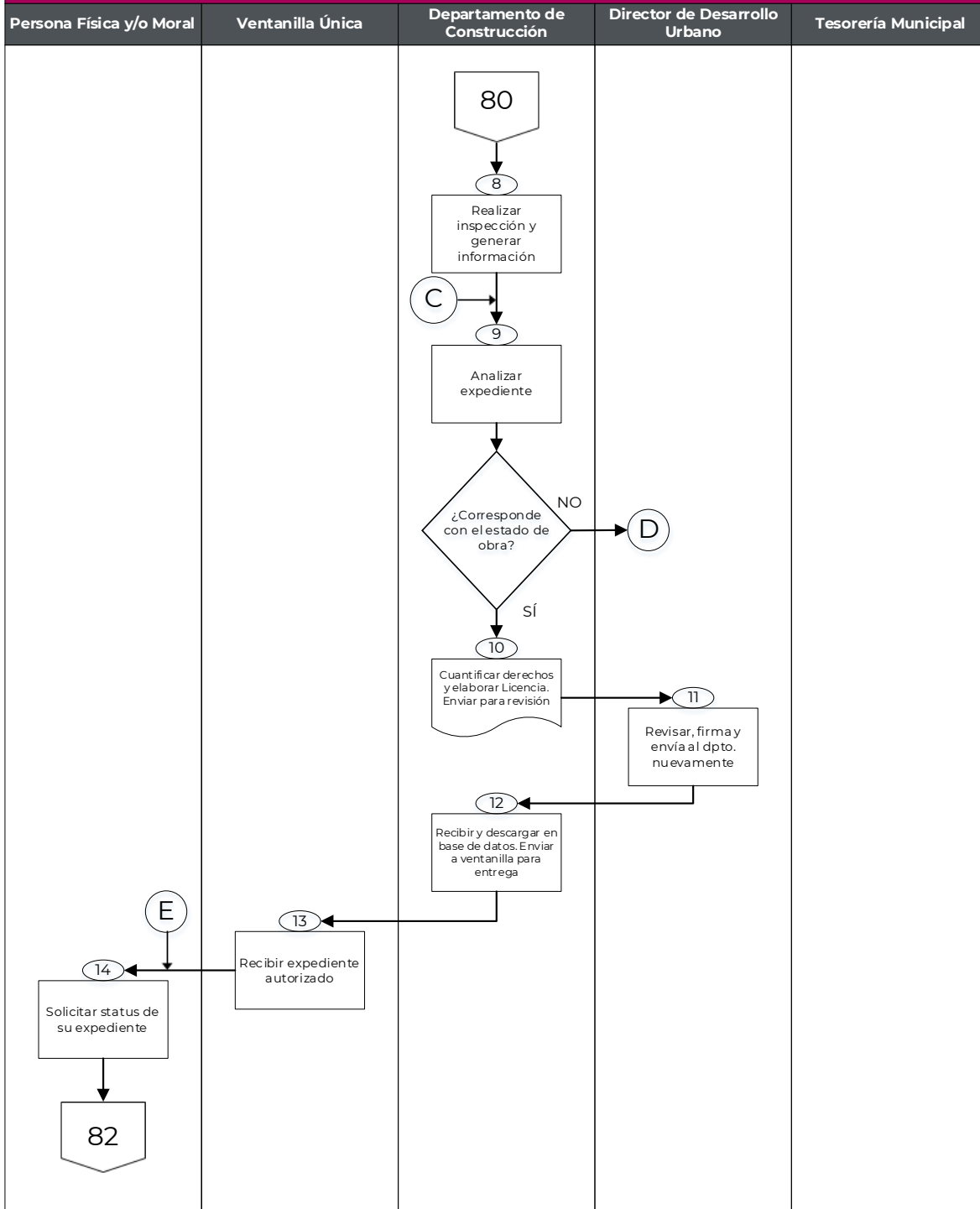
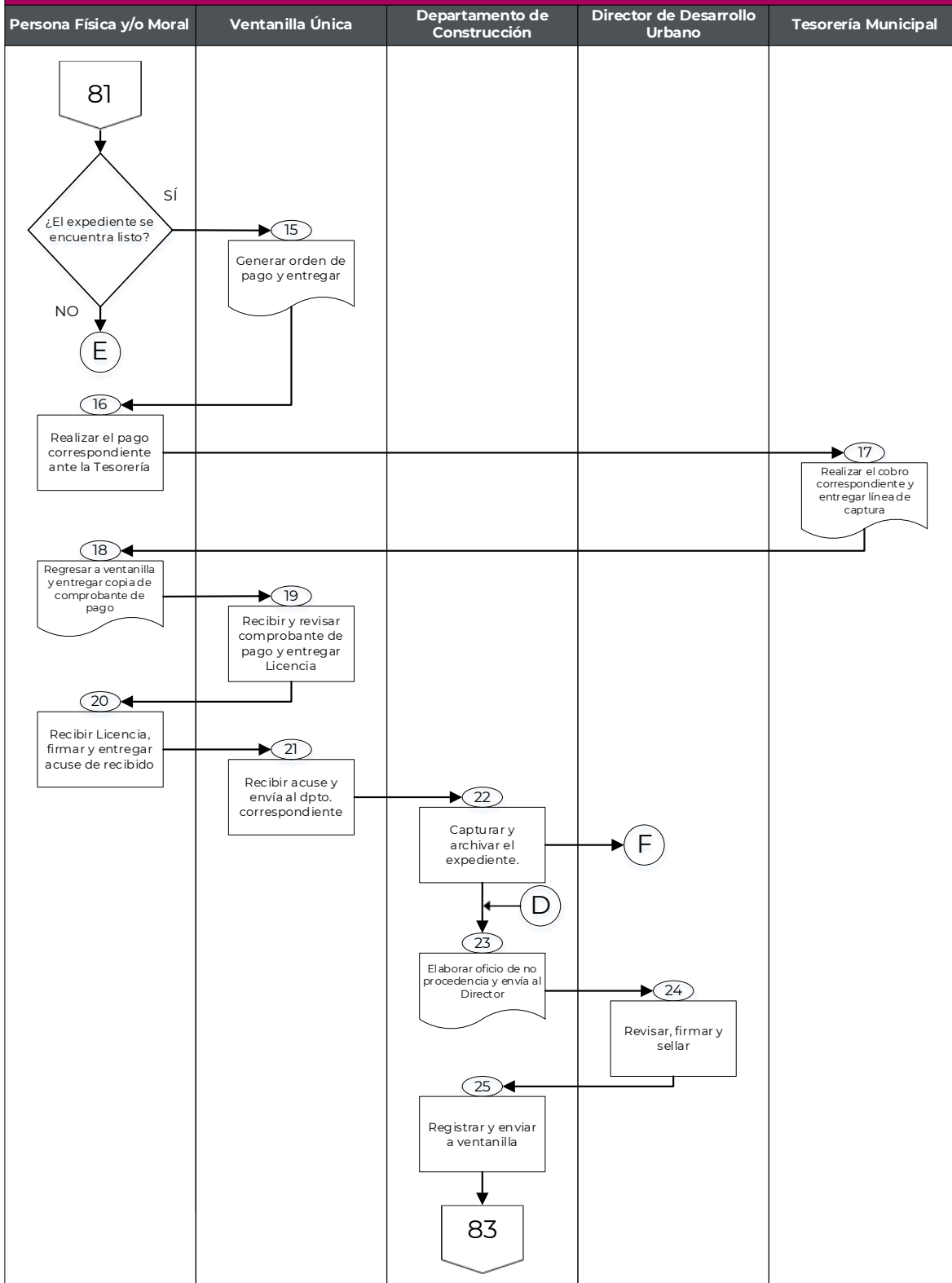




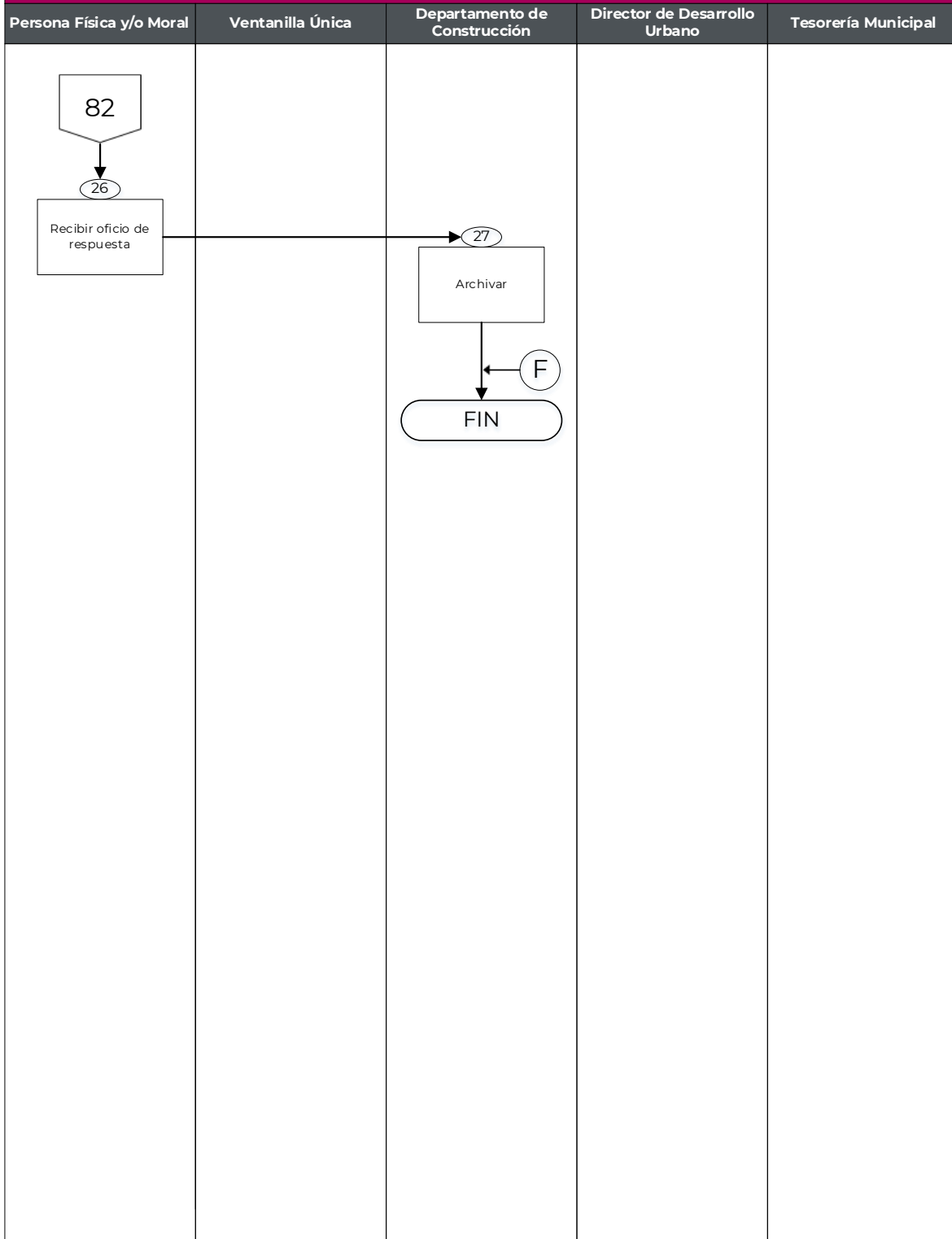
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN CONJUNTOS URBANOS





CÓDIGO: GCH-DDU-P07-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN CONJUNTOS URBANOS





8. Procedimiento GCH-DDU-P08-2025

Expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual.

8.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de autorizaciones, mediante la expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual.

8.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de Permiso de Tendido o Permanencia Anual, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su trámite dentro del territorio municipal.

8.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.21 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

8.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir el Permiso de Tendido o Permanencia Anual a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar los Permiso de Tendido o Permanencia Anual que les sean turnadas.



Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual.
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de Permiso de Tendido o Permanencia Anual.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual.

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

8.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.



- 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.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constanza de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

8.6. Resultado

- El permiso de Tendido o Permanencia Anual.

8.7. Políticas

- Para la expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de Permiso de Tendido o Permanencia Anual, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará el Permiso de Tendido o Permanencia Anual de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

8.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.



8.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual

| No. | Responsable | Actividad |
|-----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Permiso de Tendido o Permanencia Anual. |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5. Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3 |
| 6 | Ventanilla Única | Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroe Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento. |
| 7 | Departamento de Construcción | Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección |



| | | |
|----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9. |
| 8 | Departamento de Construcción | Genera inspección para obtener la información requerida. |
| 9 | Departamento de Construcción | <p>Califica y revisa que el proyecto se halla elaborado conforme al proyecto autorizado.</p> <p>¿Cumple con lo autorizado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple; se continúa con la actividad 10. • No cumple; se continúa con la actividad 23. |
| 10 | Departamento de Construcción | Se cuantifica derechos, elabora el Permiso de Construcción y envía para revisión y autorización del Director. |
| 11 | Director | Revisa, firma del Permiso y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única. |
| 12 | Departamento de Construcción | Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada. |
| 13 | Ventanilla Única | Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado. |
| 14 | Persona Física y/o Moral | <p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continúa con la actividad 15. • No, se continua con la actividad 14. |



| | | |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Ventanilla Única | Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 16 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 17 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 18 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 19 | Ventanilla Única | Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Permiso u oficio (en su caso) a la persona física o moral. |
| 20 | Persona Física y/o Moral | Recibe el permiso u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 21 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido del Permiso de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |
| 22 | Departamento de Construcción | Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento. |
| 23 | Departamento de Construcción | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |
| 24 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |
| 25 | Departamento de Construcción | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |



| | | |
|----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 26 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta. |
| 27 | Departamento de Construcción | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



8.10. Diagrama de flujo del procedimiento

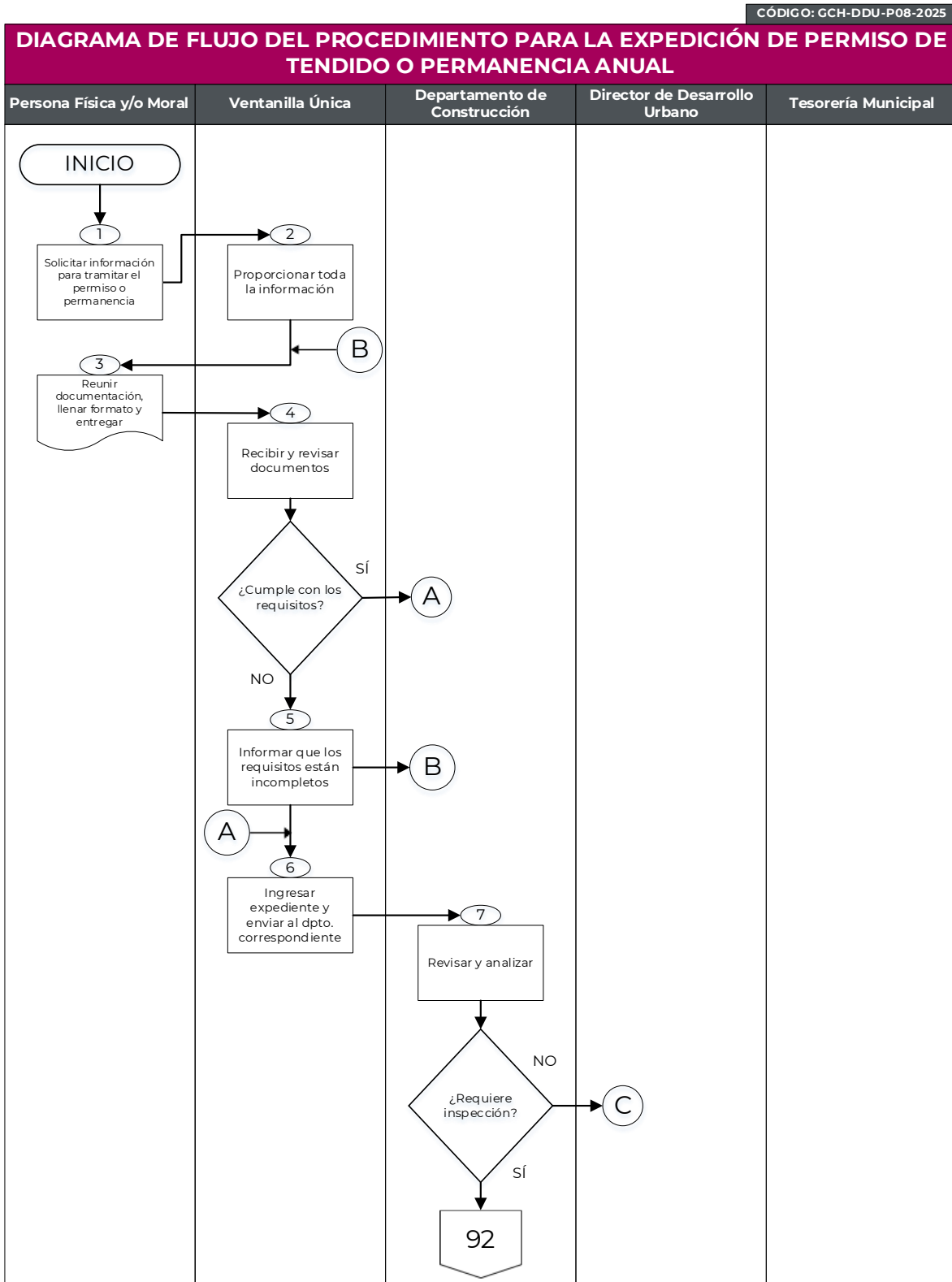




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE TENDIDO O PERMANENCIA ANUAL

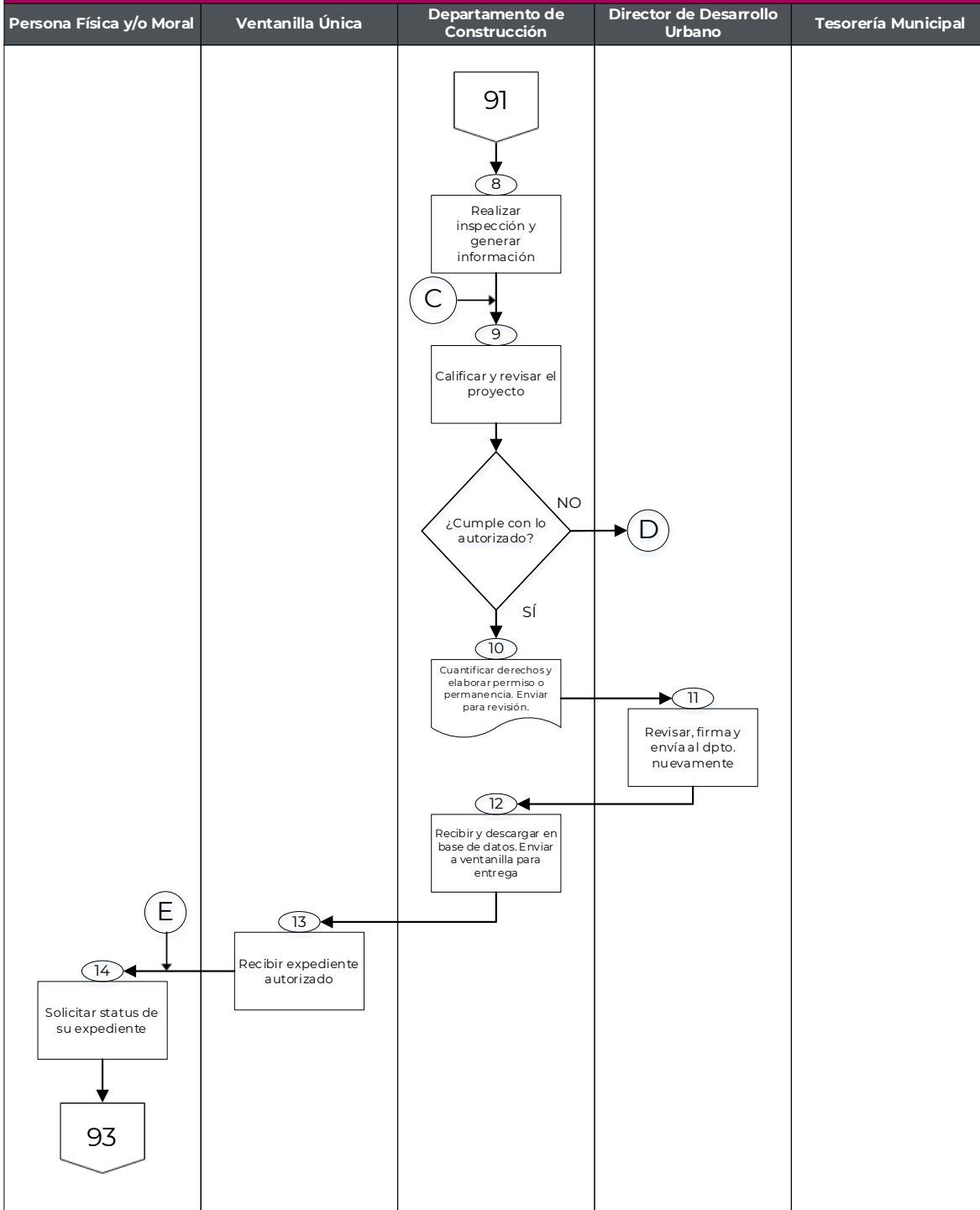
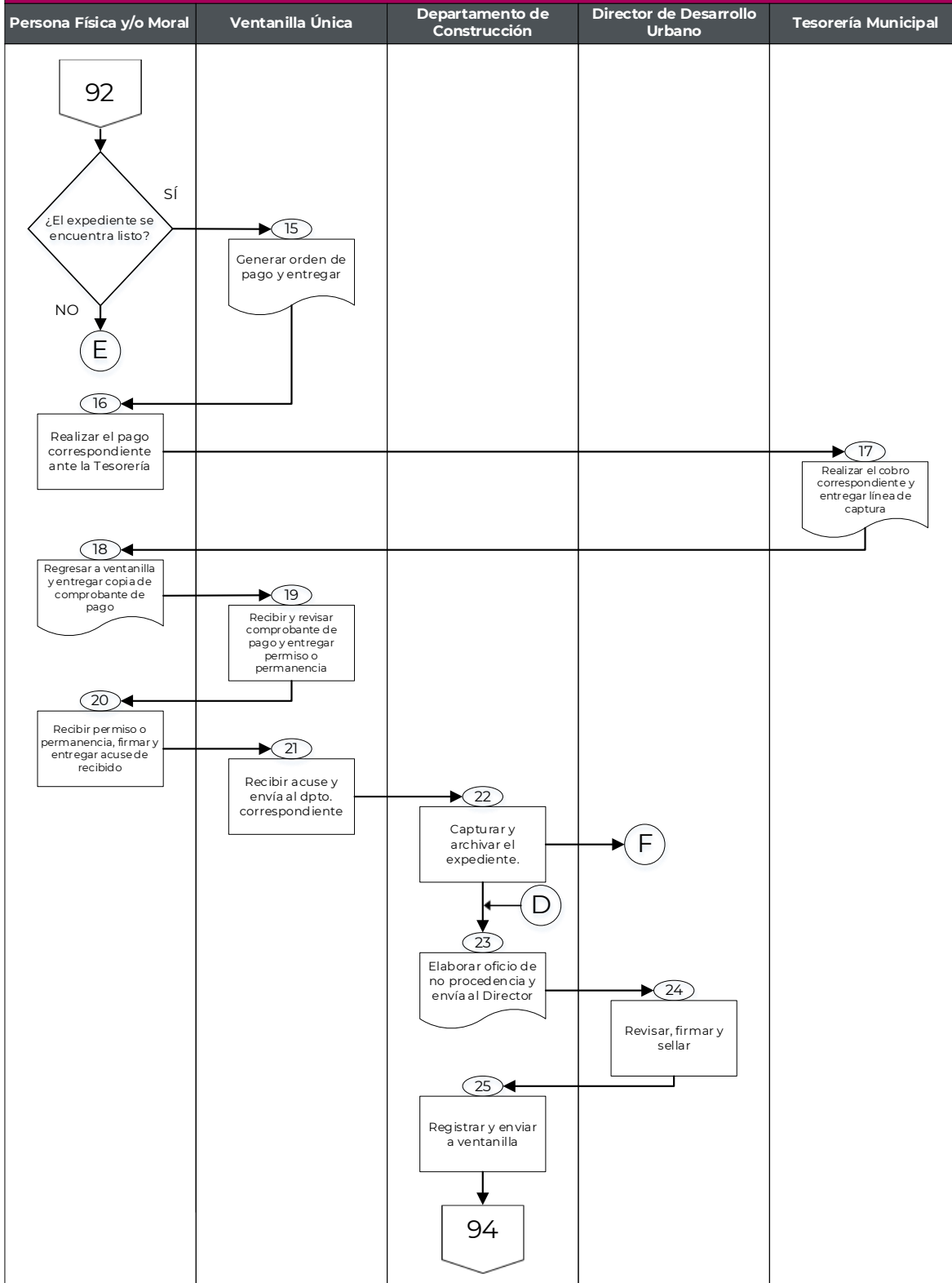




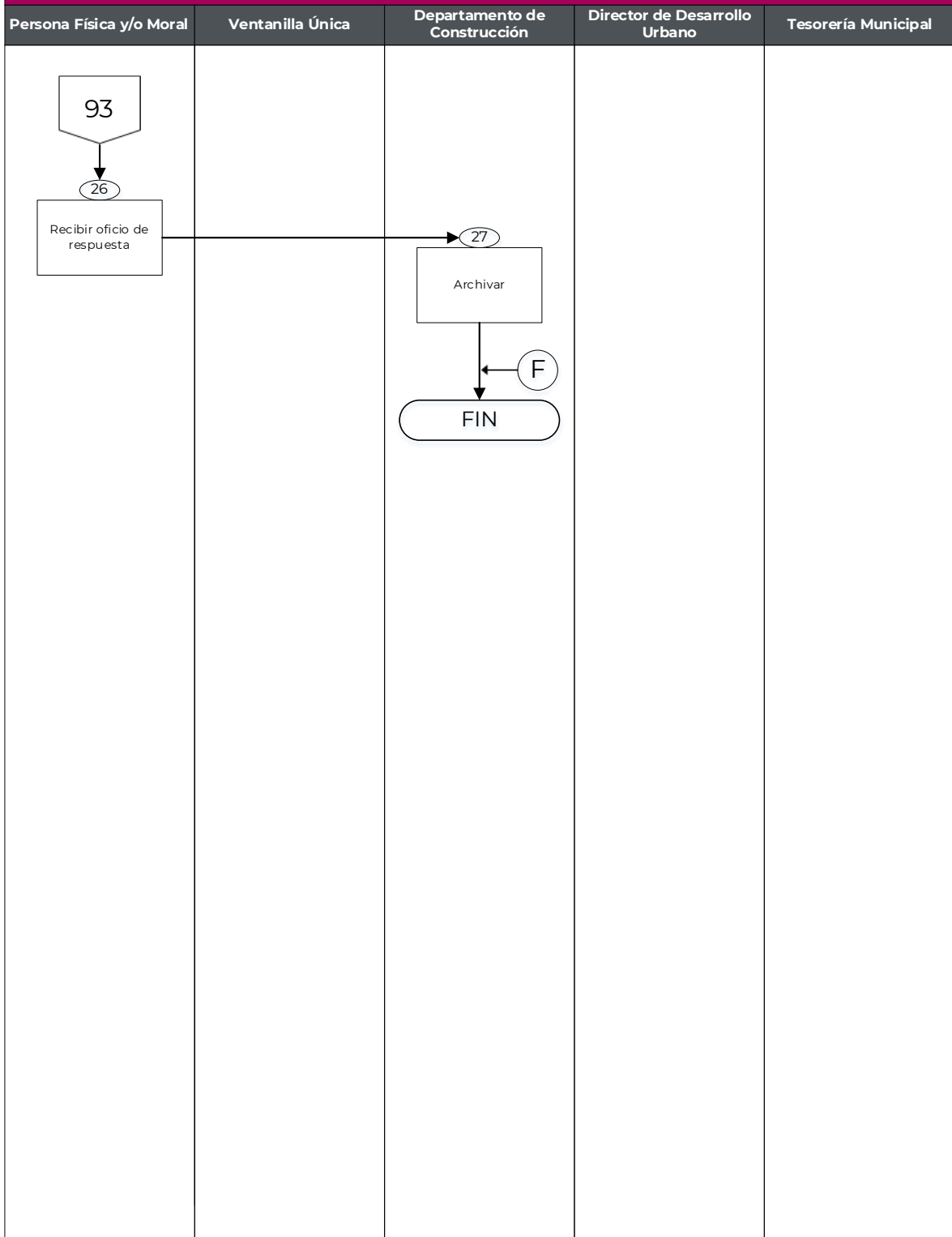
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE TENDIDO O PERMANENCIA ANUAL





CÓDIGO: GCH-DDU-P08-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE TENDIDO O PERMANENCIA ANUAL





9. Procedimiento GCH-DDU-P09-2025

Expedición de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial.

9.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de constancias, mediante la expedición de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial.

9.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su trámite dentro del territorio municipal.

9.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18. 21, 18.23 y 18.33;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

9.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.



El Director deberá:

- Firmar las Constancias de Termino de Obra Total o Parcial que le sean turnadas.

Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial.
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial.

La Tesorería Municipal deberá:

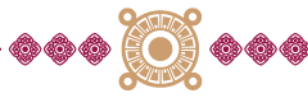
- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial.

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

9.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia de alineamiento y número oficial (copia).
- Licencia de construcción o prórroga de la misma.
- Planos autorizados y copia de plano arquitectónico.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Fotografías de enotecnias y obra terminada.
- Firma del D.R.O. en el FUS y bitácora de obra.
- Formatos anexos (carta de veracidad, check list, bitácora).



En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia de alineamiento y número oficial (copia).
- licencia de construcción o prórroga de la misma.
- Planos autorizados y copia de plano arquitectónico.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Fotografías de enotecnias y obra terminada.
- Firma del D.R.O. en el FUS y bitácora de obra.
- Formatos anexos (carta de veracidad, check list, bitácora).

9.6. Resultado

- La Constancia de Termino de Obra Total o Parcial expedida.

9.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

9.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.



9.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Constancia de Terminado de Obra Total o Parcial

| No. | Responsable | Actividad |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de permiso Rotura o Corte de Pavimento. |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5. • Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3. |
| 6 | Ventanilla Única | Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento. |



| | | |
|----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Departamento de Construcción | <p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9. |
| 8 | Departamento de Construcción | <p>Genera inspección para obtener la información requerida.</p> |
| 9 | Departamento de Construcción | <p>Califica y revisa que el proyecto se halla elaborado conforme al proyecto autorizado.</p> <p>¿Cumple con lo autorizado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple; se continúa con la actividad 10. • No cumple; se continúa con la actividad 23. |
| 10 | Departamento de Construcción | <p>Se cuantifica derechos, elabora el Permiso de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.</p> |
| 11 | Director | <p>Revisa, firma el permiso y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.</p> |
| 12 | Departamento de Construcción | <p>Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.</p> |
| 13 | Ventanilla Única | <p>Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.</p> |
| 14 | Persona Física y/o Moral | <p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continúa con la actividad 15. • No, se continua con la actividad 14. |



| | | |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Ventanilla Única | Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 16 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 17 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 18 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 19 | Ventanilla Única | Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Permiso u oficio (en su caso) a la persona física o moral. |
| 20 | Persona Física y/o Moral | Recibe Permiso de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 21 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido del Permiso de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |
| 22 | Departamento de Construcción | Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento. |
| 23 | Departamento de Construcción | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |
| 24 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |
| 25 | Departamento de Construcción | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |



| | | |
|----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 26 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta. |
| 27 | Departamento de Construcción | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



9.10. Diagrama de flujo del procedimiento

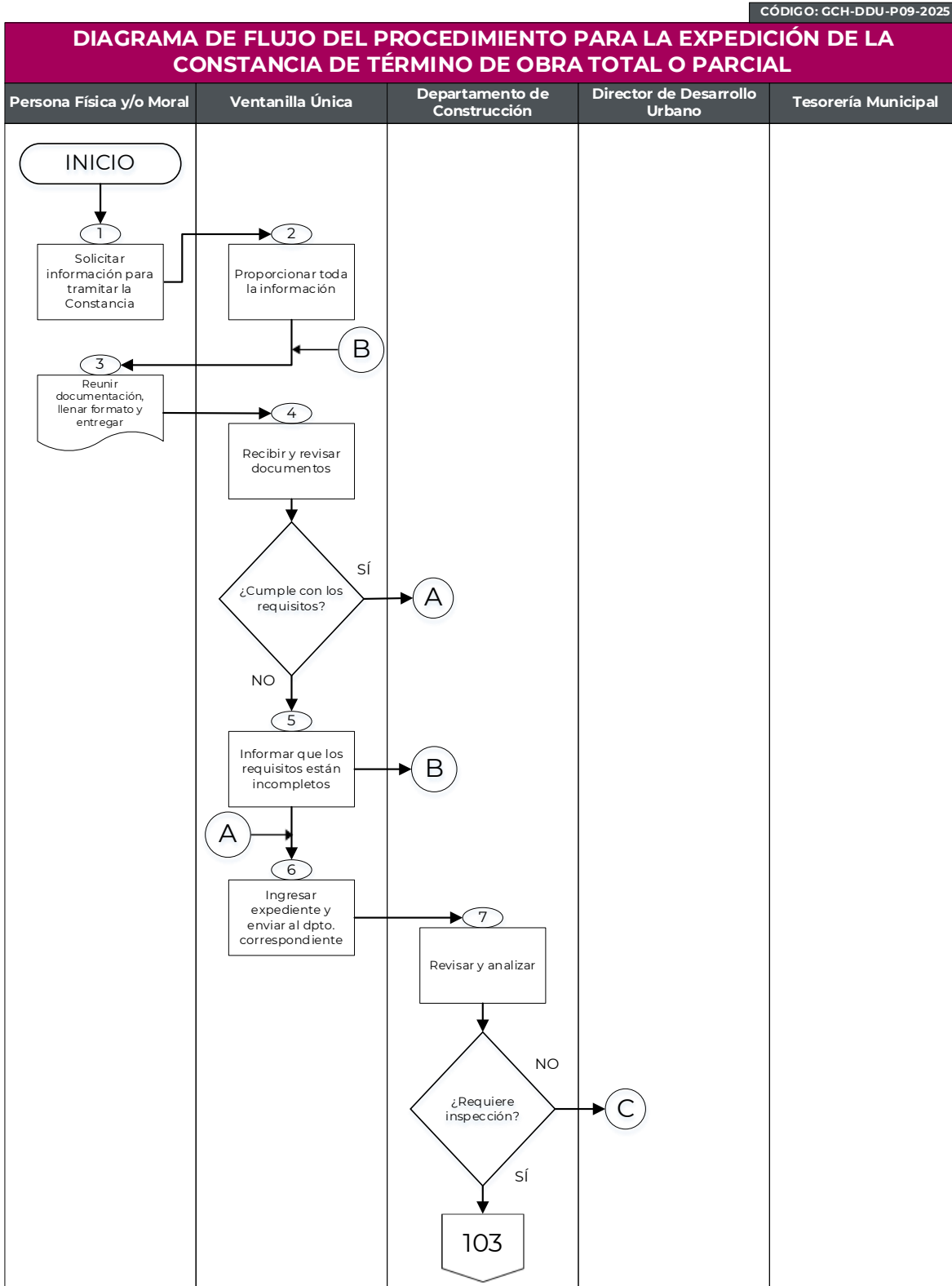




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA TOTAL O PARCIAL

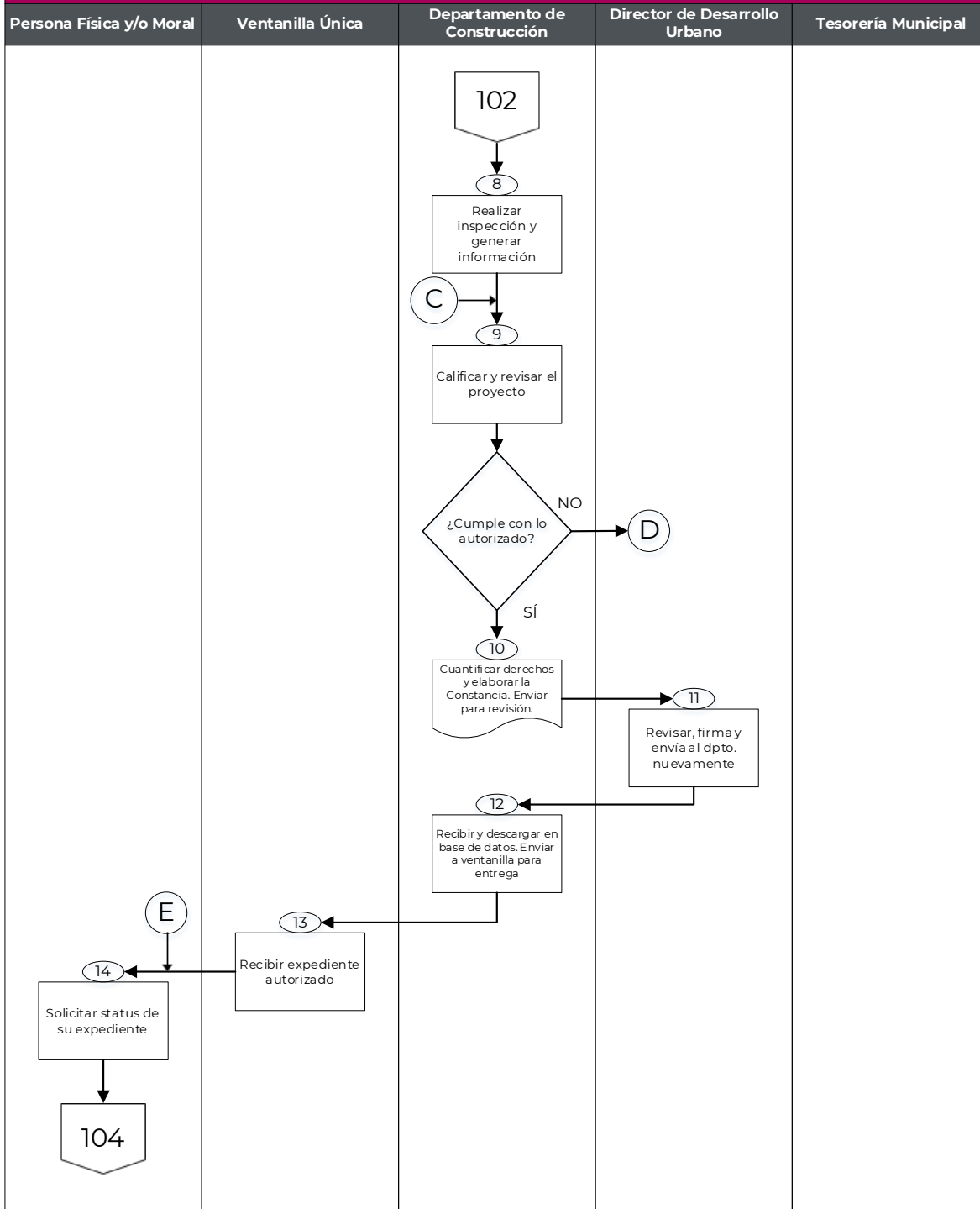
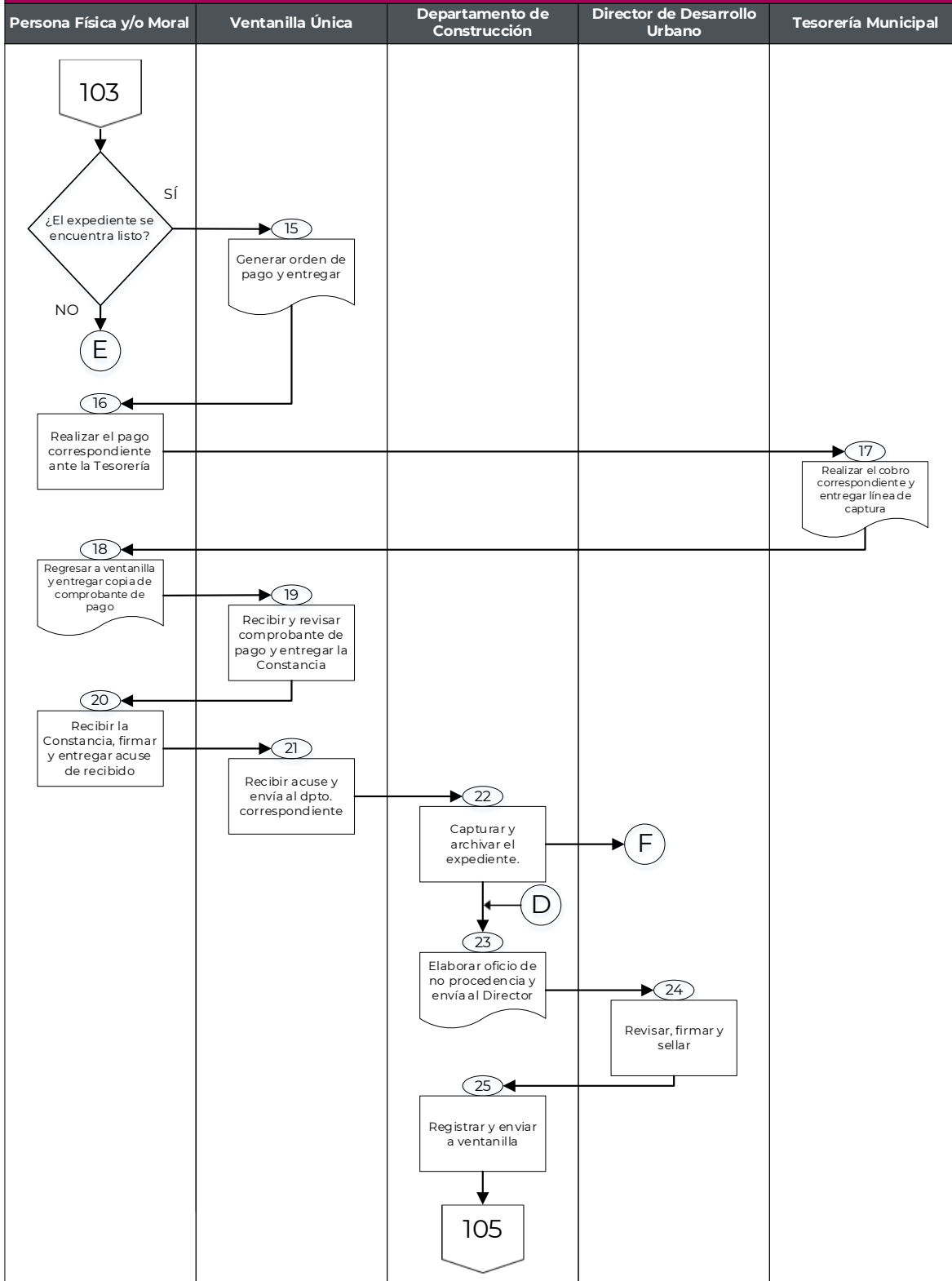




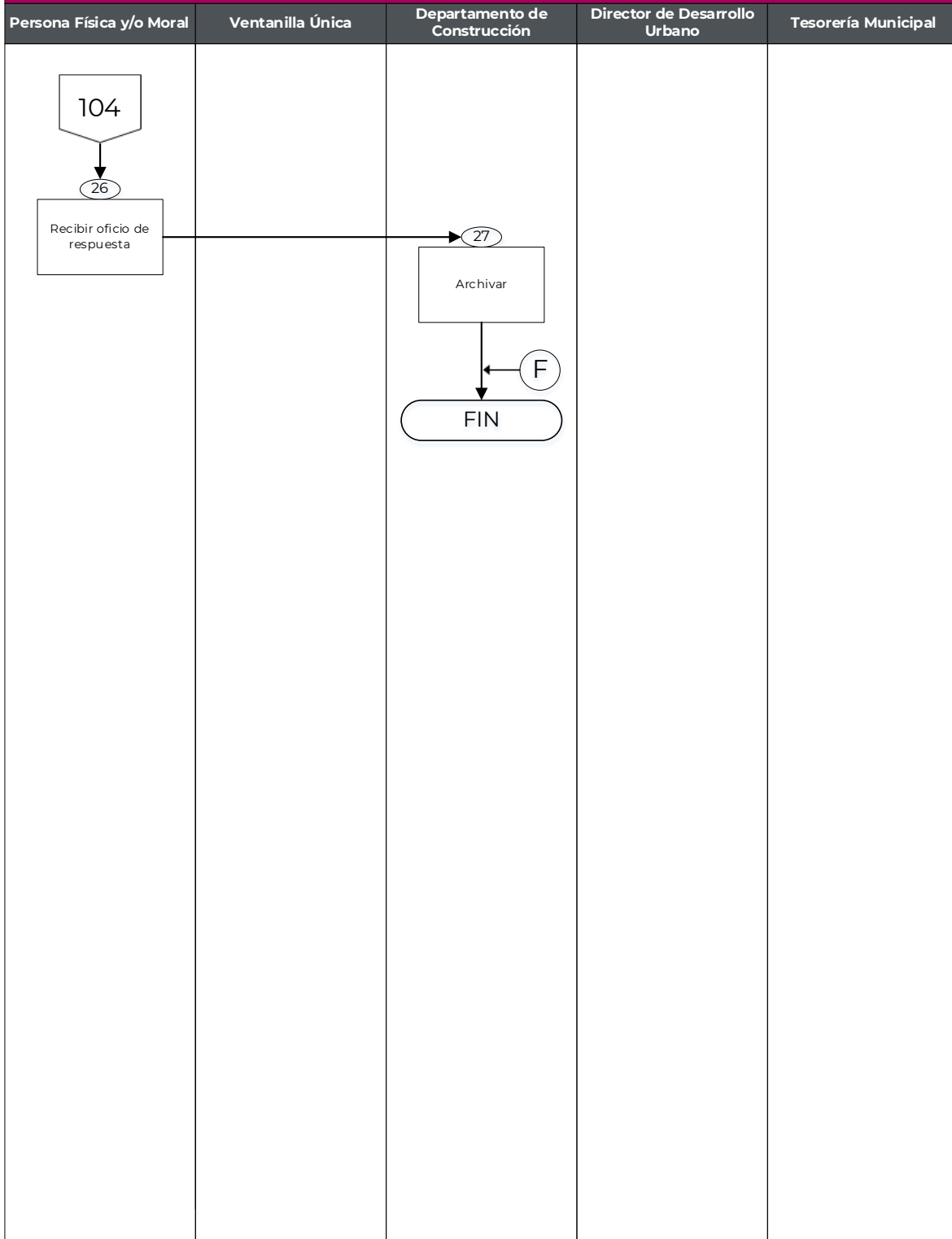
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA TOTAL O PARCIAL





CÓDIGO: GCH-DDU-P09-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA TOTAL O PARCIAL





10. Procedimiento GCH-DDU-P10-2025

Expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento.

10.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de autorizaciones, mediante la expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento.

10.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar el trámite dentro del territorio municipal.

10.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.21 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

10.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir el Permiso de Rotura o Corte de Pavimento a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.



El Director deberá:

- Firmar los Permisos de Rotura o Corte de Pavimento que le sean turnadas.

Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento.
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento.

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

10.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).



En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- 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.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

10.6. Resultado

- El Permiso de Rotura o Corte de Pavimento expedido.

10.7. Políticas

- Para la expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará el Permiso de Rotura o Corte de Pavimento de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

10.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.



10.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento

| No. | Responsable | Actividad |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, para realizar el trámite de Constancia de Terminación de Obra Total o Parcial. |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5. Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p> |
| 6 | Ventanilla Única | Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento. |



| | | |
|----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Departamento de Construcción | <p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9. |
| 8 | Departamento de Construcción | <p>Genera inspección para obtener la información requerida.</p> |
| 9 | Departamento de Construcción | <p>Califica y revisa que el proyecto se halla elaborado conforme al proyecto autorizado.</p> <p>¿Cumple con lo autorizado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple; se continúa con la actividad 10. • No cumple; se continúa con la actividad 23. |
| 10 | Departamento de Construcción | <p>Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.</p> |
| 11 | Director | <p>Revisa, firma la Constancia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.</p> |
| 12 | Departamento de Construcción | <p>Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.</p> |
| 13 | Ventanilla Única | <p>Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.</p> |
| 14 | Persona Física y/o Moral | <p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> |



| | | |
|----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continúa con la actividad 15. • No, se continua con la actividad 14. |
| 15 | Ventanilla Única | Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 16 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 17 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 18 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 19 | Ventanilla Única | Coteja e integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral. |
| 20 | Persona Física y/o Moral | Recibe la constancia de termino de obra u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 21 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido de la constancia de termino de obra y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |
| 22 | Departamento de Construcción | <p>Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> |
| 23 | Departamento de Construcción | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |
| 24 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |



| | | |
|----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 25 | Departamento de Construcción | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |
| 26 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta. |
| 27 | Departamento de Construcción | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



10.10. Diagrama de flujo del procedimiento

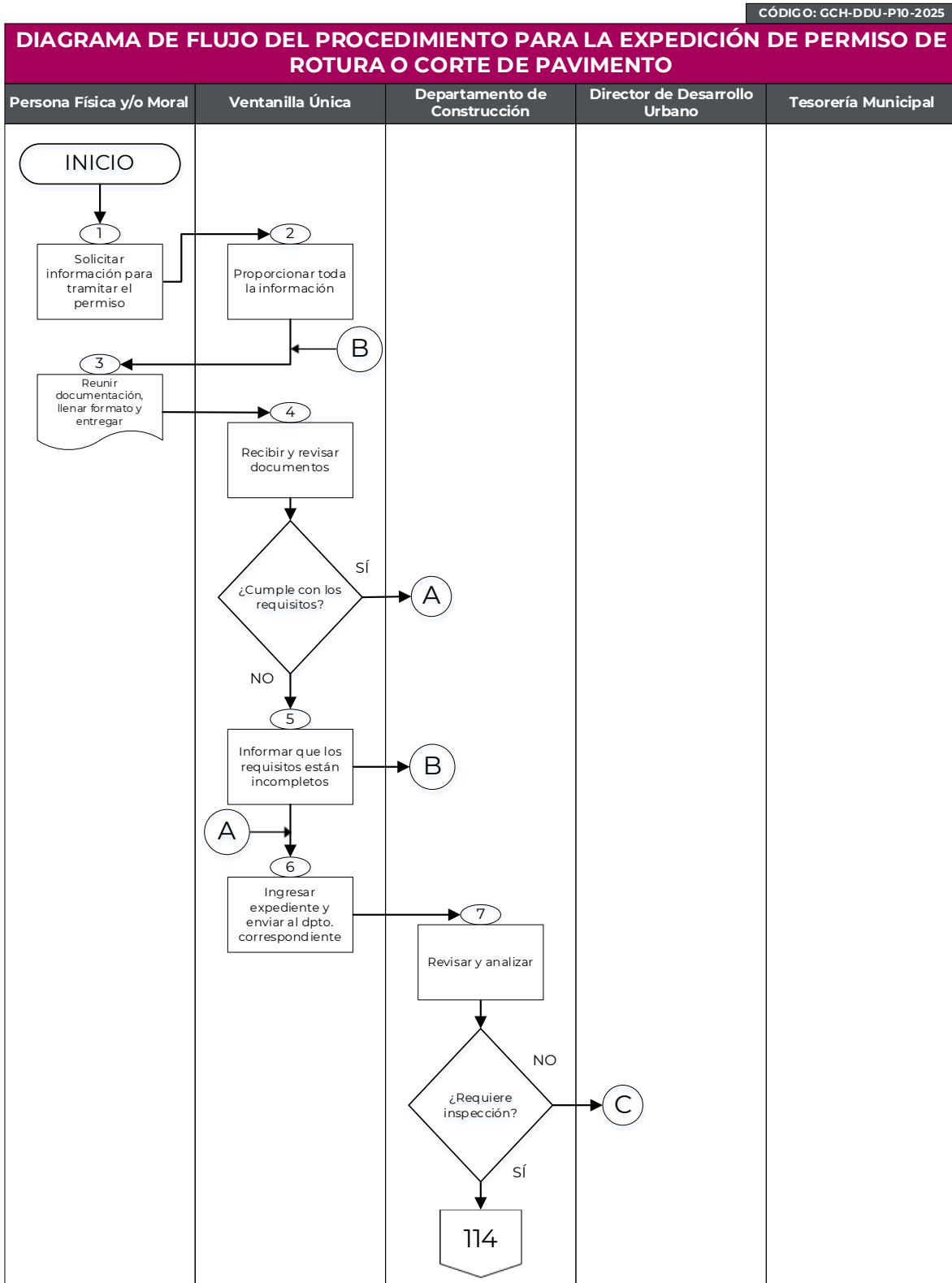




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO

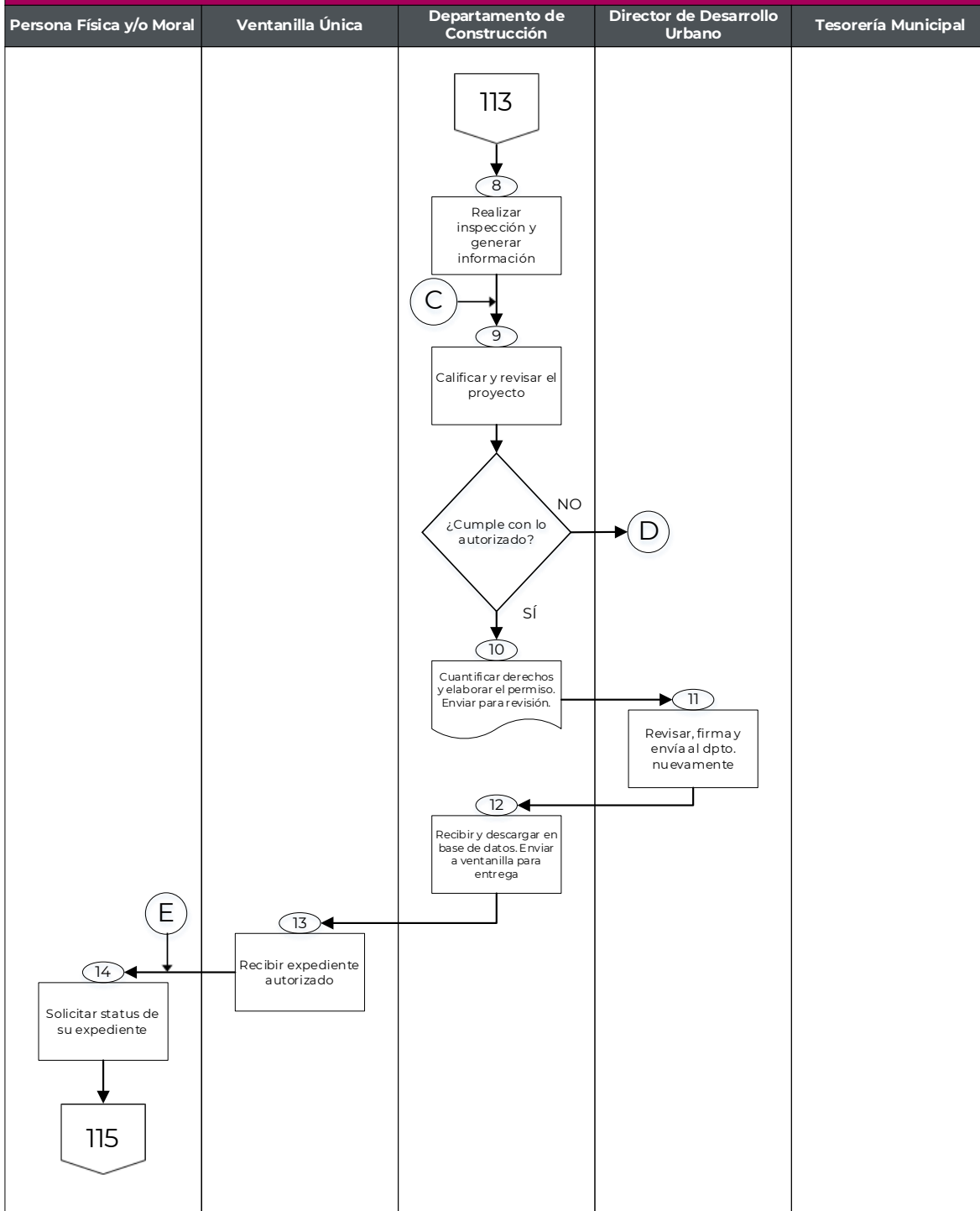
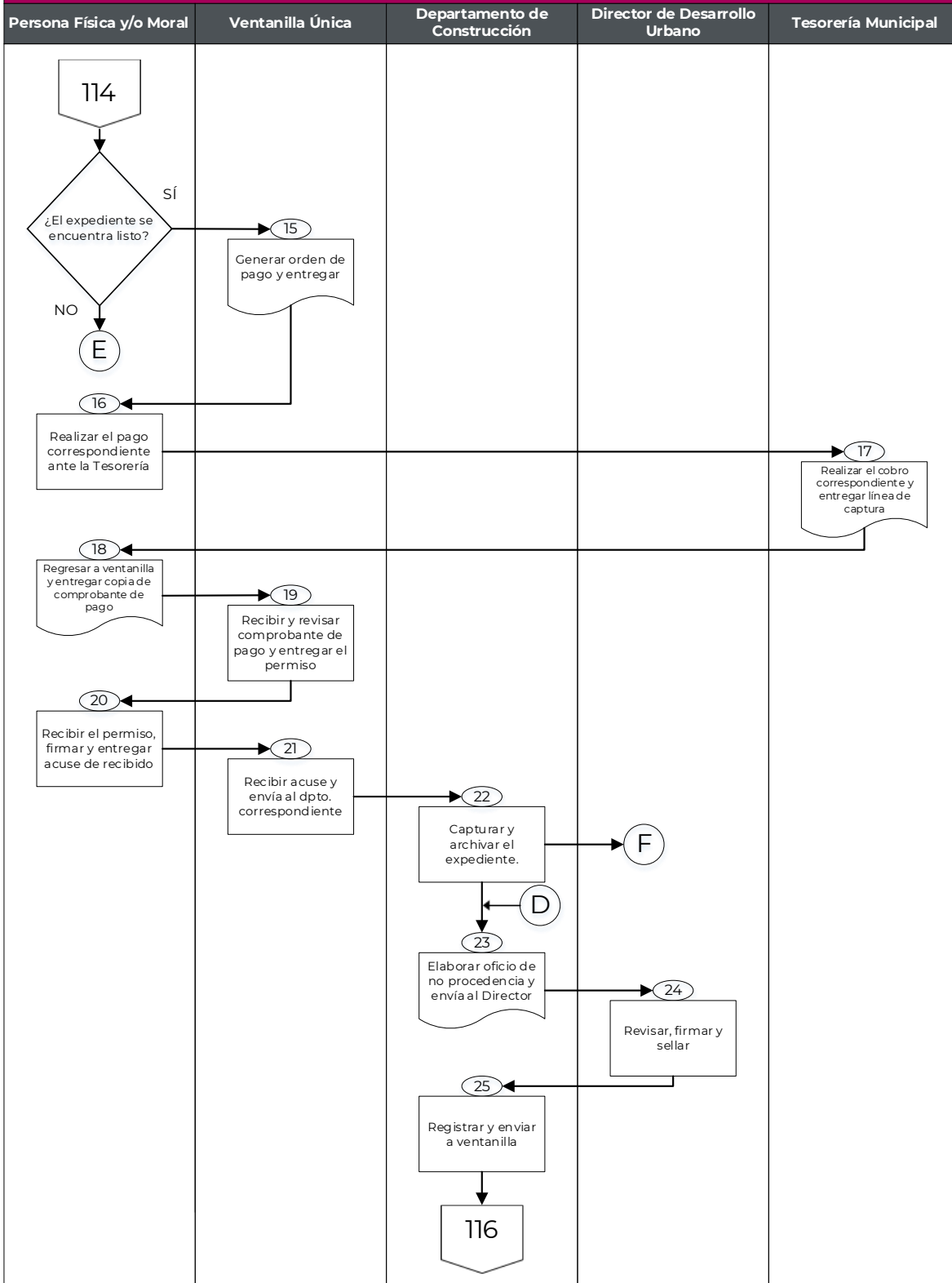




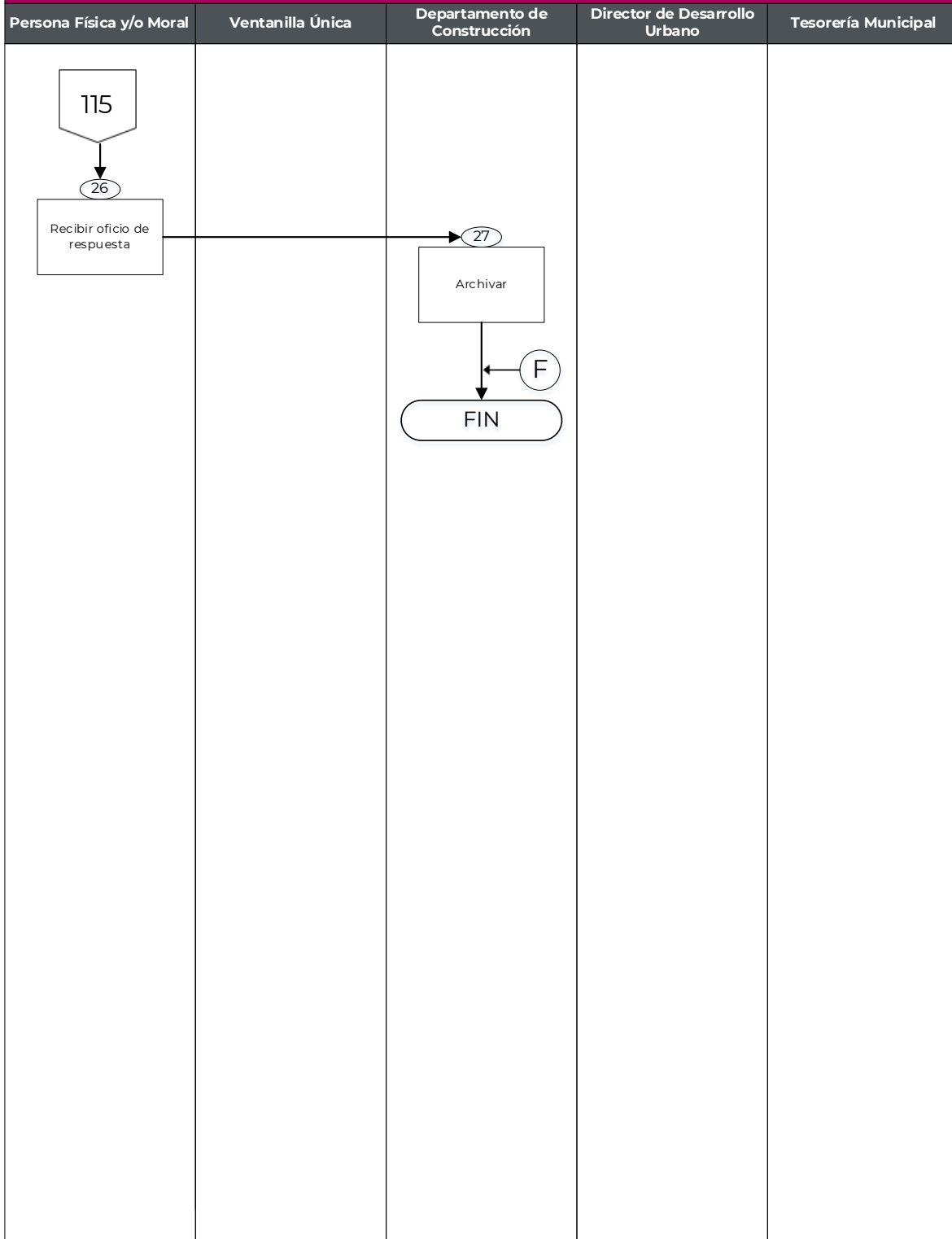
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO





CÓDIGO: GCH-DDU-P10-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO





11. Procedimiento GCH-DDU-P11-2025

Expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial.

11.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de autorizaciones, mediante la expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial.

11.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Demolición Total o Parcial, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su trámite dentro del territorio municipal.

11.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.21 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

11.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia de Demolición Total o Parcial a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.



El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Demolición Total o Parcial que le sean turnadas.

Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial.
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de Licencia de Demolición Total o Parcial.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial.

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

11.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis arquitectónico indicando el área a demoler.
- 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.
- Autorización del instituto correspondiente (INAH) en zonas de patrimonio histórico.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.



- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- 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.
- Croquis arquitectónico indicando el área a demoler.
- 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.
- Autorización del instituto correspondiente (INAH) en zonas de patrimonio histórico.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

11.6. Resultado

- Licencia de Demolición Total o Parcial expedida.

11.7. Políticas

- Para la expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Demolición Total o Parcial Constancia de Regularización, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Licencia de Demolición Total o Parcial de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



11.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

11.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial

| No. | Responsable | Actividad |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de whatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de demolición total o parcial. |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5. • Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p> |



| | | |
|----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Ventanilla Única | Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento. |
| 7 | Departamento de Construcción | <p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9. |
| 8 | Departamento de Construcción | Genera inspección para obtener la información requerida. |
| 9 | Departamento de Construcción | <p>Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso).</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 10. • No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 23. |
| 10 | Departamento de Construcción | Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director. |
| 11 | Director | Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única. |
| 12 | Departamento de Construcción | Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada. |
| 13 | Ventanilla Única | Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado. |



| | | |
|----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Persona Física y/o Moral | <p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se indica acuda a ventanilla única. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente. |
| 15 | Ventanilla Única | Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 16 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 17 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 18 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 19 | Ventanilla Única | Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral. |
| 20 | Persona Física y/o Moral | Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 21 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |
| 22 | Departamento de Construcción | <p>Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> |



| | | |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | Departamento de Construcción | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |
| 24 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |
| 25 | Departamento de Construcción | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |
| 26 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta. |
| 27 | Departamento de Construcción | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



11.10. Diagrama de flujo del procedimiento

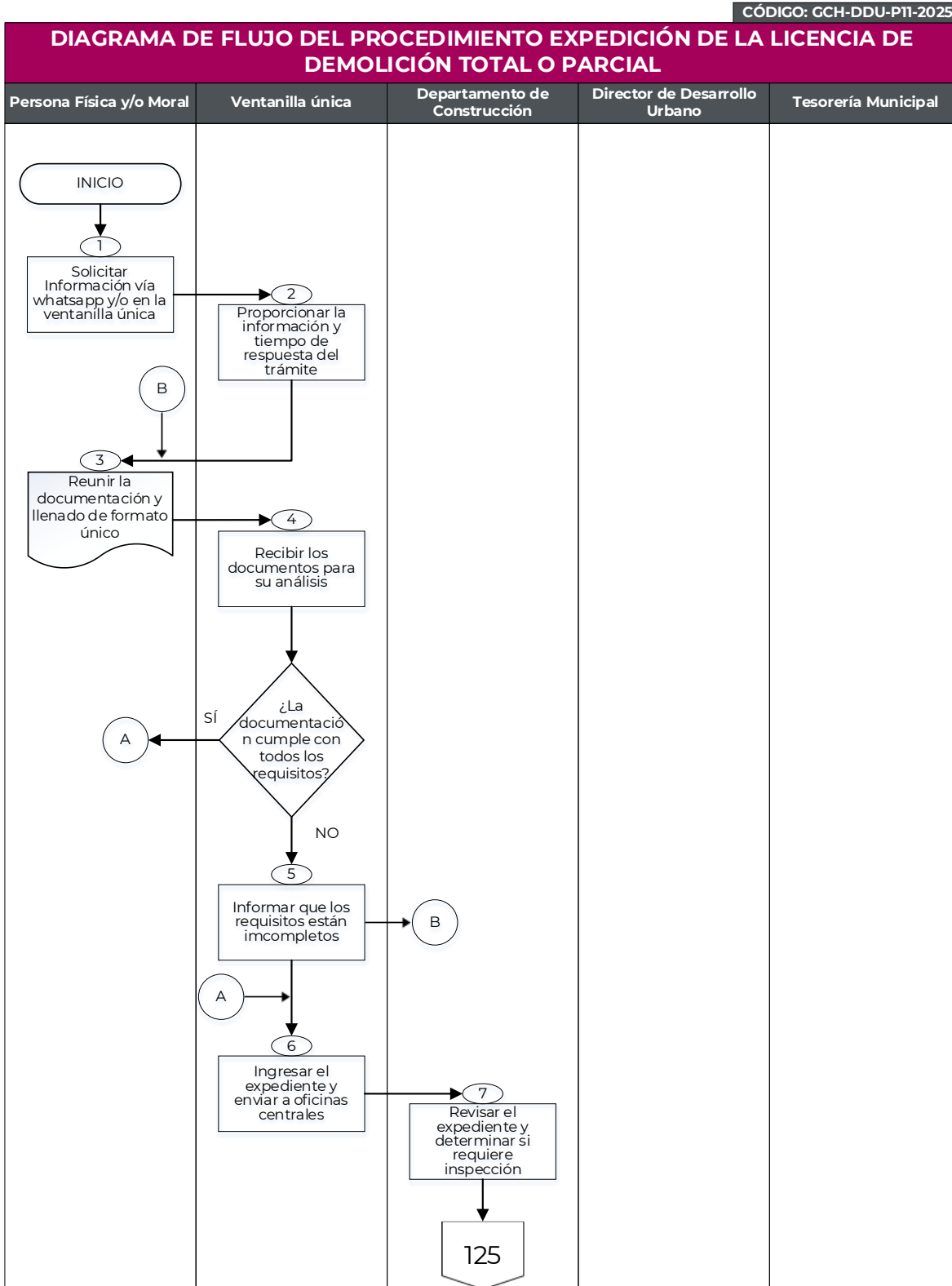




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

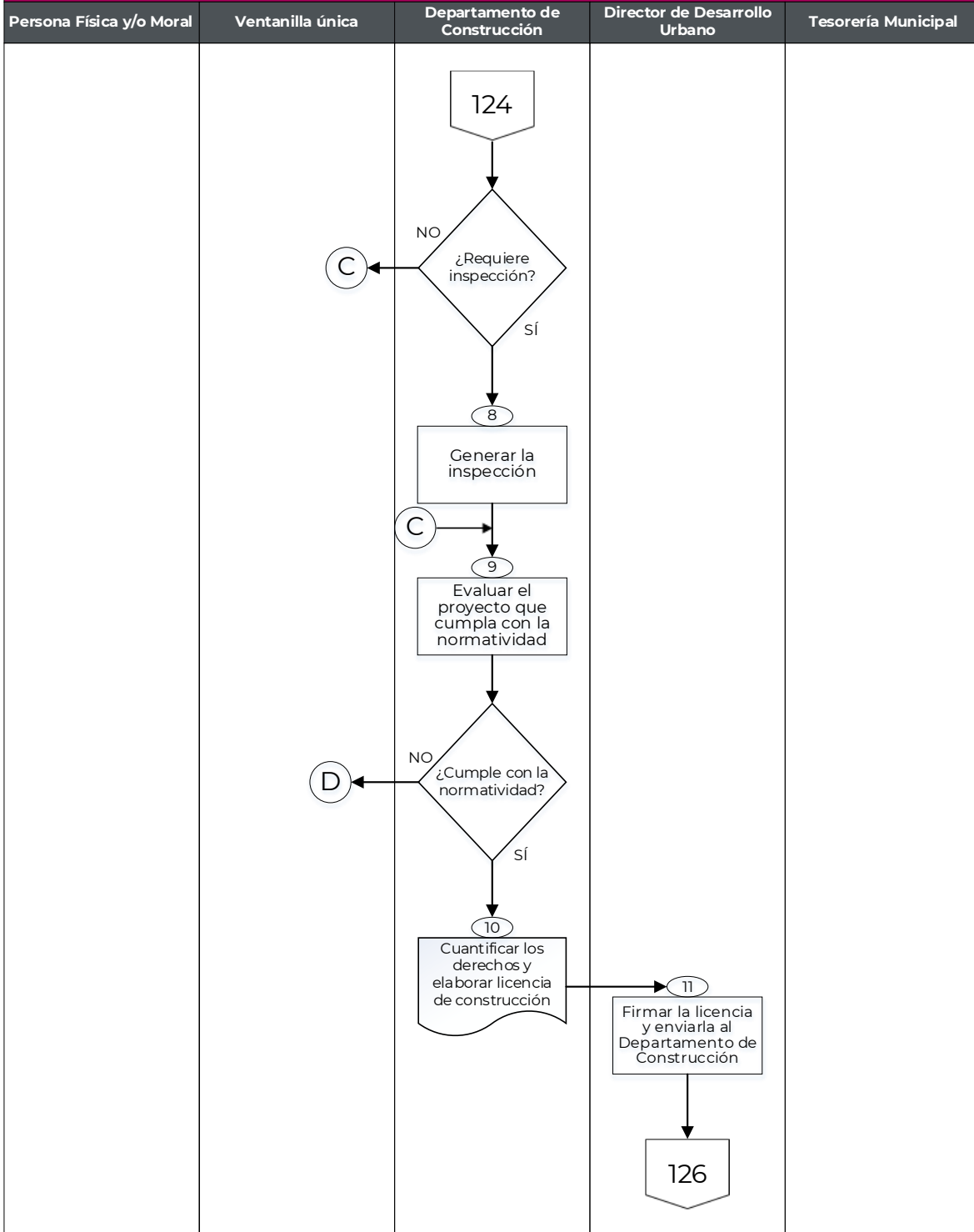




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

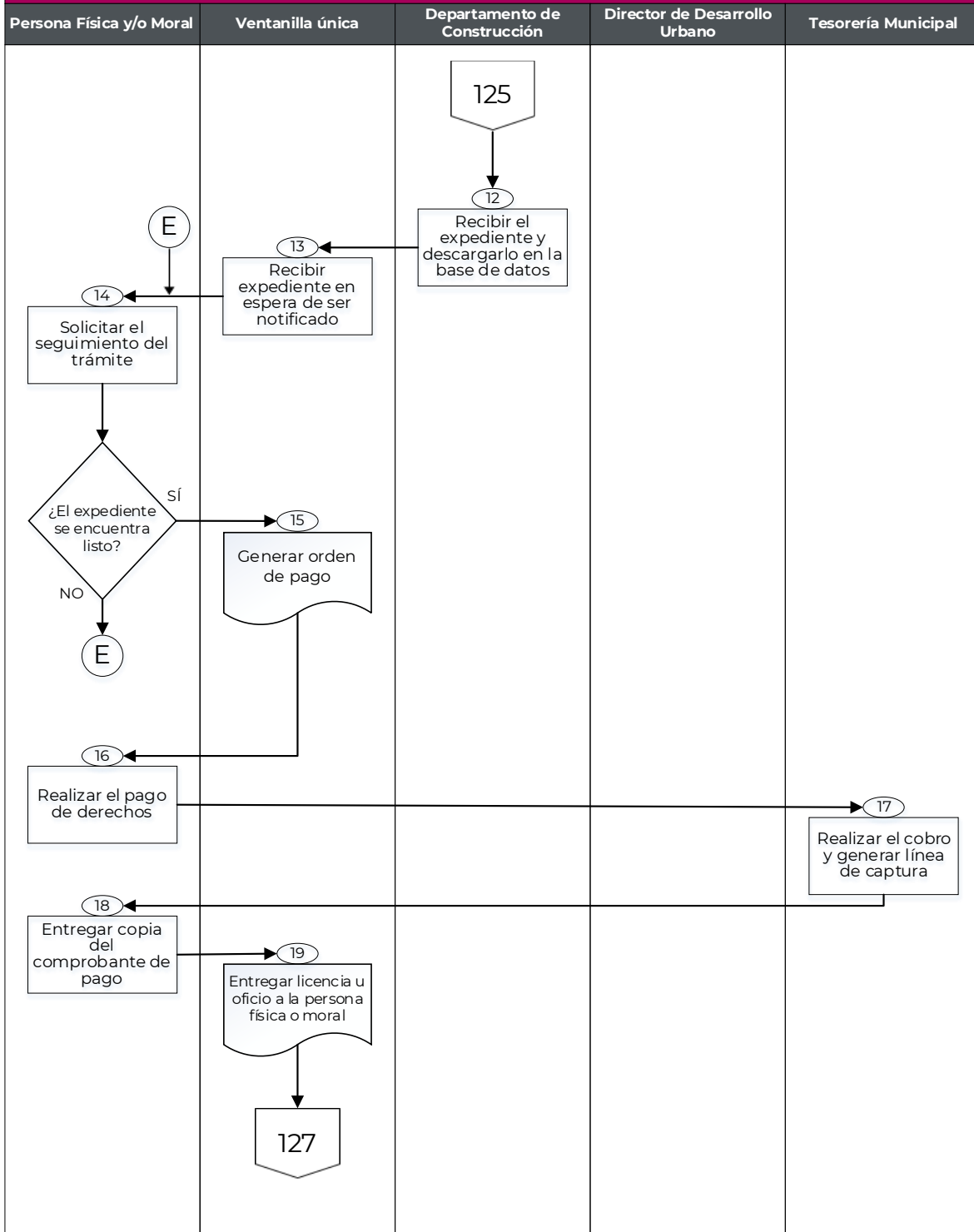
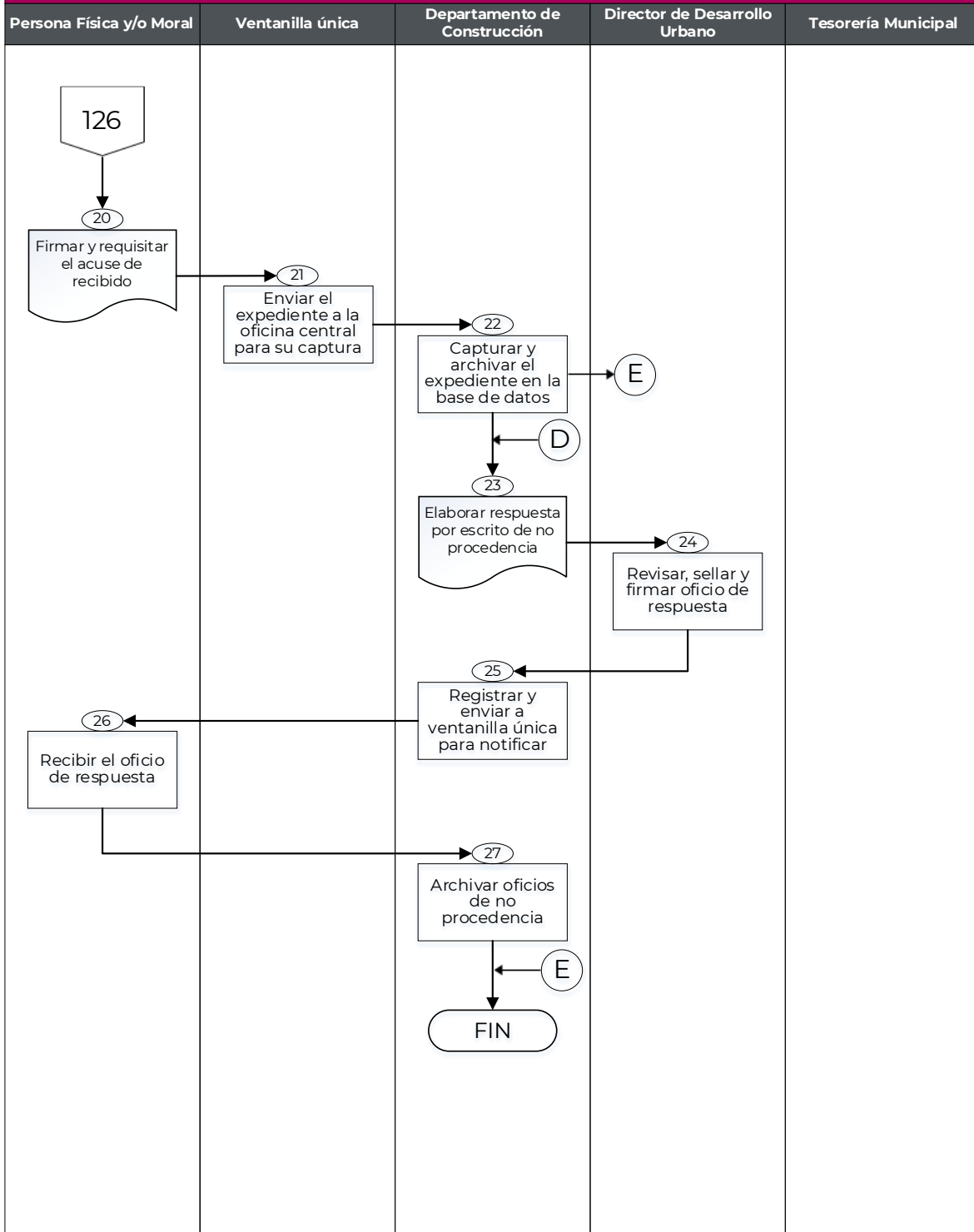




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL





12. Procedimiento GCH-DDU-P12-2025

Expedición de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.

12.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de autorizaciones, mediante la expedición de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.

12.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su trámite dentro del territorio municipal.

12.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.21 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

12.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.



El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras que le sean turnadas.

Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

12.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis arquitectónico con volúmenes.
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.
- Autorización del instituto correspondiente (INAH) en zonas de patrimonio histórico.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).



En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- 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.
- Croquis arquitectónico con volúmenes.
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.
- Autorización del instituto correspondiente (INAH) en zonas de patrimonio histórico.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

12.6. Resultado

- La Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.

12.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Regularización las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

12.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.



12.9. Descripción de las actividades

| Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | Responsable | Actividad |
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de whatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de excavación, relleno o movimiento de Tierras. |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5 • Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6 |
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3</p> |



| | | |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Ventanilla Única | Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento. |
| 7 | Departamento de Construcción | <p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9. |
| 8 | Departamento de Construcción | Genera inspección para obtener la información requerida. |
| 9 | Departamento de Construcción | <p>Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso).</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 10. • No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 23 |
| 10 | Departamento de Construcción | Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director. |
| 11 | Director | Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única. |
| 12 | Departamento de Construcción | Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada. |
| 13 | Ventanilla Única | Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado. |



| | | |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Persona Física y/o Moral | <p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se indica acuda a ventanilla única. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente. |
| 15 | Ventanilla Única | Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 16 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 17 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 18 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 19 | Ventanilla Única | Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral. |
| 20 | Persona Física y/o Moral | Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 21 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |
| 22 | Departamento de Construcción | <p>Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> |



| | | |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | Departamento de Construcción | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |
| 24 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |
| 25 | Departamento de Construcción | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |
| 26 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta. |
| 27 | Departamento de Construcción | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



12.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-P12-2025

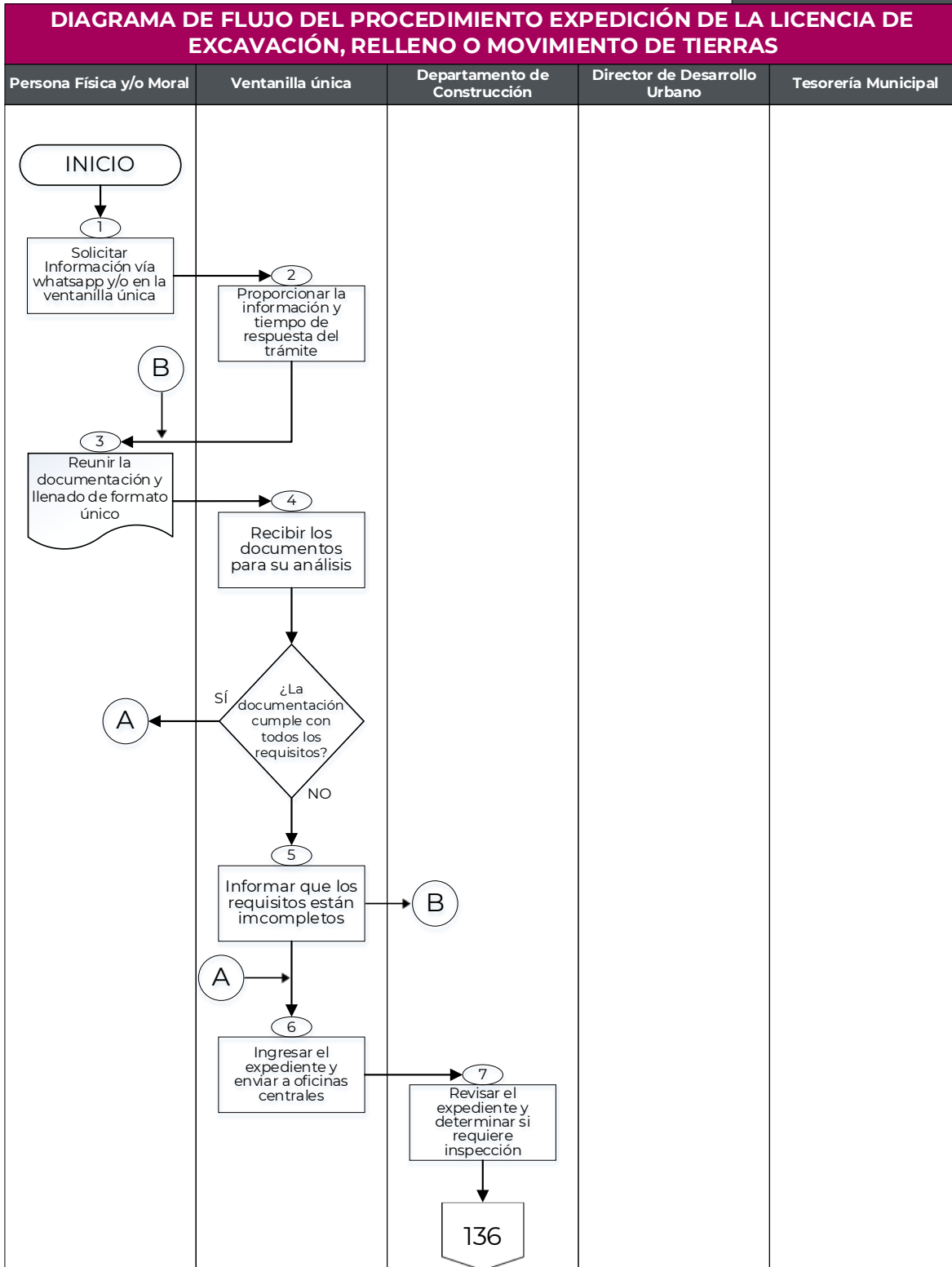




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

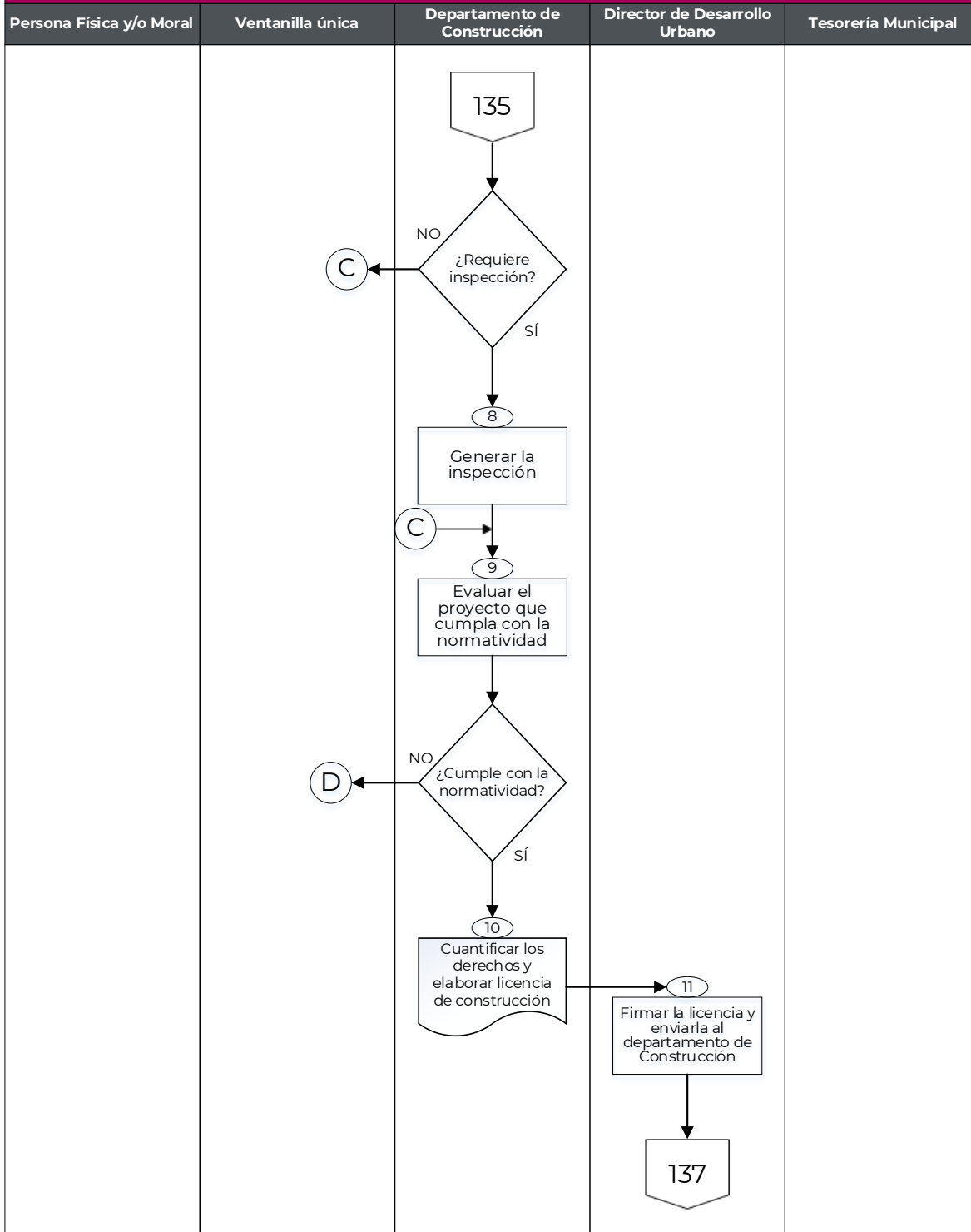




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

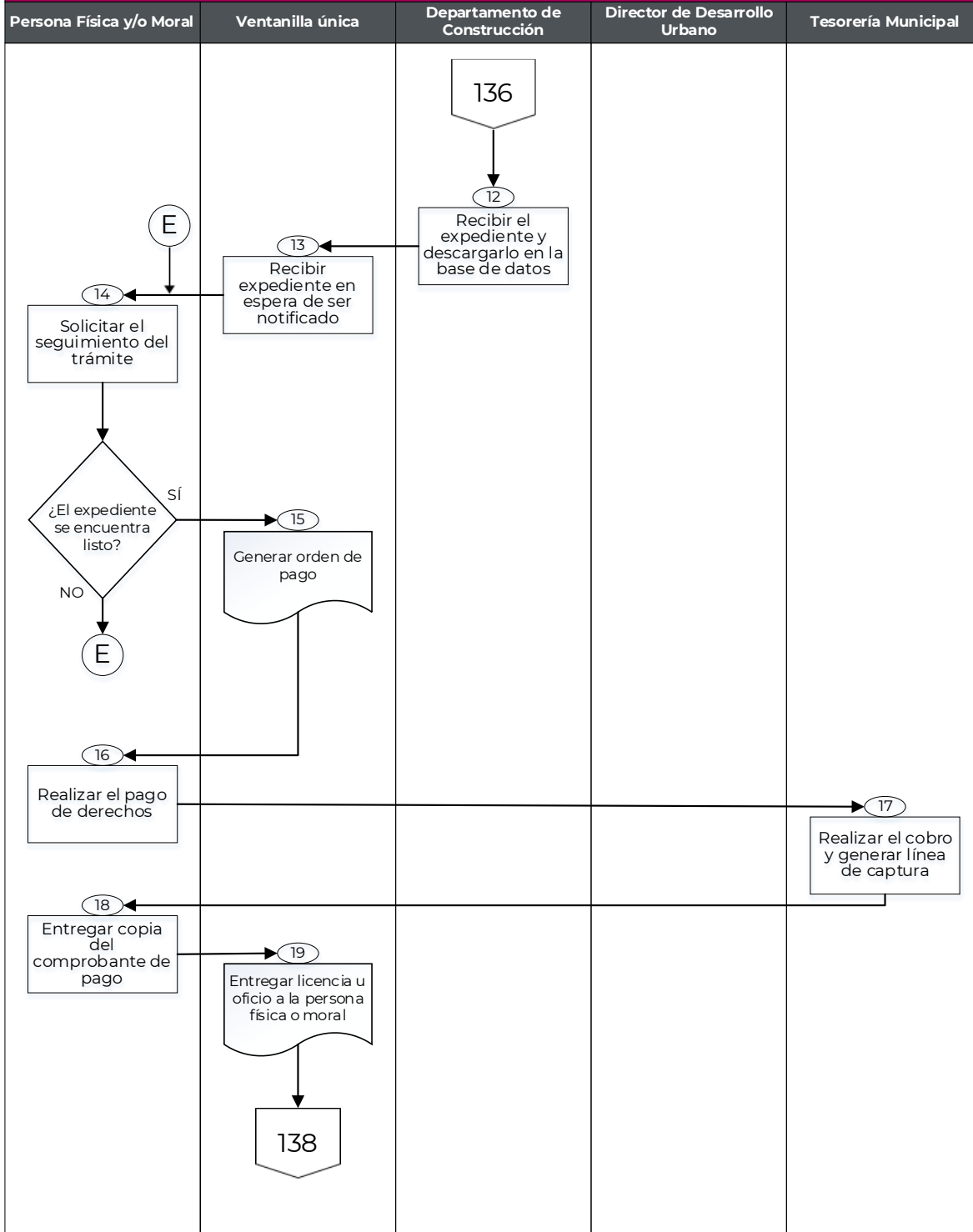
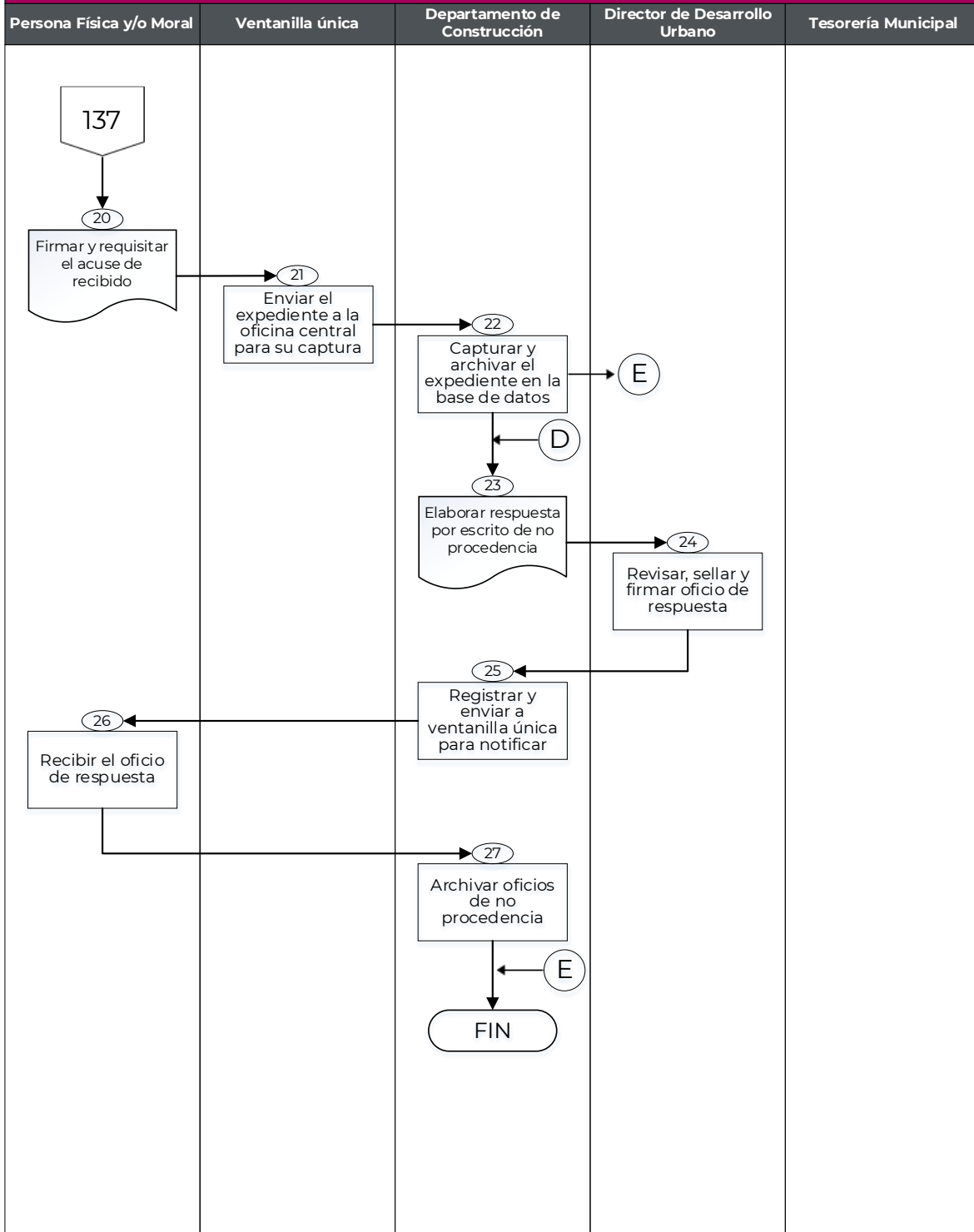




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS





13. Procedimiento GCH-DDU-P13-2025

Expedición de la Licencia de Barda.

13.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de autorizaciones, mediante la expedición de la Licencia de Barda.

13.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Barda, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su trámite dentro del territorio municipal.

13.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18. 21 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

13.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia de Barda a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Barda que le sean turnadas.



Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Barda.
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Licencia de Barda.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Licencia de Barda.

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

13.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Croquis arquitectónico.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.



- 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.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Croquis arquitectónico.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

13.6. Resultado

- La Licencia de Barda expedida.

13.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Regularización las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

13.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

13.9. Descripción de las actividades

| Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Barda | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | Responsable | Actividad |
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de Construcción de Barda. |



| | | |
|---|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 5. • Sí, se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p> |
| 6 | Ventanilla Única | Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroe Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento. |
| 7 | Departamento de Construcción | <p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con la actividad 8. • No, se continúa con la actividad 9. |
| 8 | Departamento de Construcción | Genera inspección para obtener la información requerida. |
| 9 | Departamento de Construcción | Analiza el expediente con base al documento de propiedad, al Plan de |



| | | |
|----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Desarrollo Urbano vigente y a los archivos de cartografía existentes en la Dirección.</p> <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none"> No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 24. Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10. |
| 10 | Departamento de Construcción | <p>Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso).</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <ul style="list-style-type: none"> Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 11. No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 24. |
| 11 | Departamento de Construcción | Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director. |
| 12 | Director | Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única. |
| 13 | Departamento de Construcción | Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada. |
| 14 | Ventanilla Única | Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado. |
| 15 | Persona Física y/o Moral | Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. |



| | | |
|----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se indica acuda a ventanilla única. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente. |
| 16 | Ventanilla Única | Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 17 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 18 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 19 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 20 | Ventanilla Única | Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral. |
| 21 | Persona Física y/o Moral | Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 22 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |
| 23 | Departamento de Construcción | <p>Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> |
| 24 | Departamento de Construcción | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |



| | | |
|----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |
| 26 | Departamento de Construcción | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |
| 27 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta. |
| 28 | Departamento de Construcción | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



13.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-PT3-2025

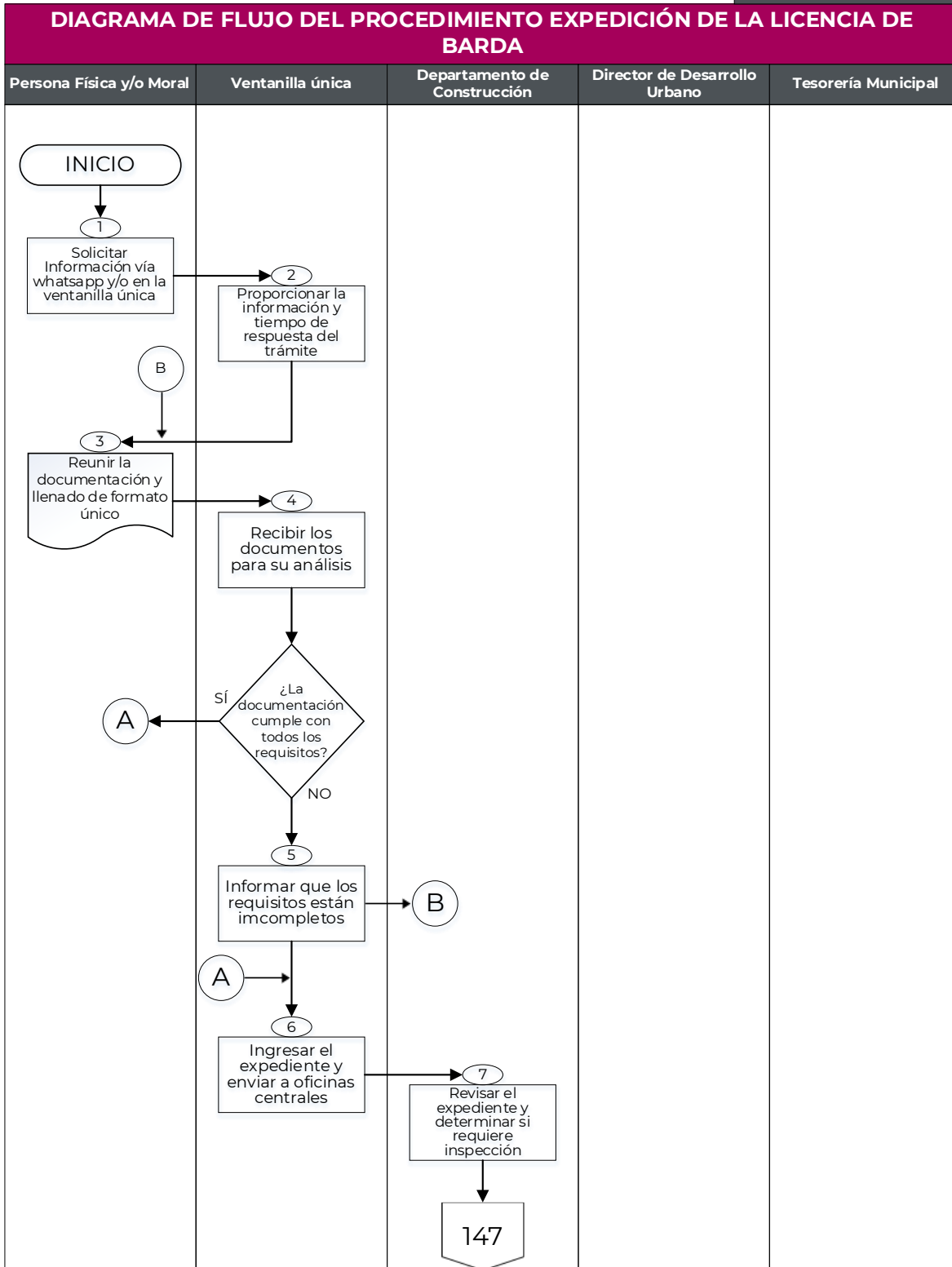




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE BARDAS

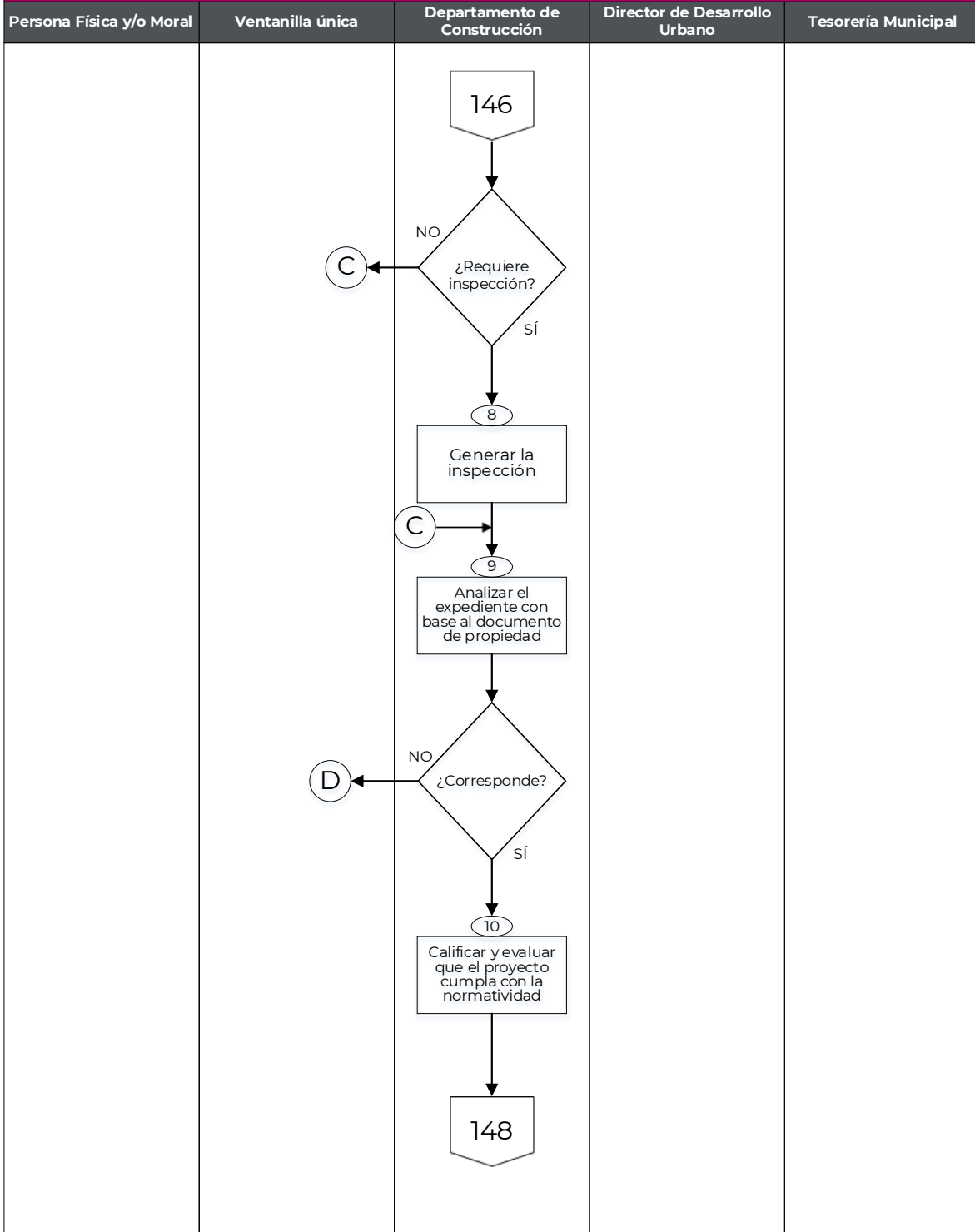




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE BARDA

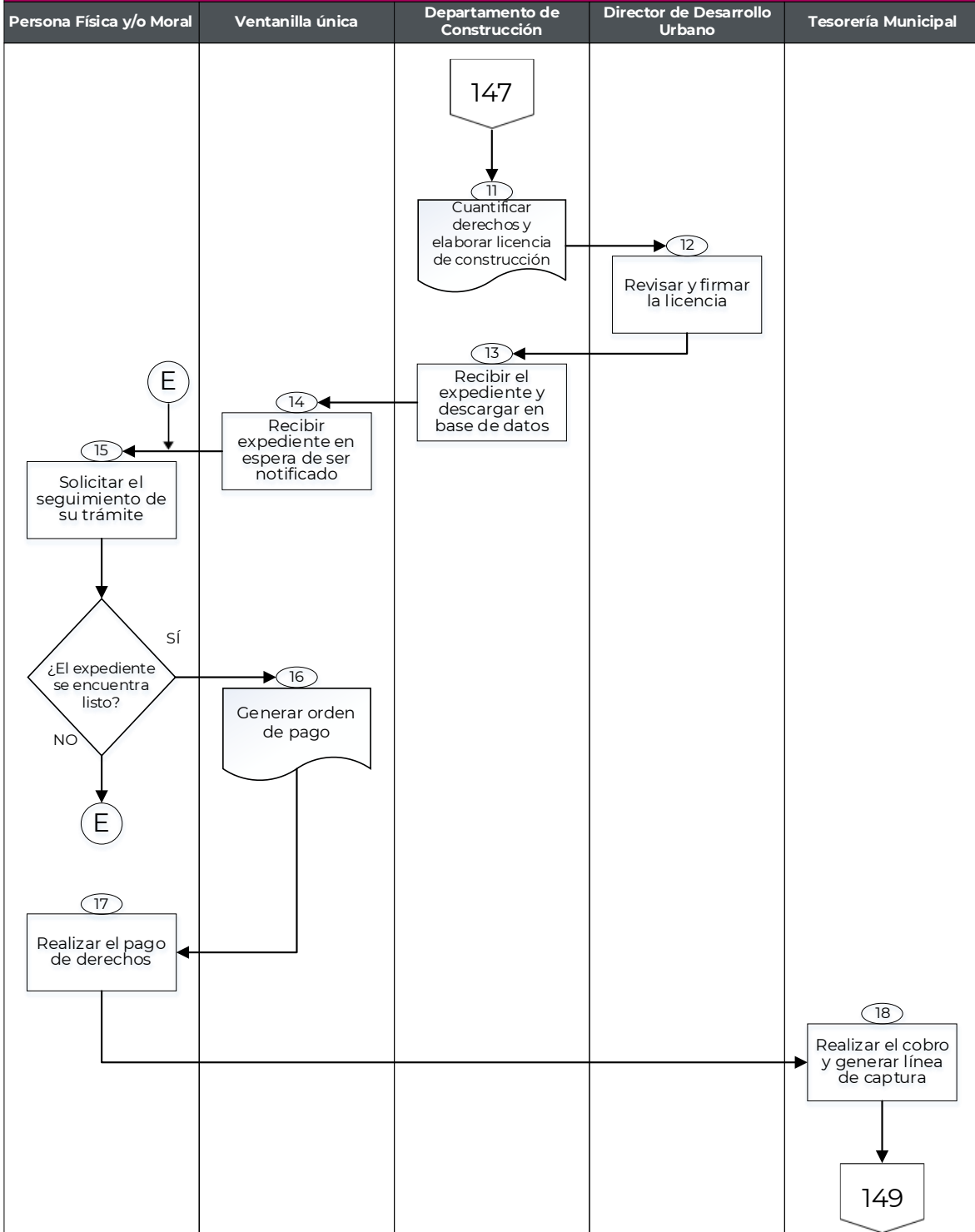
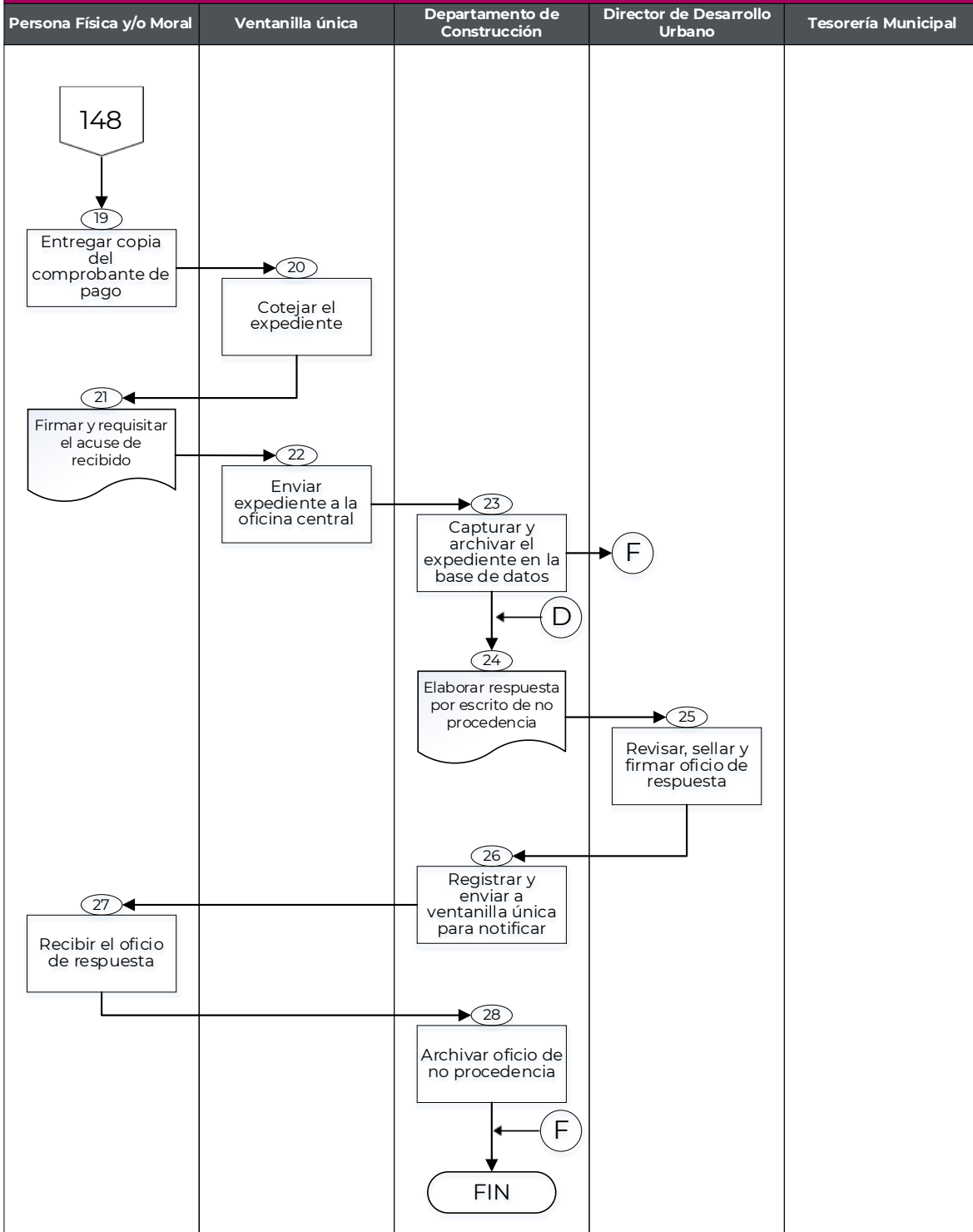




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE BARDA





14. Procedimiento GCH-DDU-P14-2025

Expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones.

14.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de autorizaciones, mediante la Expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones.

14.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su trámite dentro del territorio municipal.

14.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.1, 18.3, 18.15, 18.18, 18.21, 18.22 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

14.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.



El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones que le sean turnadas.

Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones.
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones.

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

14.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial.
- Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentable firmados por el D.R.O.



- Licencia de construcción otorgada a la edificación existente en su caso.
- Título de concesión expedido por el IFETEL (instituto federal de telecomunicaciones).
- Dictamen de seguridad estructural de la construcción existente en su caso.
- Póliza de seguro.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial.
- Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentable firmados por el D.R.O.
- Licencia de construcción otorgada a la edificación existente en su caso.
- Título de concesión expedido por el IFETEL (instituto federal de telecomunicaciones).
- Dictamen de seguridad estructural de la construcción existente en su caso.
- Póliza de seguro.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

14.6. Resultado

- La Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones.



14.7. Políticas

- Para la expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

14.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

14.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones

| No. | Responsable | Actividad |
|-----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de whatsapp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones. |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, |



| | | |
|---|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5. • Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p> |
| 6 | Ventanilla Única | <p>Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.</p> |
| 7 | Departamento de Construcción | <p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9. |
| 8 | Departamento de Construcción | <p>Genera inspección para obtener la información requerida.</p> |
| 9 | Departamento de Construcción | <p>Analiza el expediente con base al documento de propiedad, al Plan de Desarrollo Urbano vigente y a los archivos de cartografía existentes en la Dirección.</p> |



| | | |
|----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none"> No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 24. Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10. |
| 10 | Departamento de Construcción | <p>Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso).</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <ul style="list-style-type: none"> Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 11. No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 24. |
| 11 | Departamento de Construcción | Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director. |
| 12 | Director | Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única. |
| 13 | Departamento de Construcción | Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada. |
| 14 | Ventanilla Única | Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado. |
| 15 | Persona Física y/o Moral | <p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> |



| | | |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Si, se indica acuda a ventanilla única. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente. |
| 16 | Ventanilla Única | Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 17 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 18 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 19 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 20 | Ventanilla Única | Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral. |
| 21 | Persona Física y/o Moral | Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 22 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |
| 23 | Departamento de Construcción | <p>Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> |
| 24 | Departamento de Construcción | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |



| | | |
|----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |
| 26 | Departamento de Construcción | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |
| 27 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta. |
| 28 | Departamento de Construcción | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



14.10. Diagrama de flujo del procedimiento

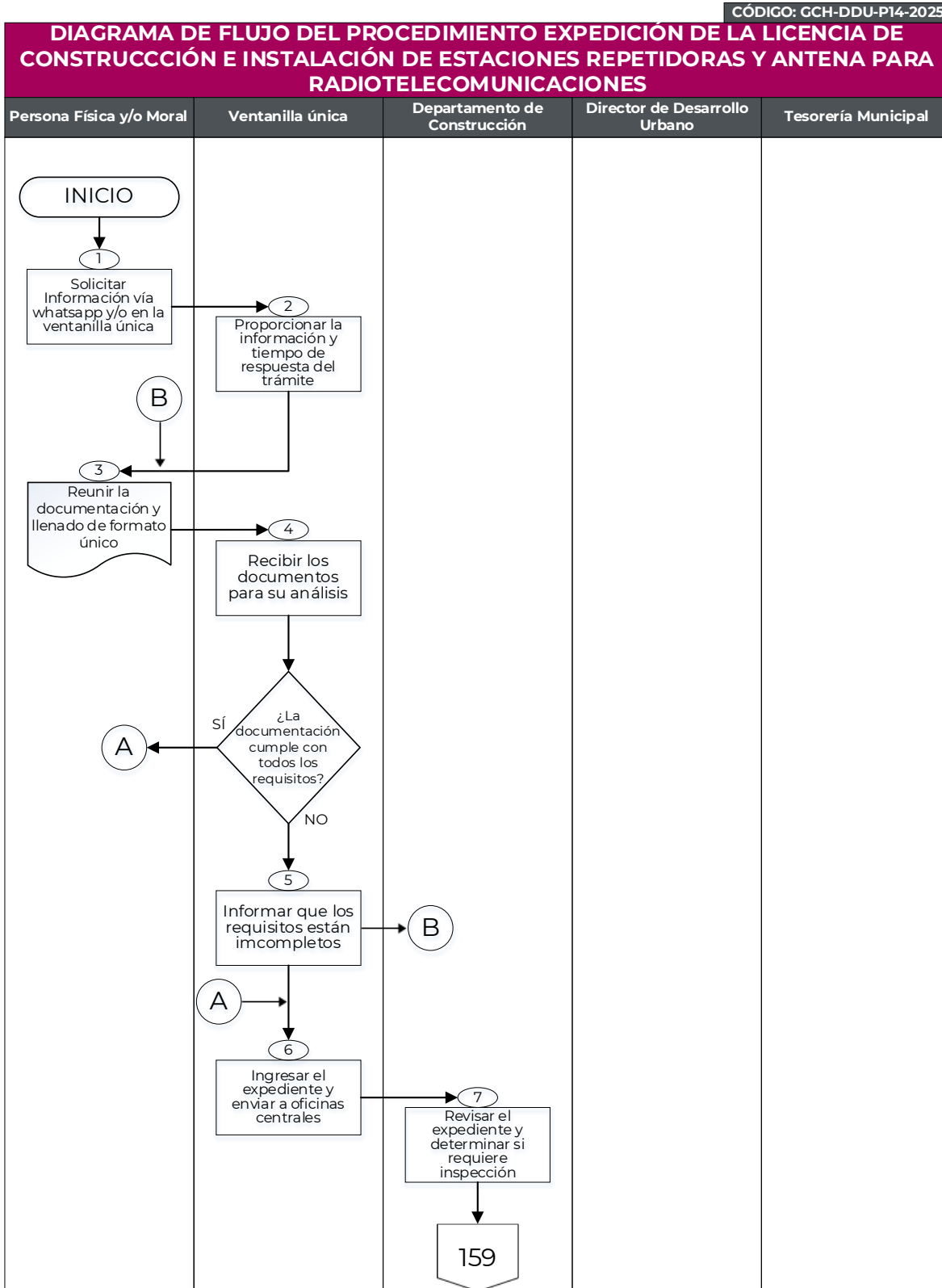




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES

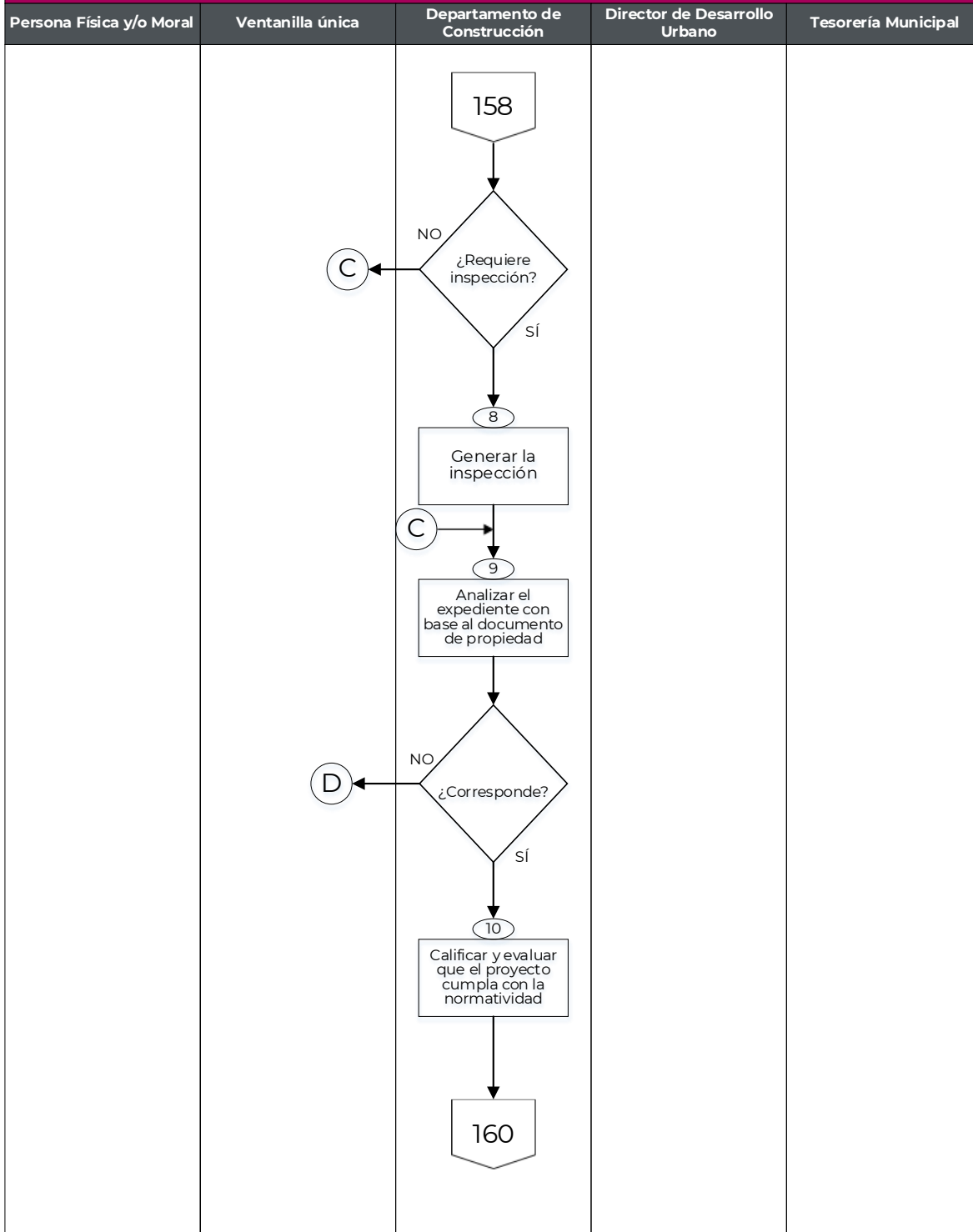




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES

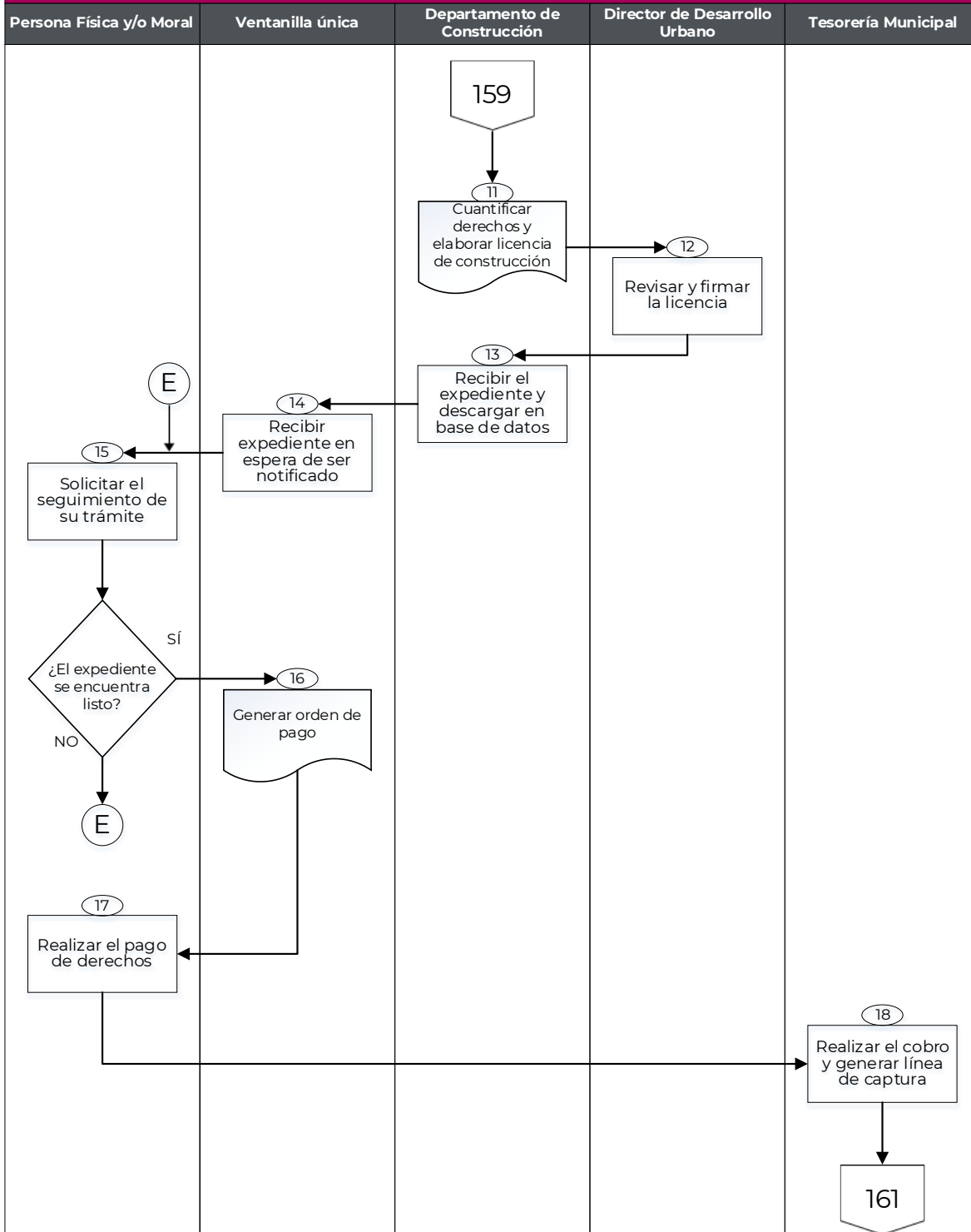
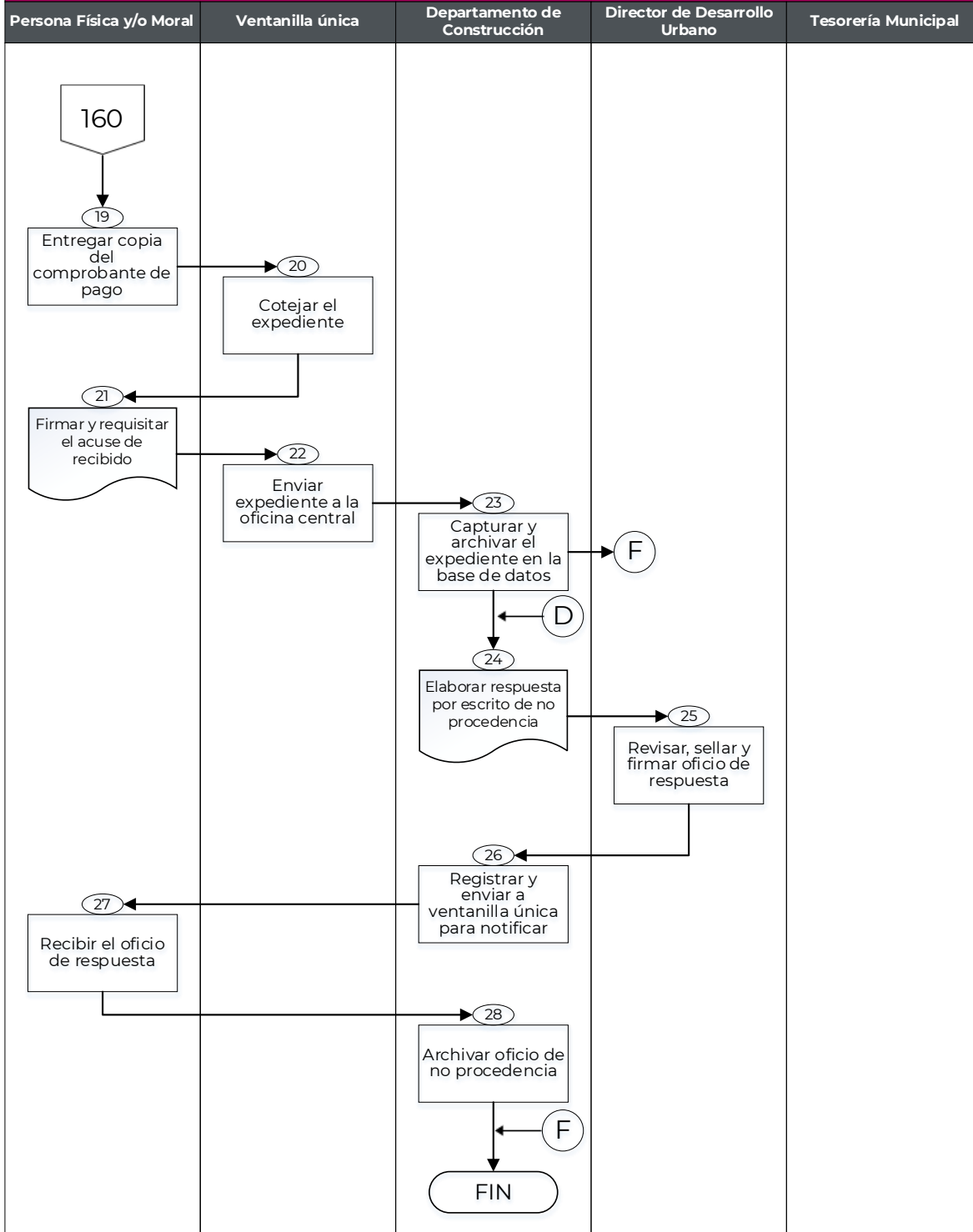




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES





15. Procedimiento GCH-DDU-P15-2025

Expedición de la Constancia de Suspensión Temporal.

15.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de construcciones irregulares, mediante la expedición de la Constancia de Suspensión Temporal.

15.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Constancia de Suspensión Temporal, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su construcción dentro del territorio municipal.

15.3. Marco Jurídico

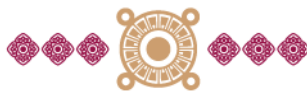
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18. 21, 18.23 y 18.33;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal Vigente, Artículo 43.

15.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Constancia de Suspensión Temporal a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Constancias de Regularización que le sean turnadas.



Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Suspensión Temporal.
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Constancia de Suspensión Temporal.

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

15.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Licencia de construcción o prórroga de la misma.
- Planos autorizados y copia del plano arquitectónico.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Bitácora de obra.

En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- 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.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Licencia de construcción o prórroga de la misma.



- Planos autorizados y copia del plano arquitectónico.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Bitácora de obra.

15.6. Resultado

- La Constancia de Suspensión Temporal expedida.

15.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Regularización las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Constancia de Suspensión Temporal, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Constancia de Suspensión Temporal de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

15.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

15.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Constancia de Suspensión Temporal

| No. | Responsable | Actividad |
|-----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de whatsapp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de la constancia de suspensión de obra. |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |



| | | |
|---|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5. • Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p> |
| 6 | Ventanilla Única | Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento. |
| 7 | Departamento de Construcción | <p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9. |
| 8 | Departamento de Construcción | Genera inspección para obtener la información requerida. |
| 9 | Departamento de Construcción | <p>Analiza el expediente con base a la Licencia otorgada originalmente.</p> <p>¿Corresponde?</p> |



| | | |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> No corresponde por lo que no procede el trámite; se continua con actividad 18 Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10. |
| 10 | Director | Revisa, firma la Constancia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única. |
| 11 | Departamento de Construcción | Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada. |
| 12 | Ventanilla Única | Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado. |
| 13 | Persona Física y/o Moral | <p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si, se indica acuda a ventanilla única. No, se indica el status en el que se encuentra el expediente, se continúa en la actividad 18. |
| 14 | Ventanilla Única | Notifica la constancia de suspensión al propietario. |
| 15 | Persona Física y/o Moral | Recibe la constancia de suspensión u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 16 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de la constancia de suspensión y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |



| | | |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Departamento de Construcción | Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento. |
| 18 | Departamento de Construcción | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |
| 19 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |
| 20 | Departamento de Construcción | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |
| 21 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta. |
| 22 | Departamento de Construcción | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



15.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-PI5-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN TEMPORAL

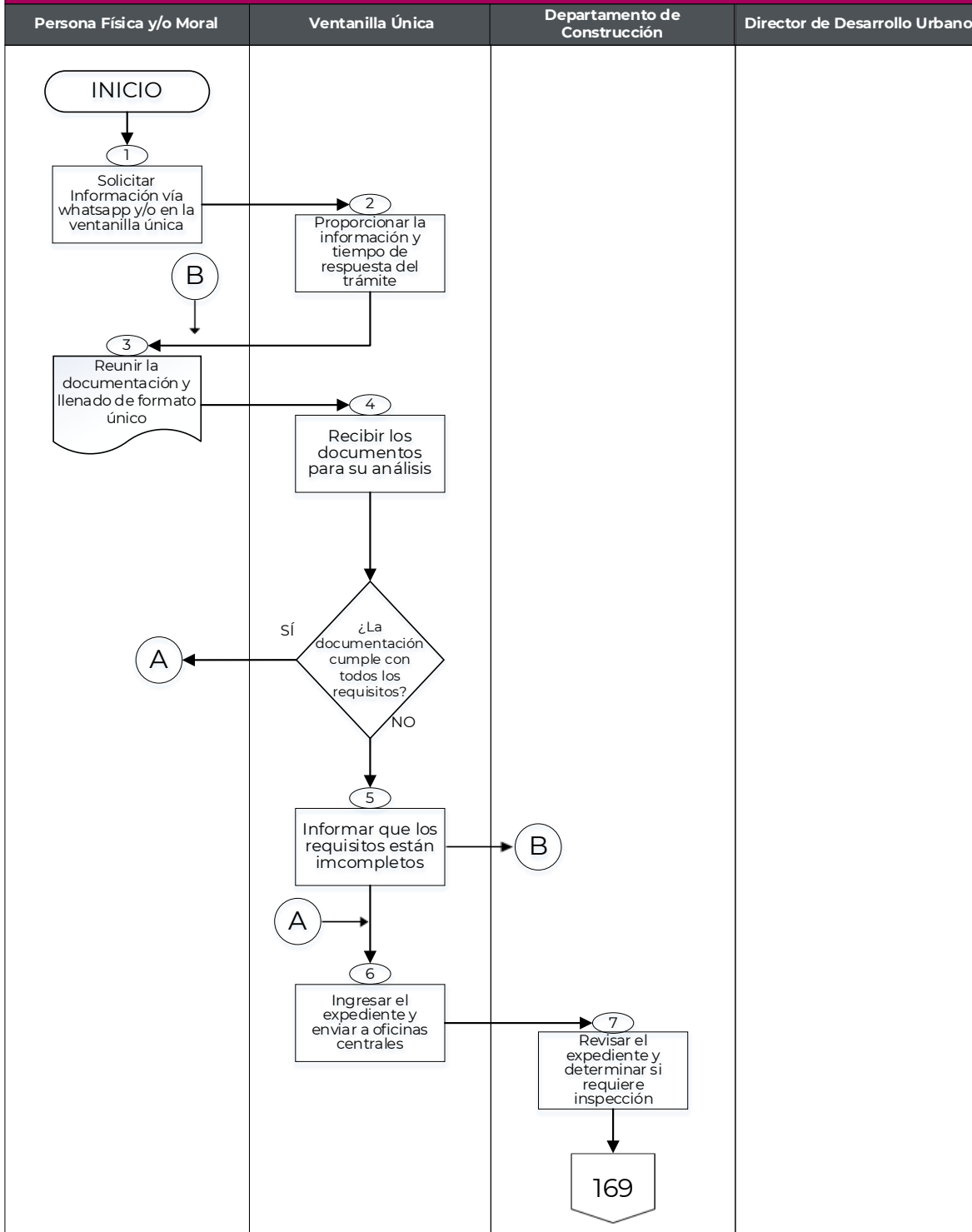




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN TEMPORAL

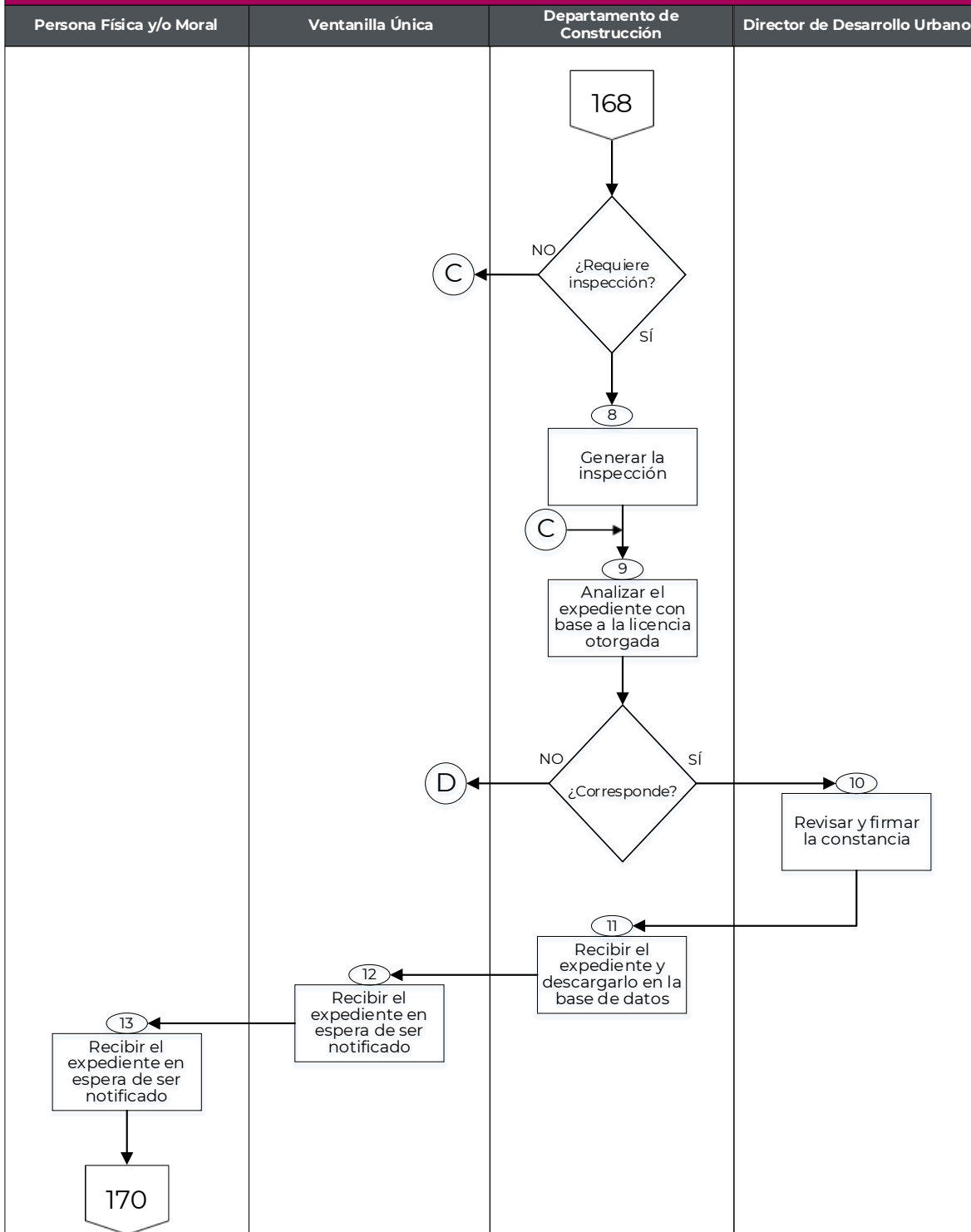
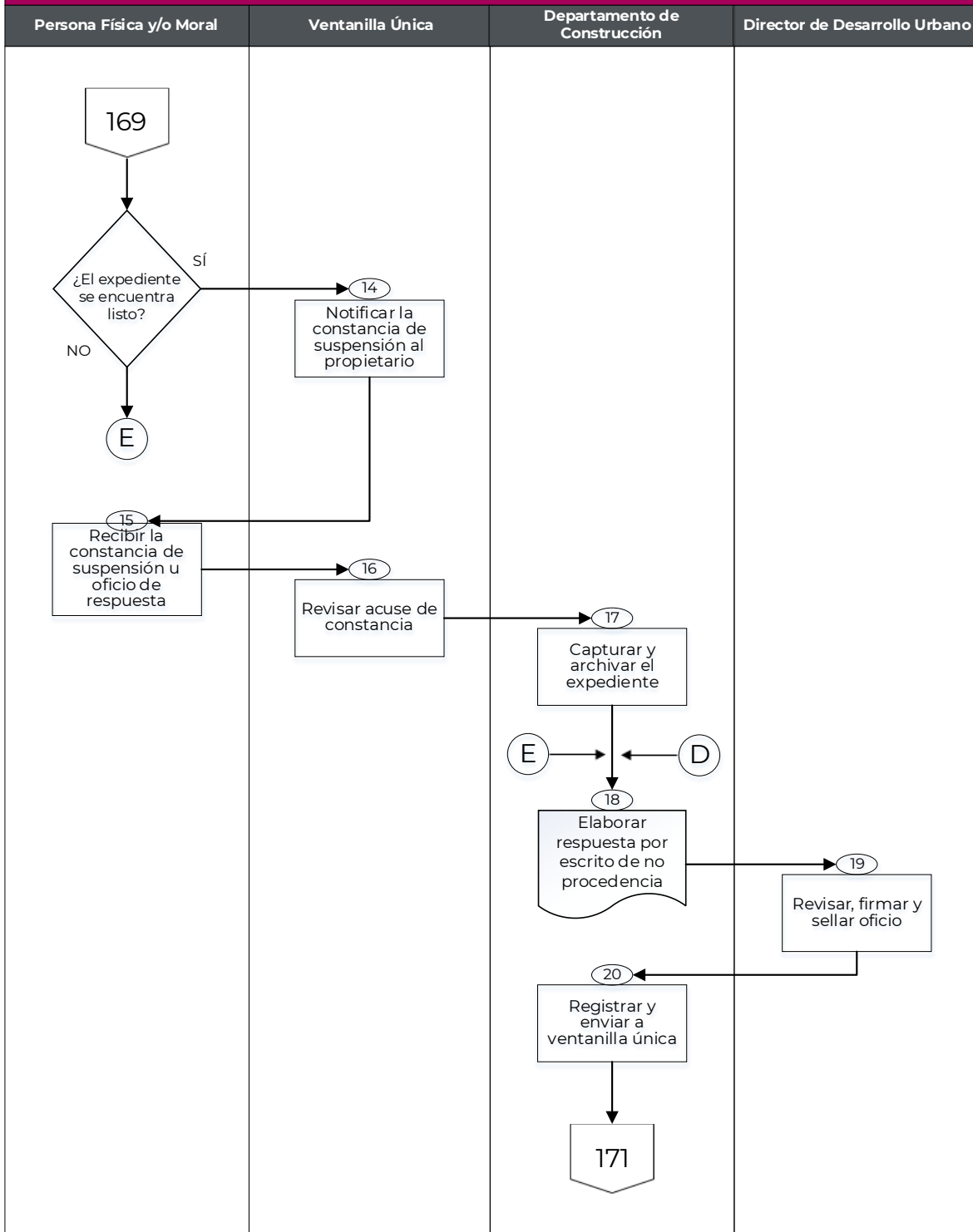




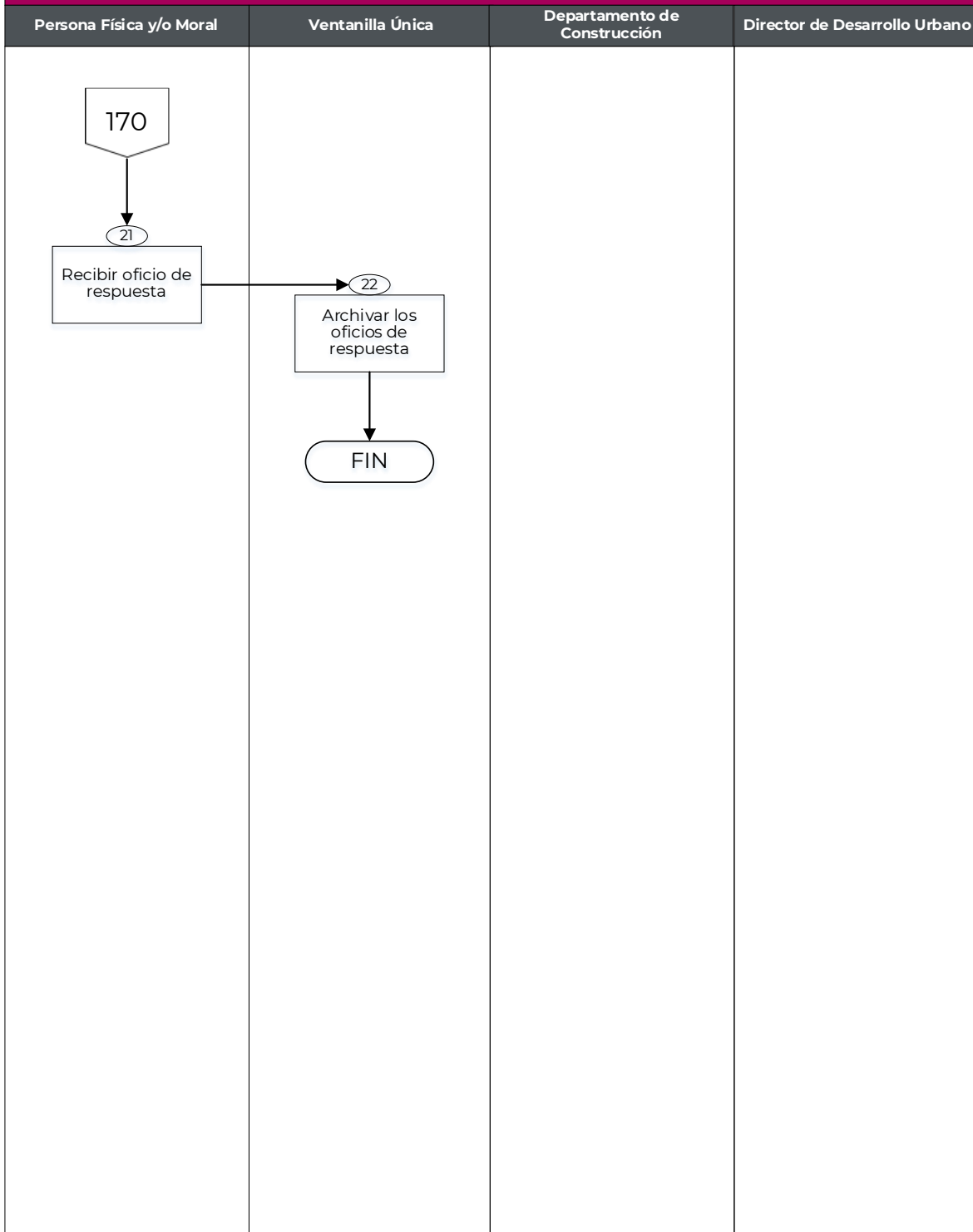
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN TEMPORAL





CÓDIGO: GCH-DDU-P15-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN TEMPORAL





16. Procedimiento GCH-DDU-P16-2025

Expedición de la Constancia de Número Oficial.

16.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar el número de inmuebles regularizados que permitan su localización e identificación de manera eficaz, mediante la expedición de la Constancia de Número Oficial.

16.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Constancia de Número Oficial, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan obtener un número oficial de sus inmuebles, dentro del territorio municipal.

16.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21 inciso b);
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.35;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

16.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Constancia de Número Oficial a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.



El Director deberá:

- Firmar las Constancias de Número Oficial que le sean turnadas.

Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Número Oficial.
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Constancia de Número Oficial.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de Número Oficial.

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

16.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- 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.

Para personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).



- 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.
- Para alineamientos en predios mayores a 3,000 m² anexar levantamiento topográfico con referencias.

16.6. Resultado

- La Constancia de Número Oficial expedida.

16.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Número Oficial las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Constancia de Número Oficial, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Constancia de Número Oficial de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

16.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

16.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Constancia de la Constancia de Número Oficial

| No. | Responsable | Actividad |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Constancia de Número Oficial. |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |



| | | |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena Formato Único de Solicitud, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5. • Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p> |
| 6 | Ventanilla Única | Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroe Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento. |
| 7 | Departamento de Uso del Suelo | El Departamento de Uso del Suelo, revisa expediente y procede a imprimir la Constancia. |
| 8 | Departamento de Uso del Suelo | Elabora Constancia y envía a la dirección para su revisión y autorización. |
| 9 | Director | Revisa, firma la Constancia y envía al Departamento de Uso del Suelo para ser enviado a Ventanilla única. |
| 10 | Departamento de Uso del Suelo | Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada. |



| | | |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Ventanilla Única | Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado. |
| 12 | Persona Física y/o Moral | <p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se indica que acuda a ventanilla única; se continúa con la Actividad 13. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente; se continúa con la Actividad 21. |
| 13 | Ventanilla Única | Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 14 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 15 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 16 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 17 | Ventanilla Única | Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso. |
| 18 | Persona Física y/o Moral | Recibe Constancia de Número Oficial u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 19 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido de la Constancia y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |



| | | |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | Departamento de Uso del Suelo | Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento. |
| 21 | Departamento de Uso del Suelo. | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |
| 22 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |
| 23 | Departamento de Uso del Suelo | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |
| 24 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y recibe el oficio de respuesta. |
| 25 | Departamento de Uso del Suelo | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



16.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-P16-2025

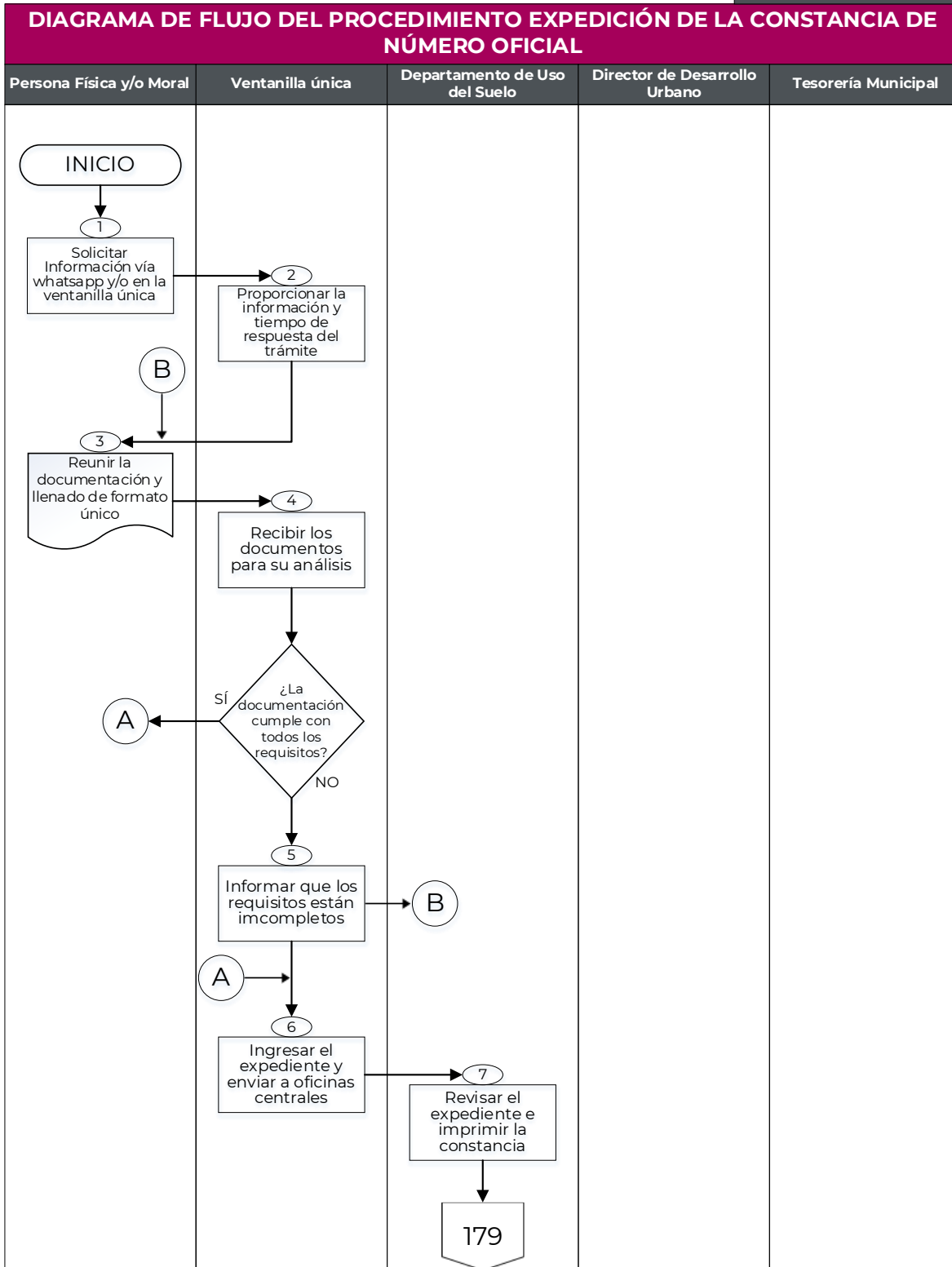




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

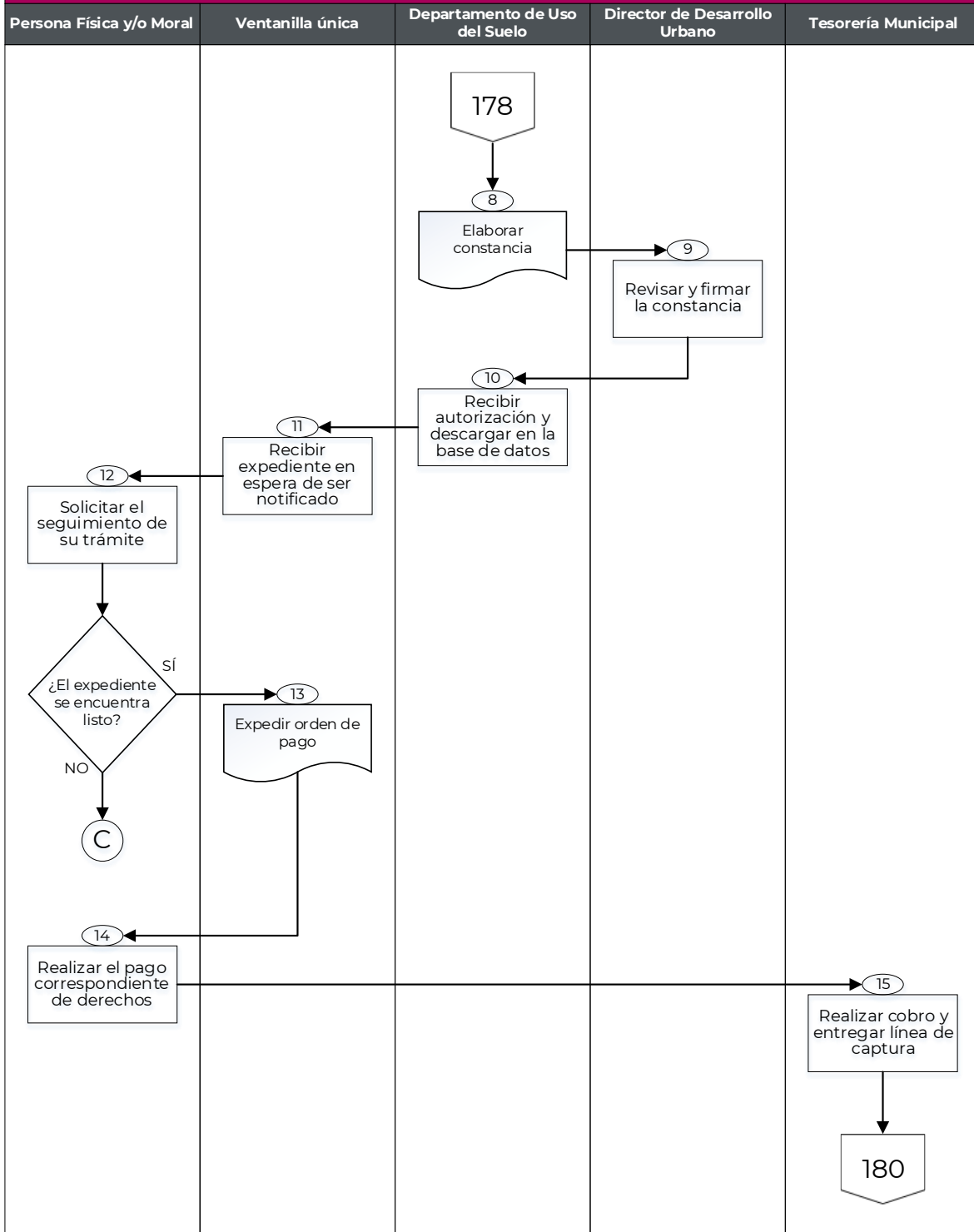
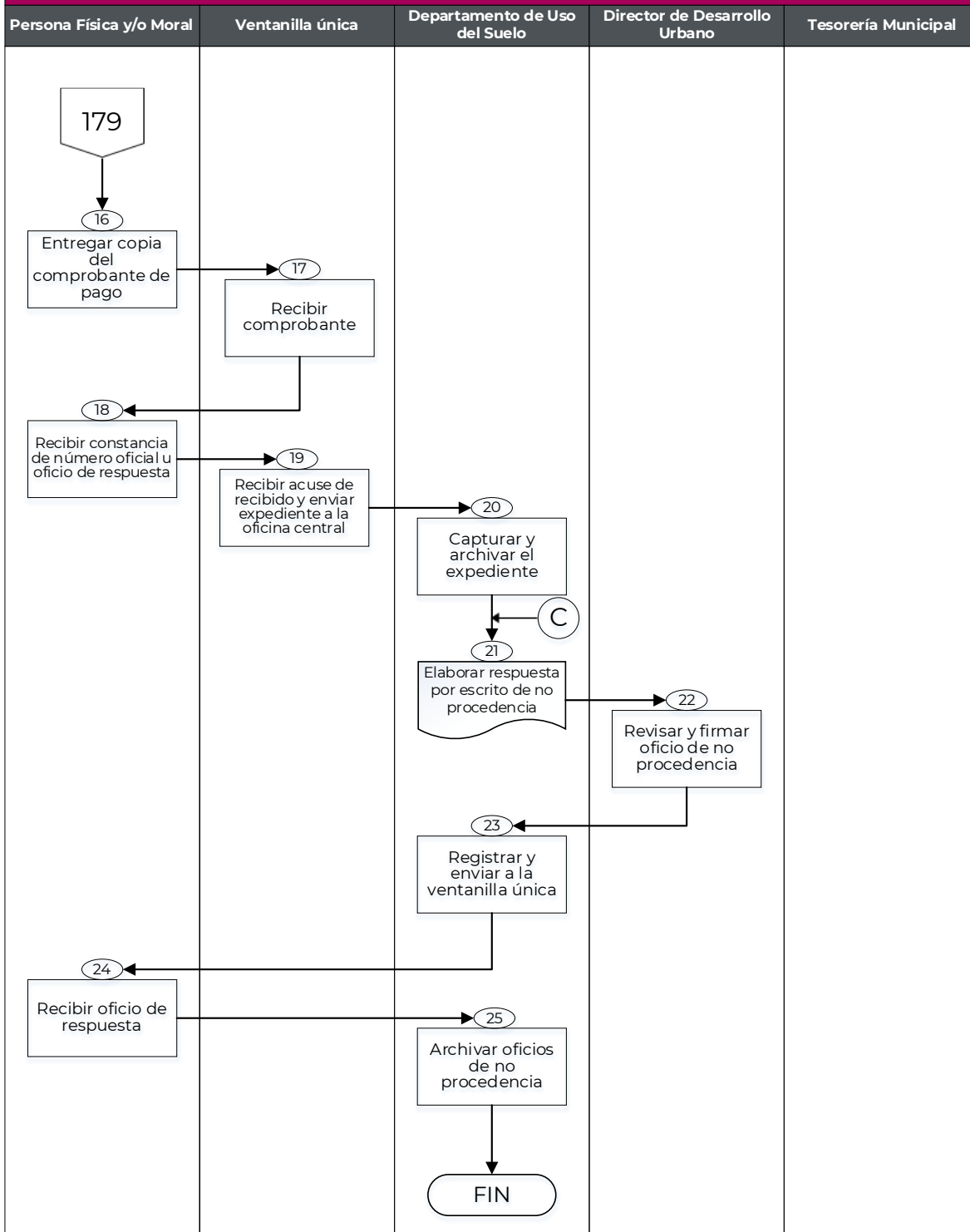




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL





17. Procedimiento GCH-DDU-P17-2025

Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.

17.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informados a los interesados sobre el uso del suelo y las normas de ocupación asignadas a un determinado predio, mediante la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.

17.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Cédula Informativa de Zonificación, así como a las personas físicas y/o morales que requieran información sobre el uso del suelo y sus normas de ocupación.

17.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción V;
- Ley General de los Asentamientos Humanos, Artículo 9 fracción II y XV;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Artículos 8 y 18;
- Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México, Artículos 5.10 fracción VI 5.55 y 5.56;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México, Artículos 8 y 149;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 144;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

17.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Cédula Informativa de Zonificación a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.



El Director deberá:

- Firmar las Cédulas Informativas de Zonificación que le sean turnadas.

Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Uso del Suelo deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Cédula Informativa de Zonificación.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

17.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- 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.

Para personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.



- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- 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.

17.6. Resultado

- La Cédula Informativa de Zonificación expedida.

17.7. Políticas

- Para la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación, las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Cédula Informativa de Zonificación se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Cédula Informativa de Zonificación de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

17.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

17.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación

| No. | Responsable | Actividad |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Constancia de Número Oficial. |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |



| | | |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena Formato Único de Solicitud, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5. • Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p> |
| 6 | Ventanilla Única | Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento. |
| 7 | Departamento de Uso del Suelo | El Departamento de Uso del Suelo, revisa expediente y procede a imprimir la Cédula Informativa de Zonificación. |
| 8 | Departamento de Uso del Suelo | Elabora Cédula Informativa de Zonificación y envía a la dirección para su revisión y autorización. |
| 9 | Director | Revisa, firma la Cédula Informativa de Zonificación y envía al Departamento de Uso del Suelo para ser enviado a Ventanilla única. |
| 10 | Departamento de Uso del Suelo | Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada. |



| | | |
|----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Ventanilla Única | Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado. |
| 12 | Persona Física y/o Moral | <p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se indica que acuda a ventanilla única; se continúa con la actividad 13. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente; se continúa en la actividad 12. |
| 13 | Ventanilla Única | Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 14 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 15 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 16 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 17 | Ventanilla Única | Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso. |
| 18 | Persona Física y/o Moral | Recibe la Cédula Informativa de Zonificación, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 19 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido de la Cédula Informativa de Zonificación y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |

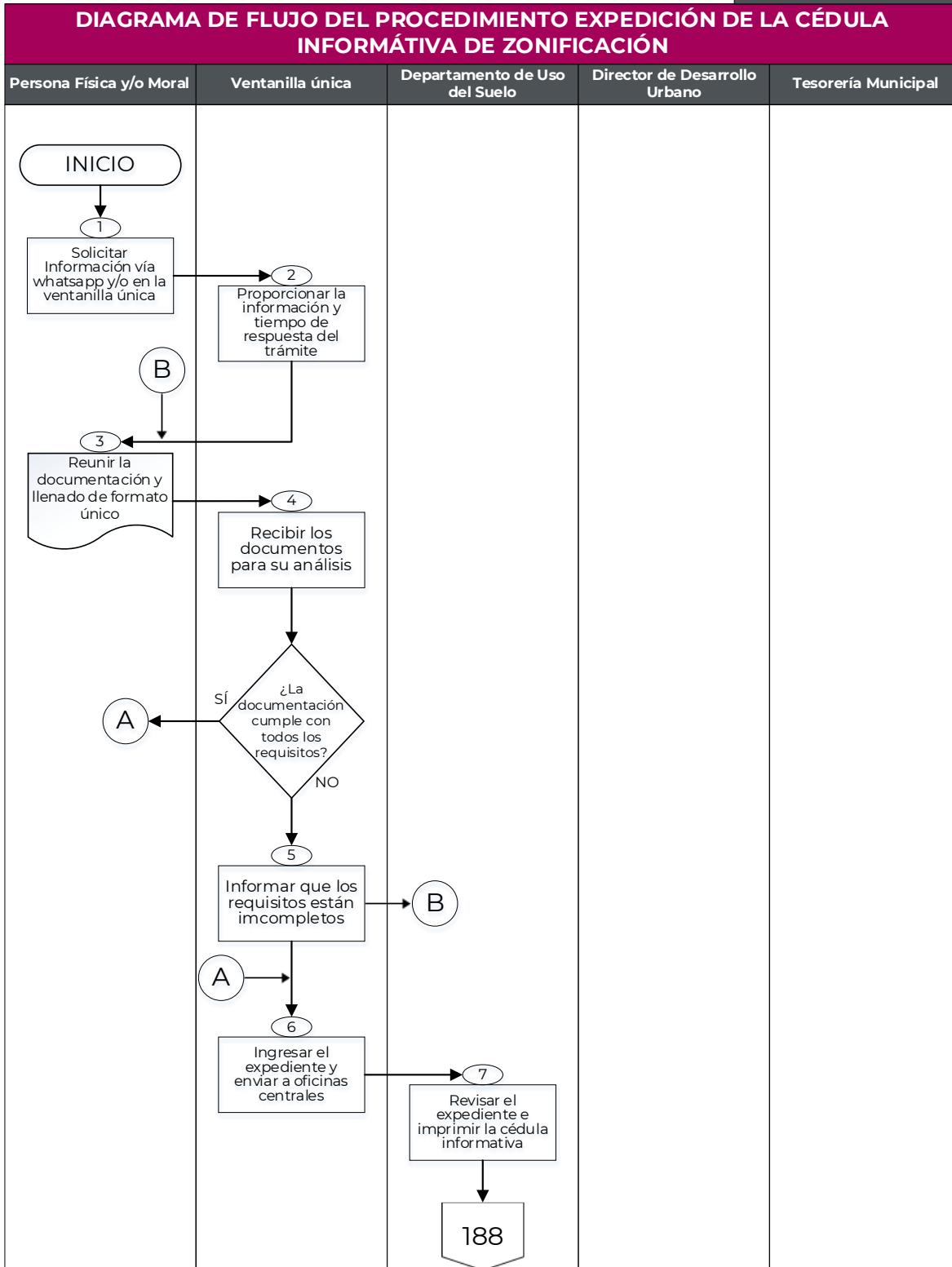


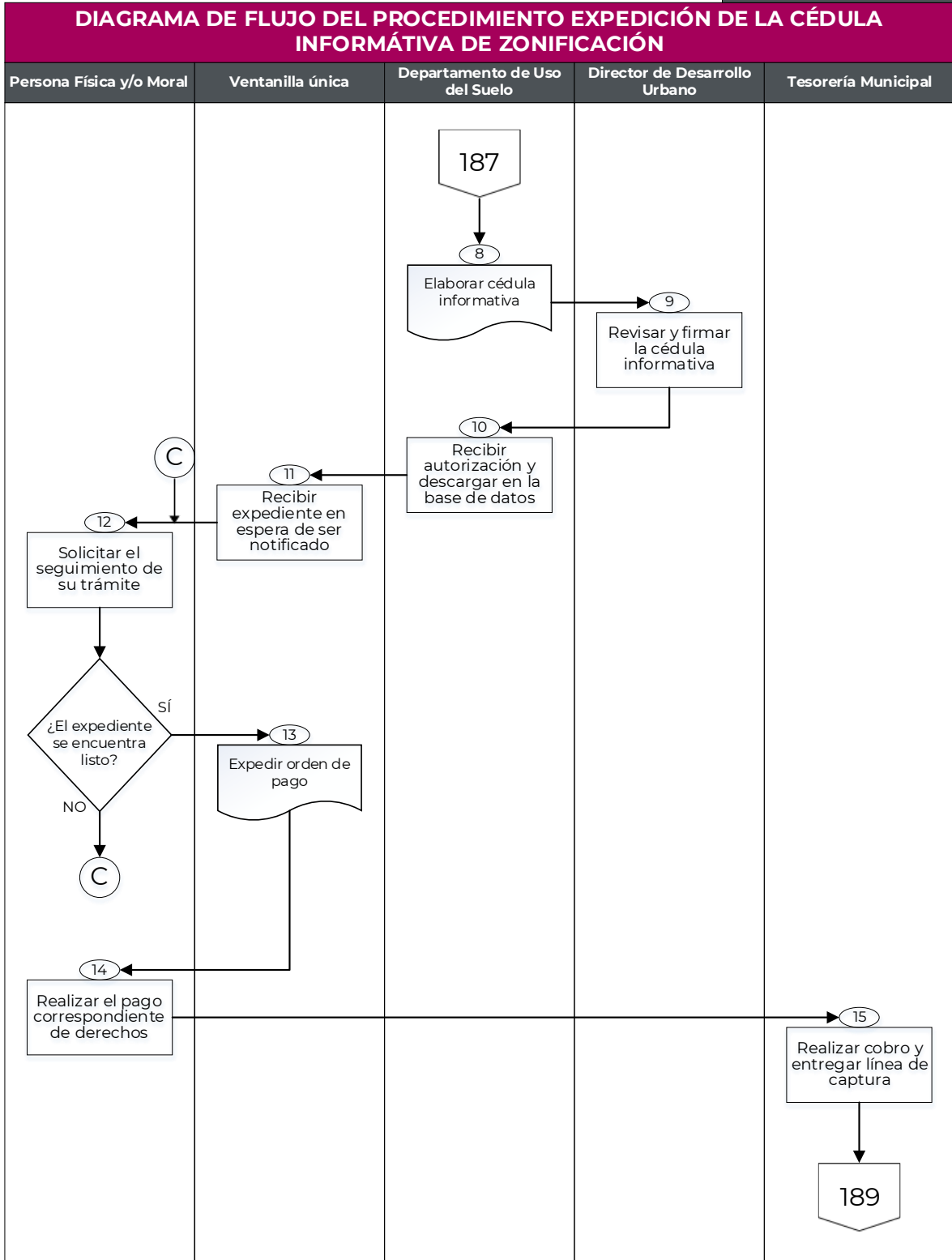
| | | |
|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | Departamento de Uso del Suelo | Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Uso del Suelo. Fin del procedimiento. |
|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

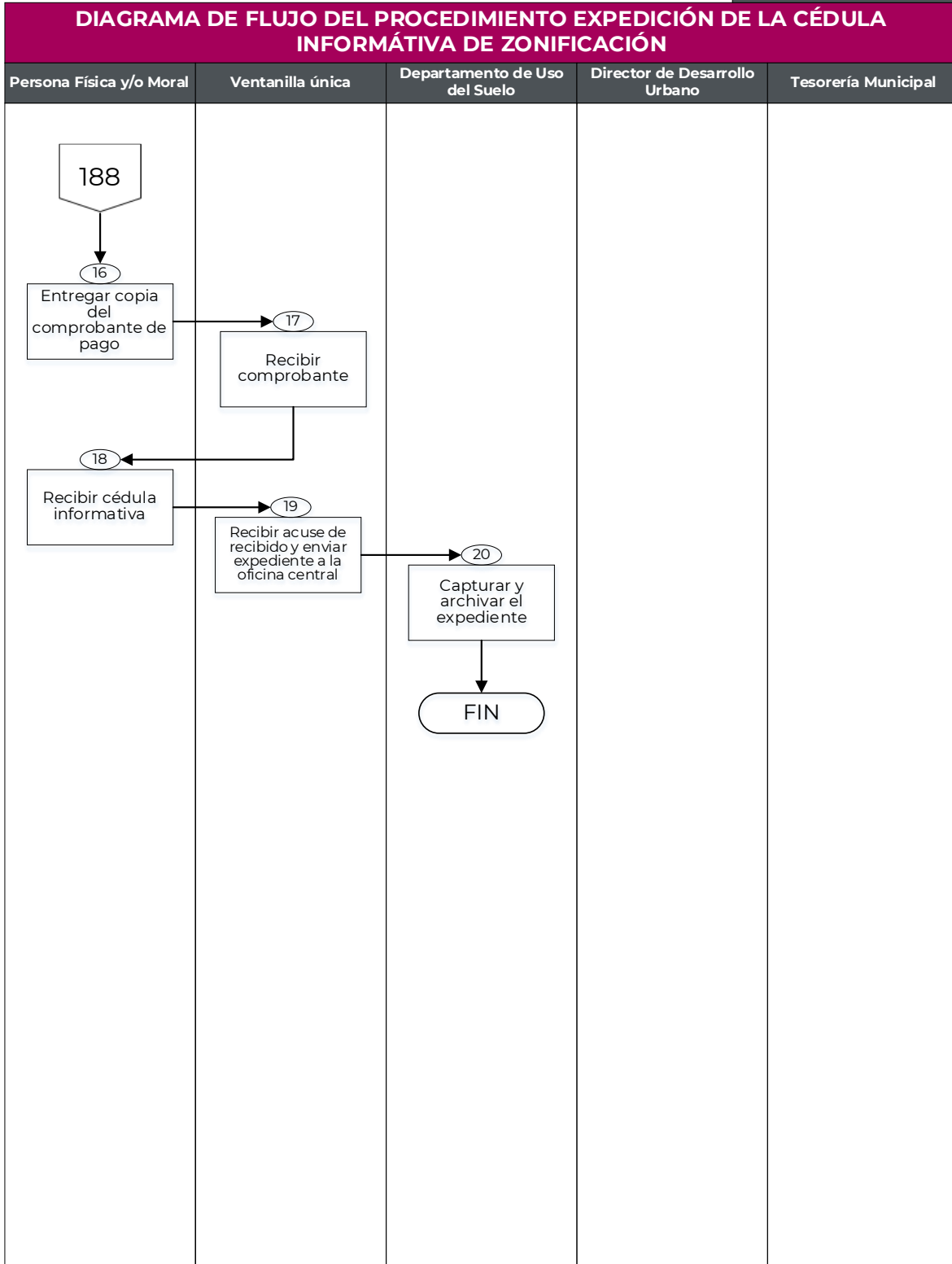


17.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-P17-2025









18. Procedimiento GCH-DDU-P18-2025

Expedición de Licencia de Uso de Suelo.

18.1. Objetivo del Procedimiento

Ampliar la regularización del uso del suelo, a fin de garantizar su compatibilidad, bajo un esquema de sustentabilidad urbana, mediante la expedición de la Licencia de Uso de Suelo.

18.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Uso de Suelo, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan hacer uso y aprovechamiento del suelo dentro del territorio municipal.

18.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción V;
- Ley General de los Asentamientos Humanos, Artículo 9 fracción II y XV;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Artículos 8 y 18;
- Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México, Artículos 5.10 fracción VI;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México, Artículos 8 y 149;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 144;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

18.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia del Uso de Suelo a las personas físicas y/o morales,



previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Uso de Suelo que le sean turnadas.

Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Uso del Suelo deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Uso de Suelo.
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Licencia de Uso de Suelo.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de Licencia de Uso de Suelo.

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

18.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- 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.



Para personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- 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.

18.6. Resultado

- La Licencia de Uso de Suelo expedida.

18.7. Políticas

- Para la expedición de la Licencia de Uso de Suelo, las personas físicas o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Uso de Suelo se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Licencia de Uso de Suelo de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

18.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

18.9. Descripción de las actividades

| Desarrollo del procedimiento para la expedición de Licencia de Uso de Suelo | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | Responsable | Actividad |
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Constancia de Número Oficial. |



| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena Formato Único de Solicitud, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5. • Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p> |
| 6 | Ventanilla Única | Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento. |
| 7 | Departamento de Uso del Suelo | El Departamento de Uso del Suelo, revisa expediente y procede a imprimir la Licencia de Uso de Suelo. |
| 8 | Departamento de Uso del Suelo | Elabora Licencia de Uso de Suelo y envía a la dirección para su revisión y autorización. |
| 9 | Director | Revisa, firma la Licencia de Uso de Suelo y envía al Departamento de Uso del Suelo para ser enviado a Ventanilla única. |



| | | |
|----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Departamento de Uso del Suelo | Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada. |
| 11 | Ventanilla Única | Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado. |
| 12 | Persona Física y/o Moral | <p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se indica que acuda a ventanilla única; se continúa con la actividad 13. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente; se continúa con la Actividad 21. |
| 13 | Ventanilla Única | Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 14 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 15 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 16 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 17 | Ventanilla Única | Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso. |
| 18 | Persona Física y/o Moral | Recibe la Licencia de Uso de Suelo u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |



| | | |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Uso de Suelo y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |
| 20 | Departamento de Uso del Suelo | Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Uso del Suelo. Fin del procedimiento. |
| 21 | Departamento de Uso del Suelo | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |
| 22 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |
| 23 | Departamento de Uso del Suelo | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |
| 24 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y recibe el oficio de respuesta. |
| 25 | Departamento de Uso del Suelo | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



18.10. Diagrama de flujo del procedimiento

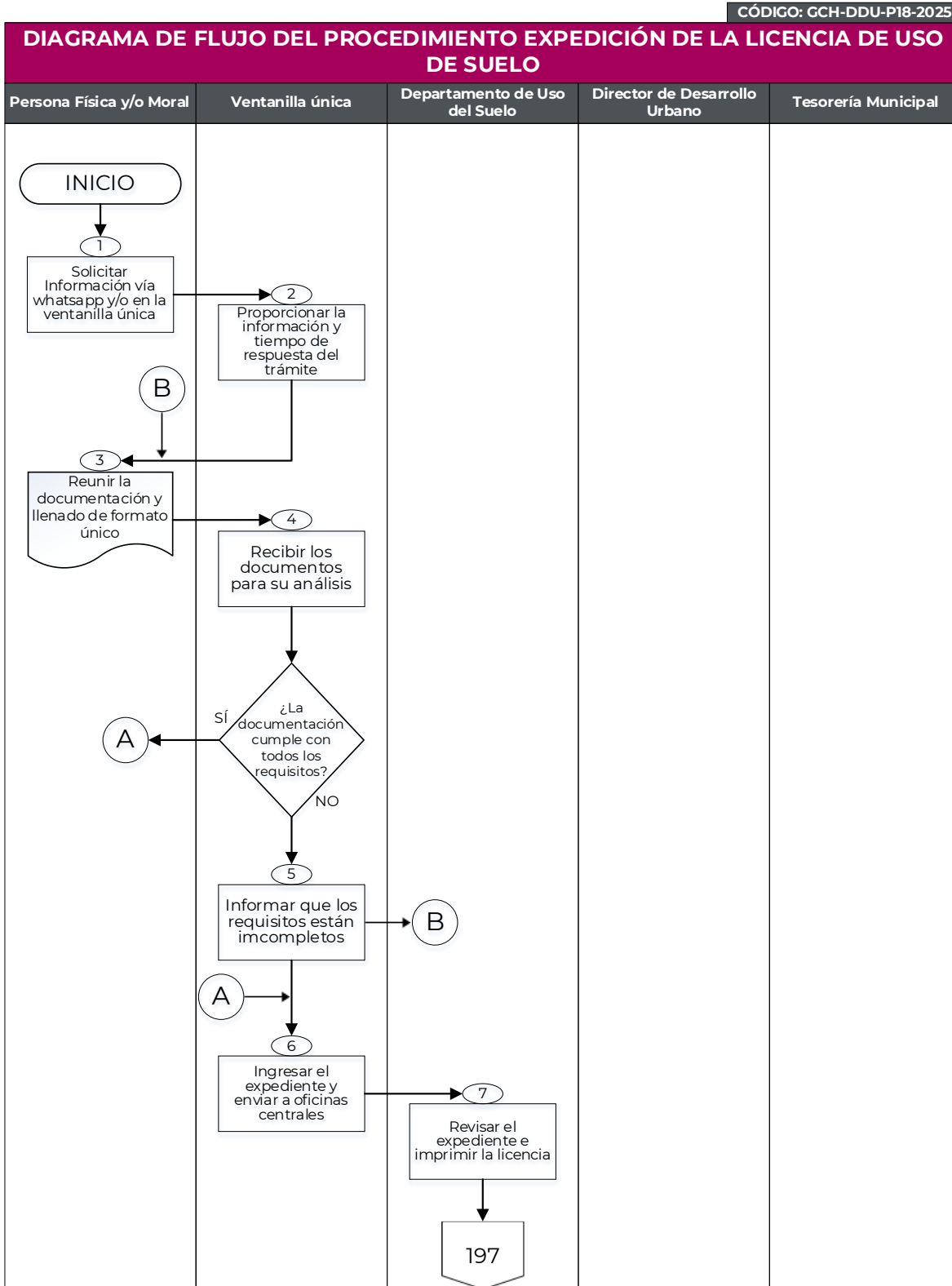




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO

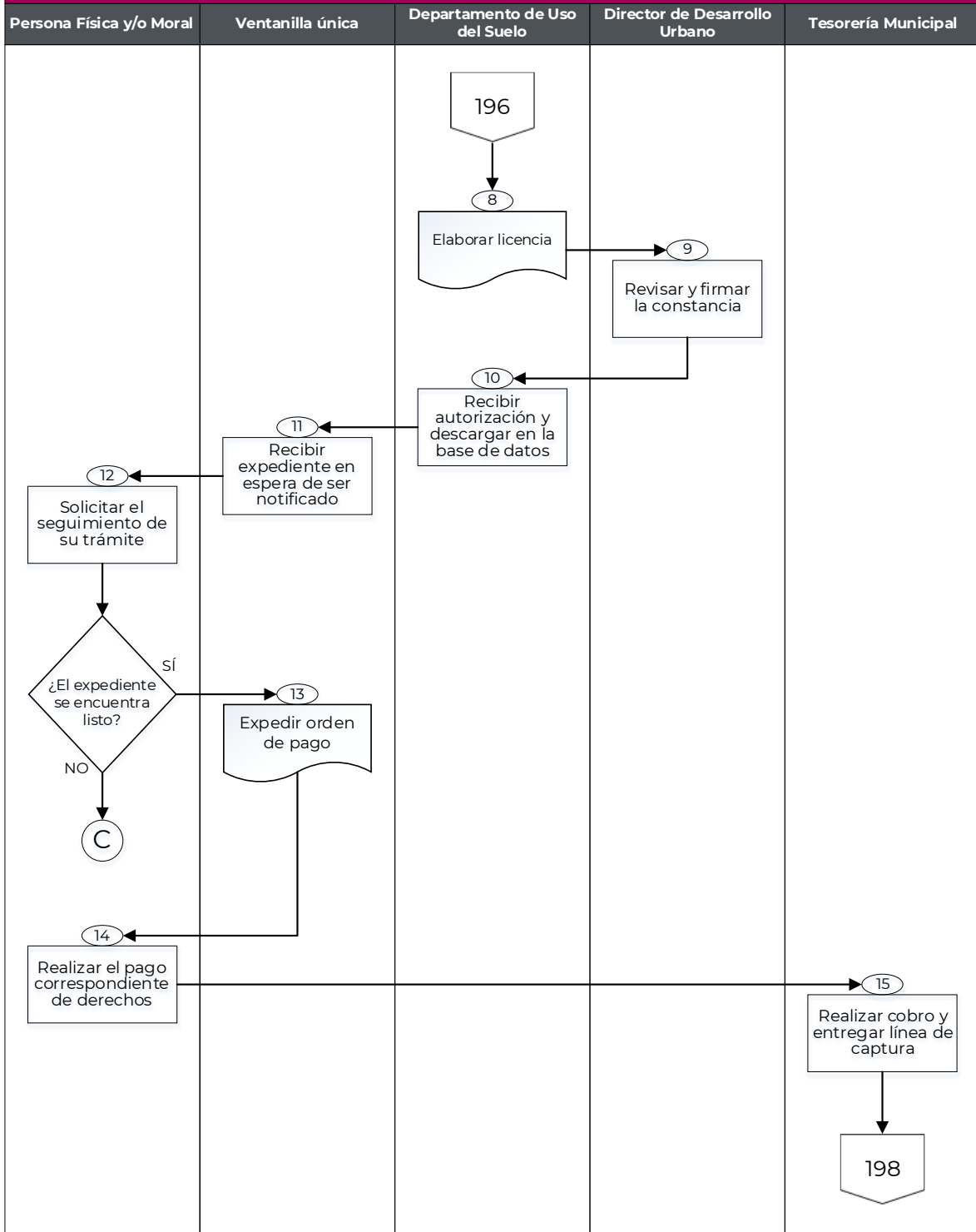
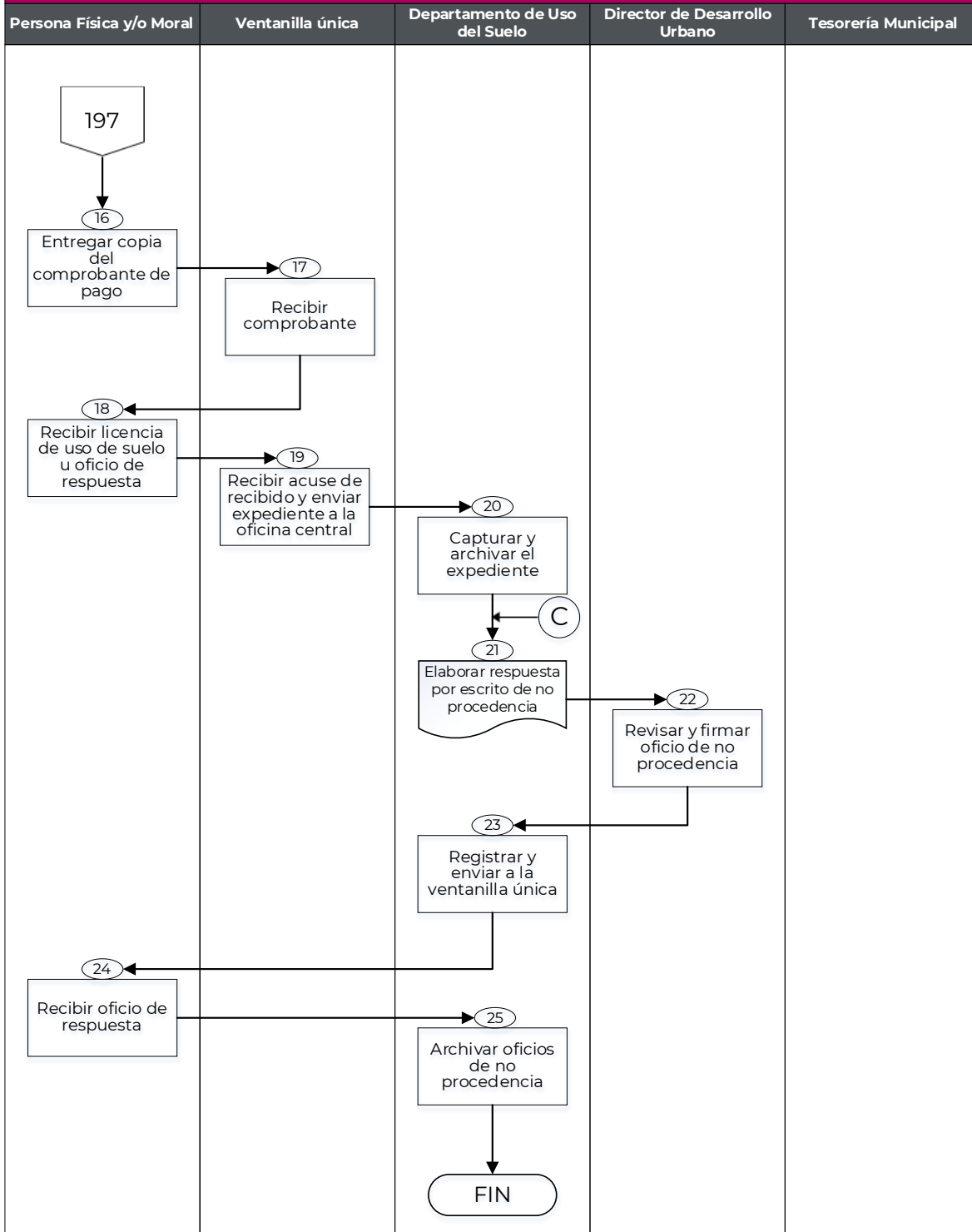




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO





19. Procedimiento GCH-DDU-P19-2025

Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.

19.1. Objetivo del Procedimiento

Ampliar la regularización del uso del suelo, a fin de garantizar su compatibilidad, bajo un esquema de sustentabilidad urbana, mediante la expedición de la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.

19.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan hacer uso y aprovechamiento del suelo dentro del territorio municipal.

19.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción V;
- Ley General de los Asentamientos Humanos, Artículo 9 fracción II y XV;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Artículos 8 y 18;
- Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México, Artículo 5.10 fracción VI, Artículos 5.55 y 5.56;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México, Artículos 8 y 149;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 144;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal Vigente artículo 43.

19.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia del Uso de Suelo a las personas físicas y/o morales,



previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Uso de Suelo que le sean turnadas.

Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Departamento de Uso del Suelo deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

19.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- 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.



Para personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- 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.

19.6. Resultado

- La Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.

19.7. Políticas

- Para la expedición de la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura, las personas físicas o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

19.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.



19.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para el cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura

| No. | Responsable | Actividad |
|-----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Constancia de Número Oficial. |
| 2 | Ventanilla Única | Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena Formato Único de Solicitud, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única. |
| 4 | Ventanilla Única | <p>Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 5. • Sí, se continúa con la actividad 6. |
| 5 | Ventanilla Única | <p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p> |
| 6 | Ventanilla Única | Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroe Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento. |



| | | |
|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Departamento de Uso del Suelo | Revisa expediente para su cuantificación, verifica la procedencia del cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura solicitado, verifica que cuente con la Opinión favorable y técnicamente justificada por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal en caso de no estar instalada la Comisión, bastará con la opinión favorable y técnicamente justificada que emita la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal. |
| 8 | Departamento de Uso del Suelo | Elabora el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura y envía a la dirección para su revisión y autorización. |
| 9 | Director | Revisa, firma el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura y envía al Departamento de Uso del Suelo para ser enviado a Ventanilla única. |
| 10 | Departamento de Uso del Suelo | Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada. |
| 11 | Ventanilla Única | Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado. |
| 12 | Persona Física y/o Moral | <p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continúa con la actividad 13. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente; se continúa con la Actividad 21. |



| | | |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Ventanilla Única | Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral. |
| 14 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal. |
| 15 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 16 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 17 | Ventanilla Única | Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso. |
| 18 | Persona Física y/o Moral | Recibe el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 19 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido del cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo. |
| 20 | Departamento de Uso del Suelo | Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Uso del Suelo. Fin del procedimiento. |
| 21 | Departamento de Uso del Suelo | Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle. |
| 22 | Director de Desarrollo Urbano | Revisa, firma y sella el oficio de respuesta. |
| 23 | Departamento de Uso del Suelo | Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral. |



| | | |
|----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24 | La persona Física y/o Moral | Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y recibe el oficio de respuesta. |
| 25 | Departamento de Uso del Suelo | Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento. |



19.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-P19-2025

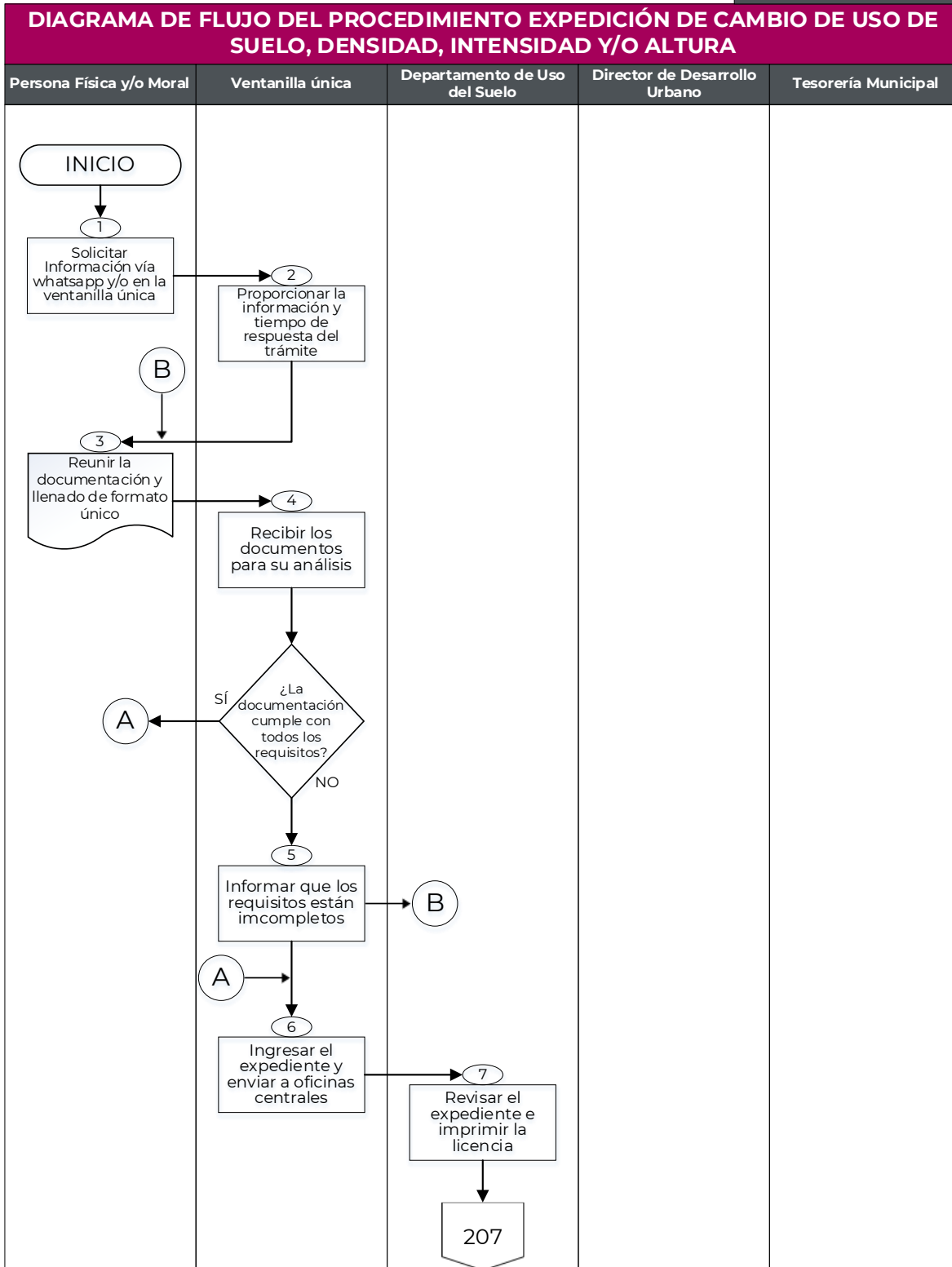




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA

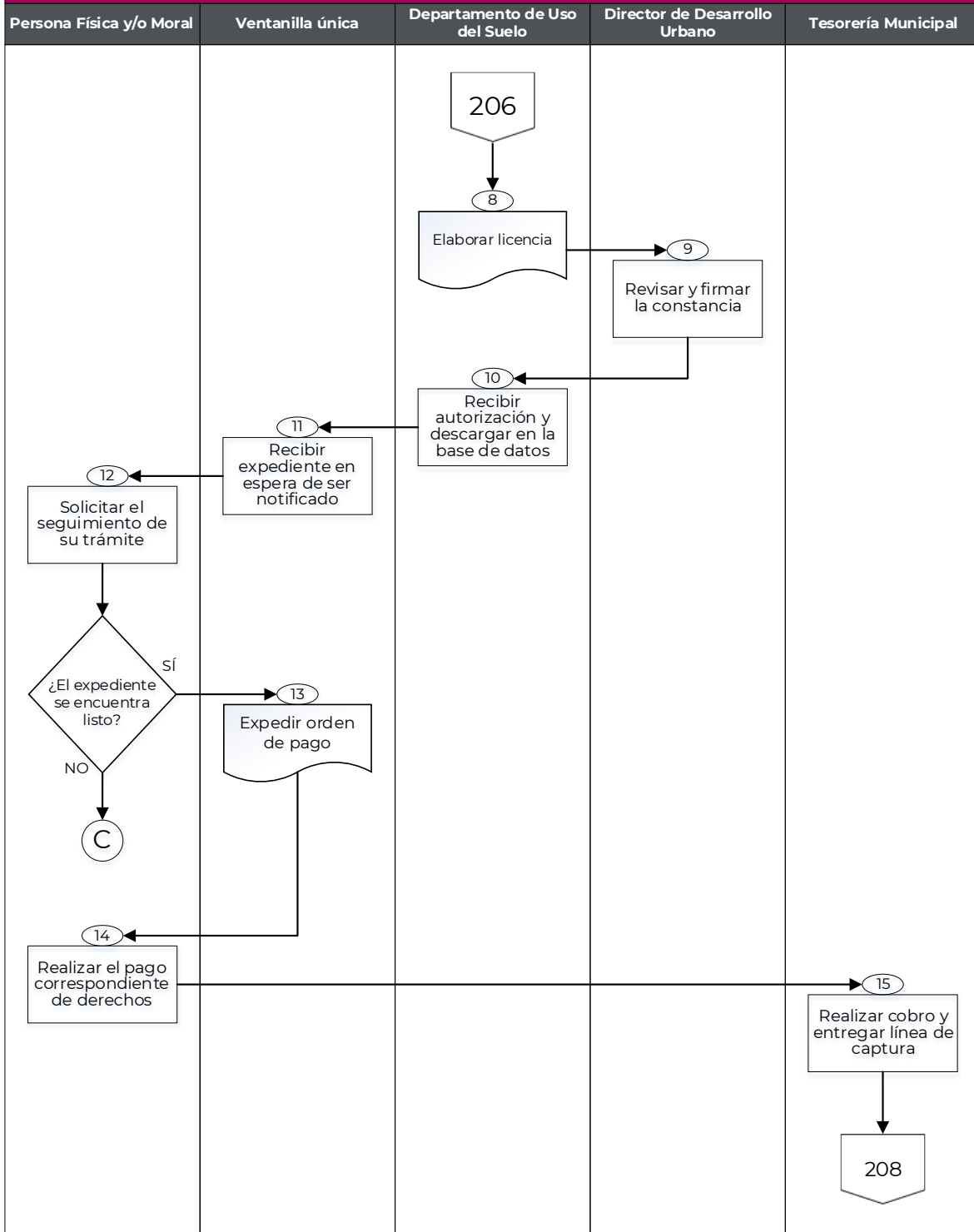
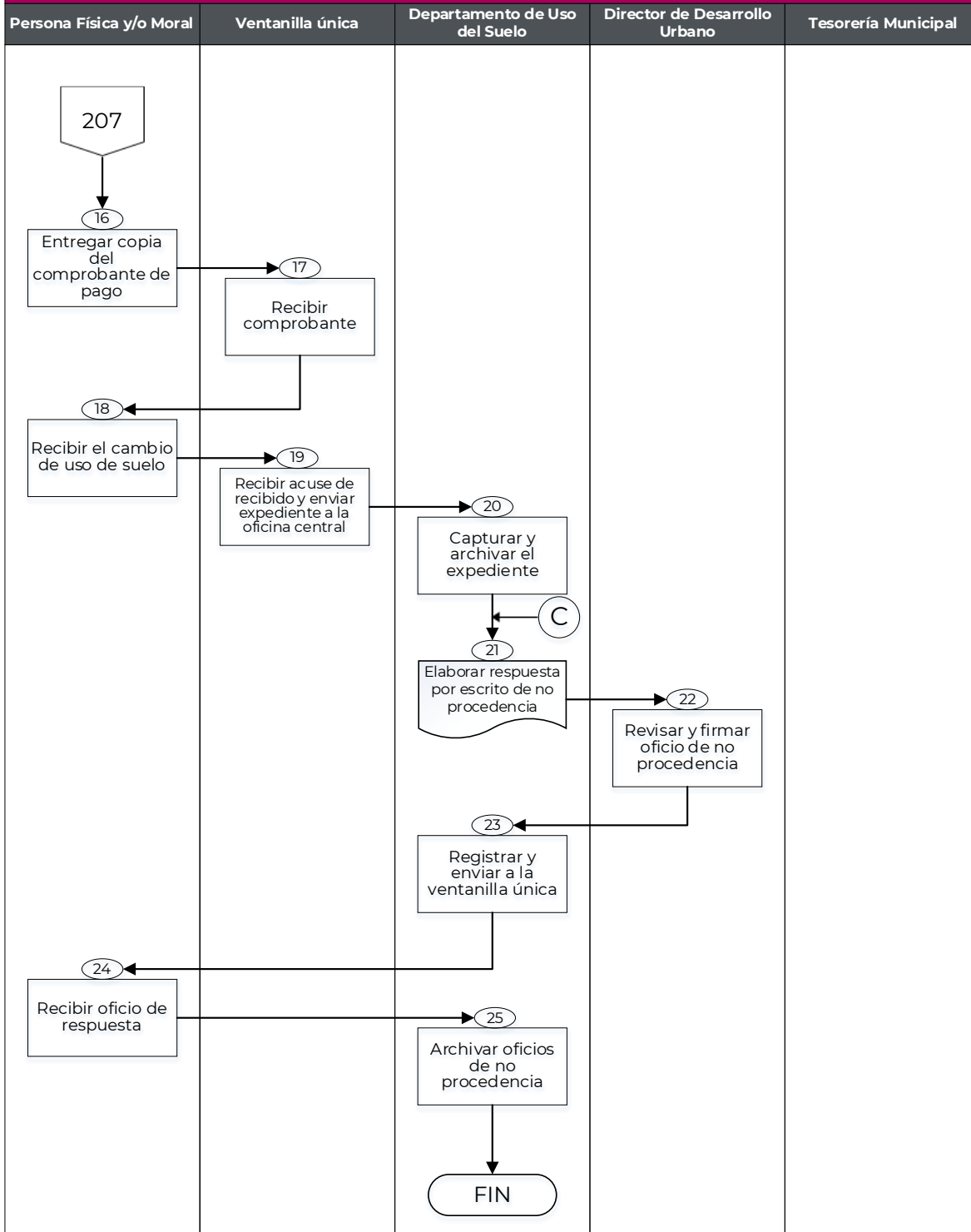




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA





20. Procedimiento GCH-DDU-P20-2025

Expedición de Permisos de Publicidad.

20.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar la regularización de la instalación de anuncios publicitarios dentro del territorio municipal, mediante la expedición de los Permisos de Publicidad.

20.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos del permiso de publicidad, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan instalar algún anuncio publicitario dentro del territorio municipal.

20.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 fracción VI;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 120 y 121 Fracción I al VI; y
- Bando Municipal vigente, Artículos 97 al 105.

20.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir el Permiso de Publicidad a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar los Permisos de Publicidad que le sean turnados.

Ventanilla única:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.



El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición del Permiso de Publicidad; y
- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite del Permiso de Publicidad.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición del Permiso de Publicidad.

La Persona Física y/o Moral deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.

20.5. Insumos

- Documento que acredite la personalidad del solicitante;
- Documento que acredite la propiedad o la posesión del propietario del inmueble;
- Acta constitutiva en caso de personas morales;
- Poder notarial en caso de personas morales; y
- Licencias de construcción en caso de anuncios estructurales, cuando por sus dimensiones así lo ameriten.

20.6. Resultado

- El Permiso de Publicidad expedido.

20.7. Políticas

- Para la expedición del Permiso de Publicidad las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega del Permiso de Publicidad, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal;



- Únicamente se tramitará u otorgará el Permiso de Publicidad de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

20.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

20.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de Permisos de Publicidad

| No. | Responsable | Actividad |
|-----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Solicita a la ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información sobre el trámite para la expedición de Permisos de Publicidad. |
| 2 | Ventanilla única | Proporciona a la persona física o moral la información, del formato único, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite. |
| 3 | Persona Física y/o Moral | Reúne la documentación, llena formato único, firma y procede a entregar al Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores. |
| 4 | Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores | Revisa el expediente para su cuantificación, se genera la orden de pago, elabora el Permiso de Publicidad y los envía al director para su revisión y firma. |
| 5 | Director | Revisa, firma el Permiso de Publicidad y la orden de pago, posteriormente las envía a la Ventanilla Única para que la persona física y/o moral sea notificada. |
| 6 | Ventanilla única | Recibe expediente y notifica a la persona física y/o moral. |

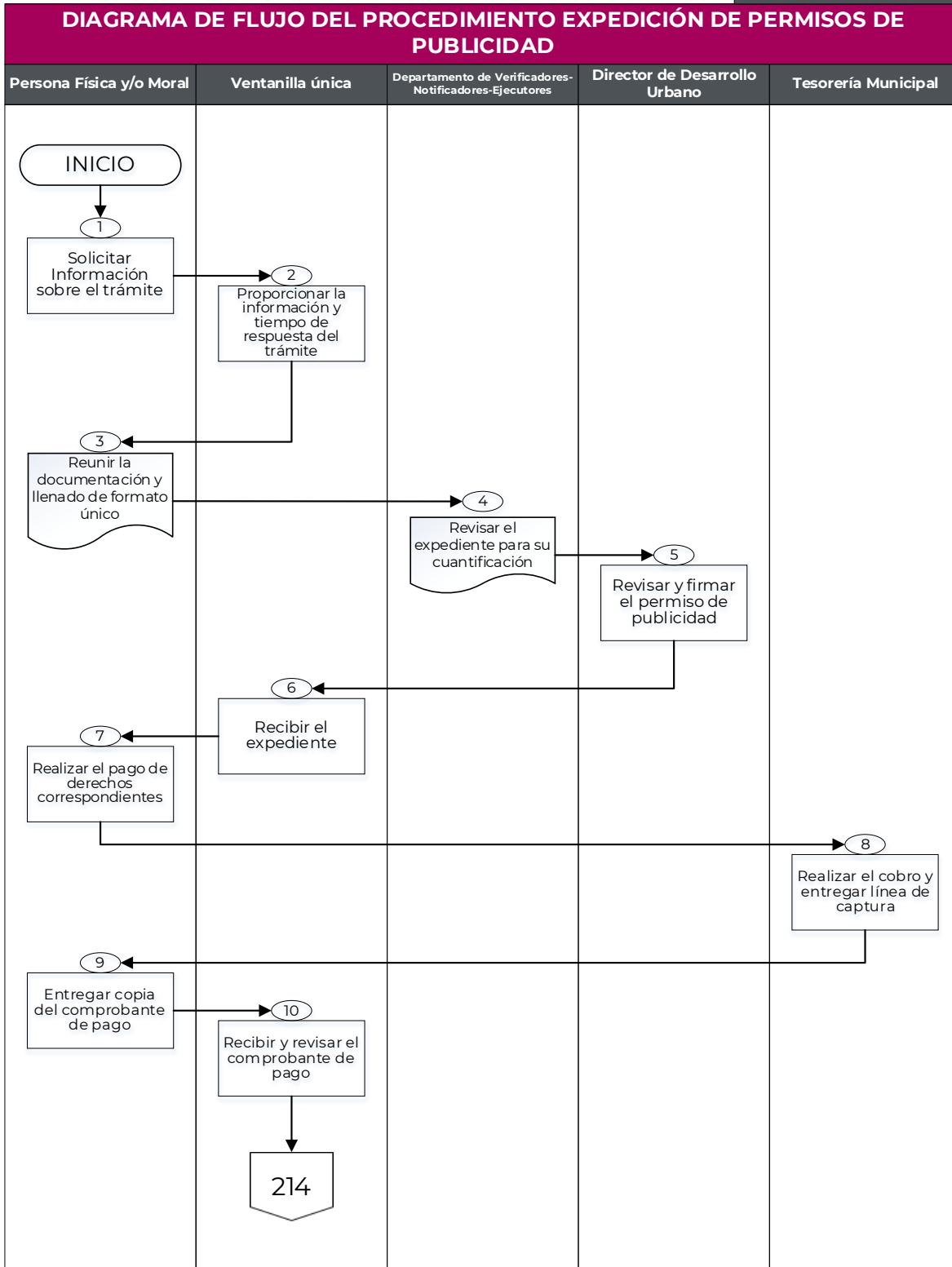


| | | |
|----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Persona Física y/o Moral | Realiza el pago de derechos correspondiente ante la Tesorería Municipal. |
| 8 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura. |
| 9 | Persona Física y/o Moral | Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago. |
| 10 | Ventanilla Única | Recibe y revisa el comprobante del pago de derechos lo integra al expediente y entrega a la persona física y/o moral el Permiso de Publicidad. |
| 11 | Persona Física y/o Moral | Recibe el Permiso de Publicidad, firma, llena y entrega el acuse de recibido. |
| 12 | Ventanilla Única | Recibe el acuse de recibido del Permiso de Publicidad y envía el expediente para captura y archivo. |
| 13 | Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores | Captura y archiva el expediente en la base de datos del departamento de Verificadores- Notificadores-Ejecutores. Fin del procedimiento. |



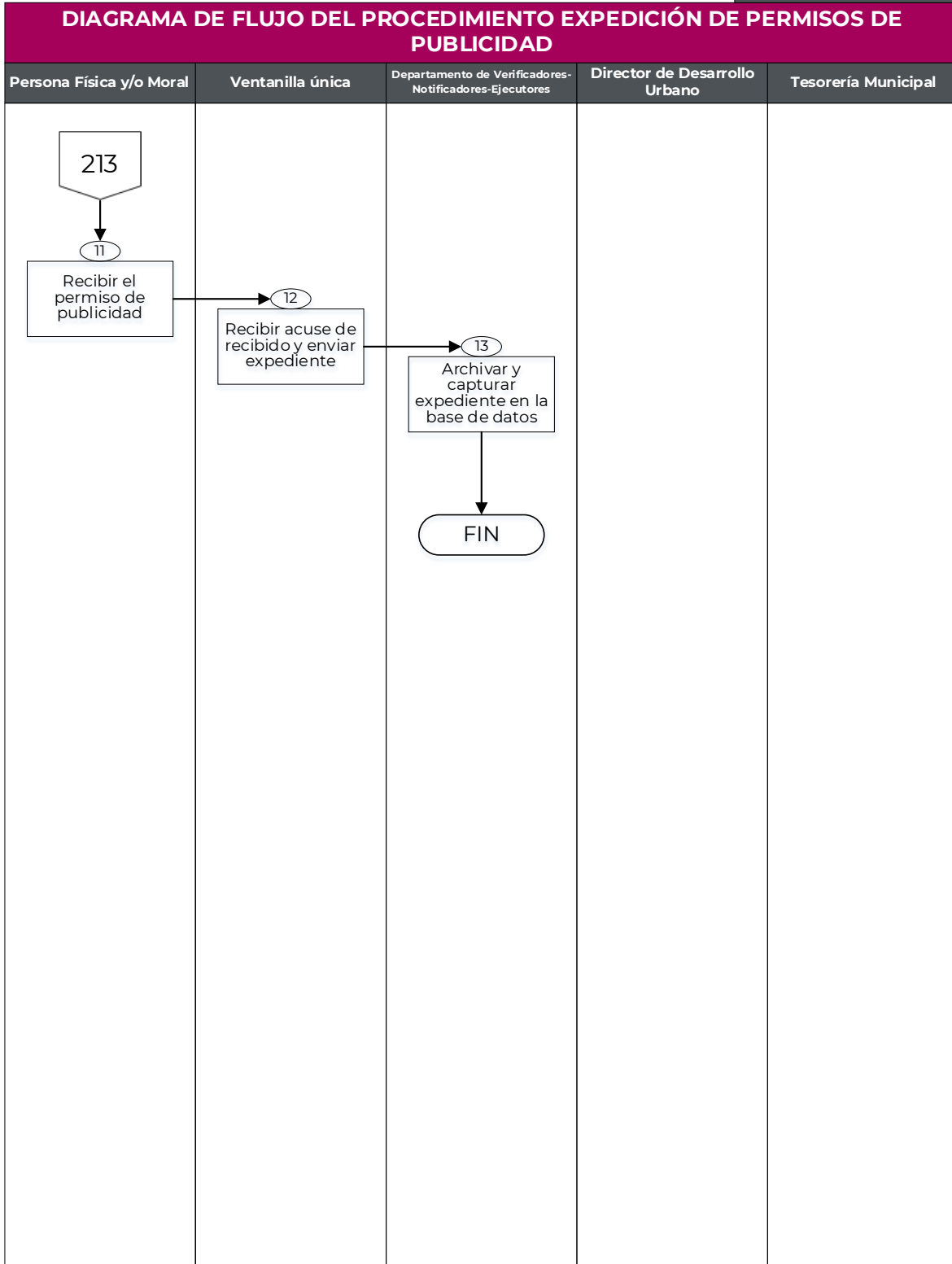
20.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-P20-2025







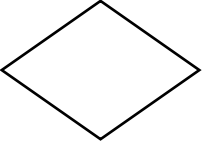
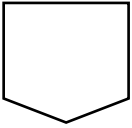



CÓDIGO: GCH-DDU-P20-2025





IV. SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p> |
|  | <p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p> |
|  | <p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p> |
|  | <p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p> |
|  | <p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p> |
|  | <p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p> |
|  | <p>Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.</p> |



V. GLOSARIO

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Director Responsable de Obra (D.R.O): Profesional autorizado que se asegura de que las construcciones se realicen de acuerdo con la normativa legal y técnica. Es responsable de la calidad, seguridad y cumplimiento de las leyes de construcción y actúa como auxiliar de las autoridades municipales.

Formato Único de Solicitud: Al documento que indica los requisitos indispensables para realizar trámites en la Dirección de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Instituto de Antropología e Historia (INAH): Instituto al que el ciudadano solicita autorización para Demolición Total o Parcial y/o Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras en zonas de patrimonio histórico.

Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Manual de Procedimientos: Al documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan.

Oficina auxiliar: A la ventanilla de Atención al Público es el sitio abierto autorizado por la Dirección para recibir las peticiones.



VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Tesorería Municipal.



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio de 2025.

Dirección de Desarrollo Urbano

Director

Bernardo Martínez Palma

Historial de actualizaciones:

| N/P | Fecha de Actualización | Descripción de la Actualización |
|-----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Junio de 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición. • En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad. • En el apartado de Índice se actualizó el año de la clave de cada uno de los procedimientos. • El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, en la totalidad de los procedimientos se modificó lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el año de la clave de los Procedimientos. • En el apartado de Marco Jurídico se modicó el artículo 40 por el artículo 43 en relación al Bando Municipal de Chalco vigente. • En el apartado de Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina la responsabilidad del Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores. • La oficina auxiliar se sustituyó por Ventanilla Única. • Se suprimió el capturista de los Departamentos. • En el apartado de Descripción de las Actividades se sustituyó en el contenido de Responsables, la denominación Persona Física o Moral por Persona Física y/o Moral. • El nombre del Departamento de Usos de Suelo se sutituyó por el Departamento de Uso del Suelo. • En el apartado de Diagrama de Flujo se modificó la primera columna en la denominación Persona Física o Moral por Persona Física y/o Moral; y se actualizó la clave del Procedimiento. • En el apartado IV. Simbología se incluyó el símbolo de Documento. • En el apartado V. Glosario se incluyeron la términos: Director Responsable de Obra (D.R.O) e Instituto de Antropología e Historia (INAH); • En el apartado de IX. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, asimismo del Secretario del Ayuntamiento. |



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Anotnio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Bernardo Martínez Palma
Director de Desarrollo Urbano
RÚBRICA

