



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027

# REGLAMENTO INTERNO

---

# DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO





© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

**Dirección de Desarrollo Urbano**

Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 597 2 82 80 Ext.

**Dirección de Desarrollo Urbano**

Julio de 2026

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**Abigail Sánchez Martínez**  
Presidenta Municipal Constitucional

**José Gerardo Hernández Carmona**  
Síndico Municipal

**Lizbeth Luna Galicia**  
Primera Regidora

**Francisco Javier Landa de Jesús**  
Segundo Regidor

**María del Rosario Espejel Hernández**  
Tercer Regidora

**Jesús Hilario Salgado Rosas**  
Cuarto Regidor

**Alma Castro Arellano**  
Quinta Regidora

**Alejandro Martínez Serrano**  
Sexto Regidor Suplente

**Alison Pamelali Rangel De La Rosa**  
Séptima Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Octava Regiduría

**Francisco Leonardo Falcon Leyte**  
Noveno Regidor

**Marco Antonio Soto de la Torre**  
Secretario Del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	Pág.
Proemio .....	6
Considerando .....	6
<b>Título Primero</b>	
De la Naturaleza, Objeto y Fines .....	10
<b>Capítulo Primero</b>	10
Disposiciones Generales.....	
<b>Título Segundo</b>	12
De la Estructura de la Dirección .....	
<b>Capítulo Primero</b>	12
De la Dirección de Desarrollo Urbano .....	
<b>Título Tercero</b>	
De las Atribuciones de la Dirección y de sus Áreas Administrativas Internas .....	13
<b>Capítulo Primero</b>	13
De la Dirección .....	
<b>Capítulo Segundo</b>	17
De las Atribuciones Generales de las Áreas Administrativas Internas .....	
<b>Capítulo Tercero</b>	19
De la Subdirección de Desarrollo Urbano .....	
<b>Capítulo Cuarto</b>	21
De la Subdirección de Planeación Urbana .....	
<b>Capítulo Quinto</b>	22
Del Departamento de Construcción .....	
<b>Capítulo Sexto</b>	24
Del Departamento de Uso del Suelo .....	
<b>Capítulo Séptimo</b>	25
Del Departamento de Notificación, Verificación y Ejecución .....	
<b>Capítulo Octavo</b>	26
Del Departamento de Planeación Urbana .....	
<b>Capítulo Noveno</b>	28
Del Departamento de Tenencia de la Tierra .....	
<b>Título Cuarto</b>	29
De las Responsabilidades y Sanciones .....	
<b>Capítulo Primero</b>	29
De las Responsabilidades .....	



<b>Capítulo Segundo</b>	
De las Sanciones .....	29
<b>Título Quinto</b>	
Suplencias y Licencias .....	30
<b>Capítulo Único</b> .....	30
<b>Título Sexto</b>	
De las Sanciones .....	30
<b>Título Séptimo</b>	
Del Recurso Administrativo de Inconformidad .....	31
<b>Transitorios</b> .....	31



## PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 19 y 28 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

## CONSIDERANDO

La Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano expide los lineamientos en materia de equipamiento, infraestructura, medio ambiente y vinculación con el entorno, a los que se sujetarán las acciones que se realicen en materia de uso o aprovechamiento del suelo, así como de vivienda, financiadas con recursos federales, en términos de la Ley de Vivienda, así como las de los organismos que financien vivienda para los trabajadores en cumplimiento a la obligación que consigna el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Corresponde a las entidades federativas legislar en materia de asentamientos humanos, Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial, así como para la planeación, gestión, coordinación y desarrollo de las conurbaciones y zonas metropolitanas, en sus jurisdicciones territoriales, atendiendo a las facultades concurrentes previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Corresponde a los municipios: formular, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento.



El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones de ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano; formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda; aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda; proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven; participar en la elaboración o modificación del respectivo Plan Regional de Desarrollo Urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio; analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción; vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial; proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos; y las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, dando cumplimiento al artículo 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El Gobierno de Chalco, como lo refiere el Bando Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Urbano en congruencia con la Legislación Federal, Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones jurídicas del Estado de México, aplicables en materia de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, tiene las siguientes atribuciones de participar en la planeación, ordenación y regulación de los asentamientos humanos, así como formular, aprobar, expedir y ejecutar reglamentos y disposiciones en la materia; formular, aprobar, administrar y ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y los demás que de éste deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación y ordenamiento ecológico y proponer en su caso la actualización y/o modificación que resulten necesarias; proponer al Ejecutivo Estatal la expedición de las declaratorias de provisiones, reservas, destinos y usos del suelo que afecten el territorio; regular, controlar y vigilar los usos del suelo, destinos de áreas y predios; así como las zonas de alto riesgo que se encuentren dentro del territorio municipal. Además de supervisar que los usos y destinos del suelo sean los previstos por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de esta, que la Presidencia Municipal dirige a sus unidades administrativas y organismos descentralizados para



la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

En este sentido, la estructura de los gobiernos se define con base a sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es crucial. Cada Unidad Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional.

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada unidad administrativa, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como los reglamentos.

Aunado a ello en el Eje 3 del cambio, Empleo Digno y Desarrollo Económico, “Inclusión para el Bienestar y la Prosperidad” tiene como objetivo impulsar el desarrollo territorial ordenado y sostenible que se traduzca en renovación y optimización de la infraestructura, así como en mejoramiento de la imagen urbana, reduciendo el impacto ambiental. Aplicando estrategias como Gestionar el uso del suelo dentro del territorio para prevenir asentamientos urbanos irregulares dentro de un marco normativo, Impulsar el mejoramiento de la imagen urbana para obtener un impacto positivo en la cohesión social y la calidad de vida de los habitantes y generar mecanismos de regularización territorial para promover un desarrollo urbano ordenado y sostenible. Lo cual se traduce en promover normativas específicas para la construcción y uso de suelo que garantizan un desarrollo urbano ordenado y sostenible, promover normativas específicas para regular la propaganda y publicidad, disminuyendo la contaminación visual, asegurar el acceso legal y formal a la tenencia de la tierra en áreas urbanas y rurales, gestionar la regularización de predios particulares para garantizar servicios públicos básicos a los habitantes del municipio, gestionar la protocolización de inmuebles para uso municipal para garantizar seguridad jurídica de los mismos.

Para el Gobierno municipal es elemental contar con los documentos jurídicos-administrativos necesarios en torno a la legalidad de cada una de



las Unidades Administrativas que lo integran, lo que a su vez fortalecerá la cultura del a legalidad.

Que derivado de los anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

**“Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano”**



**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la actuación interna de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Chalco;

**Presidente Municipal:** A el Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chalco;

**Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Urbano

**Director(a):** A la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;

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

**Áreas Administrativas Internas:** A la Subdirección de Desarrollo Urbano; Subdirección de Planeación Urbana; Departamento de Construcción; Departamento de uso del suelo; Departamento de Notificación, Verificación y Ejecución; Departamento de Planeación Urbana y Departamento de Tenencia de la Tierra.

**Municipio:** Al Municipio de Chalco;

**Unidad(es) Administrativa(s):** A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal de Chalco vigente.

**Artículo 3.-** La Dirección por conducto de sus Áreas Administrativas Internas; planeará, organizará y dirigirá las acciones necesarias para que las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios generales, permitiendo la contribución eficiente y eficaz de sus funciones, realizando éstas de forma programada de acuerdo a las políticas, prioridades y restricciones; teniendo



como finalidad el cumplimiento de sus objetivos y metas; así como las que establezca el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**Artículo 4.-** La Dirección contará también con apoyo técnico y de coordinación necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**Artículo 5.-** Para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus funciones, la Dirección contará con sitios que tendrán el carácter de:

- I. Abiertos. - Aquellos en donde el ciudadano acude a realizar algún trámite o servicio proporcionado por la Dirección y estén sujetos a días y horas hábiles;
- II. Cerrados Aquellos en donde el servidor público desarrolla sus actividades cotidianas y que por su naturaleza no requiere la presencia del ciudadano, o bien donde el servidor público con autorización del Titular de la Unidad Administrativa puede atender al ciudadano ya sea cuando éste así lo solicite, o bien para allegar a la Unidad Administrativa de más elementos de certeza; en cuyos casos el acceso será controlado; y
- III. De acceso restringido. - Aquellos en donde únicamente el servidor público adscrito a la Dirección puede acceder con autorización del Director. Los espacios de la Dirección que en este Reglamento no se señale su carácter, se entenderán como sitios cerrados.

**Artículo 6.-** La Dirección contara con una Oficialía de Partes, una Ventanilla de Atención al Público, los Estrados para notificar a los ciudadanos cuando así proceda conforme a la Ley.

**Artículo 7.-** La Oficialía de Partes es el sitio abierto de la Dirección autorizado para recibir, en días y horas hábiles, toda clase de peticiones y documentos formulados por escrito a través de ciudadanos y oficios de autoridades.

El servidor público asignado a esta Oficialía es el encargado de hacer constar la recepción de los documentos y de los anexos que en su caso se acompañen, mediante la impresión del sello fechador de la Dirección, que contenga la fecha y hora en que se recibe, así como la anotación firmada del servidor público encargado y la asignación al documento de un número progresivo de identificación denominado folio, mismo que indicará la fecha de ingreso correspondiente, otorgándose acuse de recepción en otro tanto



igual para el peticionario. Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, el servidor público adscrito a la Oficialía de Partes deberá requerir para que en este acto, el peticionario anote de su puño y letra el correspondiente dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma.

**Artículo 8.-** La Ventanilla de Atención al Público de la Dirección es el sitio abierto de la Dirección autorizado para recibirlas peticiones ciudadanas que se realicen en formatos de solicitud proporcionados por la Dirección; sitio en donde el ciudadano puede darle seguimiento a su trámite hasta la notificación de su resolución, El horario de atención en esta Ventanilla es de 9:00 a 16:00 horas, en los días hábiles que así determine el respectivo calendario oficial.

**Artículo 9.-** Los Estrados son el sitio abierto de la Dirección, destinado a fijar notificaciones, cuando así lo señale la parte interesada, o bien, se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados.

**Artículo 10.-** El Director es la persona que como Titular se encuentra a cargo de la Dirección, ejerciendo las facultades que le asignan las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano, establecidas en el presente reglamento. El Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condómino del Estado de México el Bando Municipal vigente y de más leyes reglamentos y normas en materia de desarrollo urbano este prevista como atribución del Municipio o la Dirección.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 11.-** Para el funcionamiento de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las siguientes Áreas Administrativas Internas:

- 11.1. Subdirección de Desarrollo Urbano;
  - 11.1.1. Departamento de Construcción;
  - 11.1.2. Departamento de Uso del Suelo;
  - 11.1.3. Departamento de Notificación, Verificación y Ejecución;



- 11.2. Subdirección de Planeación Urbana;
- 11.2.1. Departamento de Tenencia de la Tierra; y
- 11.2.2. Departamento de Planeación Urbana;

**Artículo 12.-** Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, y será auxiliado por el personal que apruebe esta Dirección, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

**Artículo 13.-** Las Áreas Administrativas Internas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el (la) Director(a) y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras direcciones, dependencias y entidades de la administración pública Municipal y Estatal.

### **TÍTULO TERCERO** DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN Y DE SUS ÁREAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS

#### **CAPÍTULO PRIMERO** DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 14.-** La Dirección de Desarrollo Urbano es la encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del municipio, así como cumplir con lo referente a restricciones y preservación del derecho de vía establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y emitir licencias de construcción, usos de suelo y publicidad conforme a la normatividad vigente, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, evaluar, actualizar y gestionar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano, los planes y programas parciales de desarrollo urbano;
- II. Formular y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda, para definir los criterios de desarrollo;



- III. Formular, normar y gestionar las políticas específicas de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda;
- IV. Proponer y en su caso formular los planes, programas y normas técnicas necesarias para la creación de reservas territoriales para el desarrollo y promoción de vivienda, así como de zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica.
- V. Participar en forma concurrente y coordinada con el Gobierno Estatal en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales metropolitanos y sus planes parciales, así como su evaluación y modificación, en su caso.
- VI. Emitir dictámenes y autorizaciones de su competencia en el seno de los Órganos Técnicos Estatales de Coordinación Interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda, en relación con asuntos de su circunscripción territorial; así como los dictámenes y opiniones técnicas solicitadas al Municipio por personas físicas o morales;
- VII. Realizar los estudios, ensayos e investigaciones de los fenómenos físicos, sociales, económicos y urbanos del Municipio, así como recopilar, procesar, analizar, evaluar y resguardar la información correspondiente.
- VIII. Elaborar, evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos.
- IX. Promover y gestionar ante las Instancias Competentes la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- X. Proporcionar al Municipio el sustento técnico para la implementación de acciones en materia de desarrollo urbano.
- XI. Autorizar y en su caso negar o anular, en términos del libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y el Reglamento del Libro Quinto, El Plan Municipal de Desarrollo Urbano respectivo; las licencias, permisos, constancias y cédulas materia de las atribuciones del municipio en materia de desarrollo urbano, debiéndose recabar el dictamen correspondiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de México en los casos de



que se trate de licencias de uso de suelo de impacto urbano, los cuales se podrán emitir de manera simultánea, emitir los permisos de publicidad en la vía pública, descritos en los artículos 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México.

- XII. Emitir los dictámenes para determinar la compatibilidad de los usos del suelo no considerados en la tabla de usos del suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, que no se encuentre enunciados en la misma, además de resolver y/o aclarar en los casos en que no exista normatividad específica por haber sido omitida en el plan.
- XIII. Instaurar Procedimientos Administrativos, así como ejecutar las sanciones que recaigan de dichos procedimientos, señaladas por los artículos, 5.63, 5.64 del Libro Quinto y del 18.72 al 18.76 del Libro Décimo Octavo, ambos del Código Administrativo de Estado de México y el Bando Municipal vigente, para lo cual podrá realizar los actos siguientes: multa o sanción, clausura, suspensión provisional o definitiva parcial o total del uso y aprovechamiento del suelo y de las instalaciones, demolición parcial o total de construcciones, que se encuentre en zonas agrícolas, de riesgo, de reserva y conservación ecológica, o zonas boscosas protegidas y no protegidas, retiro de cualquier tipo de edificación provisional o definitiva o material que obstruya la vía pública o invada bienes del dominio público, y en general toda construcción que no cuente con las autorizaciones correspondientes o contravenga las disposiciones por esta señaladas o contravenga las disposiciones señaladas por el código antes mencionado como facultad de los municipios.
- XIV. Informar y orientar a los particulares interesados, respecto a los trámites que deben efectuar respecto a licencias, permisos o autorizaciones que le compete otorgar, a efecto de facilitar su gestión.
- XV. Inspeccionar, notificar, infraccionar, suspender, clausurar y demoler las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, observando en todo momento los procedimientos que establecen las leyes correspondientes.
- XVI. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.
- XVII. Instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias en caso de que exista incumplimiento por parte de particulares a lo que establece el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y demás



normatividad aplicable, auxiliándose de las instancias municipales y estatales necesarias para el desarrollo de sus actividades.

- XVIII. Requerir, en su caso, al Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, el Dictamen de Factibilidad de servicios, previo al otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones que le compete otorgar.
- XIX. La Dirección de Desarrollo Urbano anulará administrativamente las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias y Cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia;
- XX. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante Actas de Entrega-Recepción en coordinación con las autoridades municipales competentes;
- XXI. Emitir dictámenes técnicos para la instalación de dispositivos de control de tránsito, balizamiento y reductores de velocidad, cruces seguros e infraestructura verde en vías de jurisdicción municipal, así como zonas de ascenso y descenso, paraderos, lanzaderas y bases de transporte en general;
- XXII. Vigilar y normar la utilización de cualquier medio publicitario en bienes públicos de usos común o en bienes privados en la vía pública o que se puedan ver desde la calle de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia;
- XXIII. Instaurar procedimientos Administrativos, así como ejecutar las sanciones que recaigan de procedimientos en la materia de anuncios publicitarios en la vía pública;
- XXIV. Expedir conjuntamente con el encargado de la Dirección de Administración y el Director de Desarrollo Urbano las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Dirección y que ejercerán funciones de inspector, verificador, notificador y ejecutor según corresponda;
- XXV. Asignar y delegar funciones o tareas específicas a los servidores a su cargo a fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo y proyecto en los que intervenga la dirección o en las peticiones que la ciudadanía solicite formalmente.



- XXVI. Evaluar objetivamente el desempeño de las Áreas Administrativas Internas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia. Así como el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas con base en las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables;
- XXVII. Resolver por escrito las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXVIII. Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias, Cédulas y Factibilidades competencia de la Dirección;
- XXIX. Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, así como su regularización, en su caso, para su trámite ante las autoridades estatales competentes;
- XXX. Intervenir en el proceso de gestión para la regularización para la Autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto gestionen el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable y demás autoridades competentes;
- XXXI. Dar respuesta a las solicitudes de derecho de preferencia que realicen al Municipio los ciudadanos;
- XXXII. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS

**Artículo 15.-** Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular, quien será auxiliado por los (as) servidores (as) públicos (as) que las necesidades del servicio requieran y se autoricen en el presupuesto de Egresos.



**Artículo 16.-** Los (as) titulares de las Áreas Administrativas Internas tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Acordar con el (la) Director(a) la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas internas que tengan adscritas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área administrativa de la cual sean titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a las disposiciones que emita el Ayuntamiento, el (la) Presidente (a) Municipal y el (la) Director(a);
- III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la Dirección;
- IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el (la) Director(a);
- V. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección;
- VI. Ejercer las facultades que el (la) Director(a) les delegue y las que les correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la Dirección en los actos que el (la) Director(a) determine;
- VII. Proponer al (a) Director(a) la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas administrativas internas que integran la misma, de acuerdo con las políticas vigentes;
- VIII. Proponer al (a) Director(a) la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;



- IX. Encomendar al personal del área administrativa a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera de su lugar de adscripción, para el mejor desempeño de sus funciones o que el servicio así lo requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección;
- X. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, de los manuales de organización, de procedimientos y demás ordenamientos internos de la Dirección;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, en el ámbito de sus facultades y atribuciones;
- XII. Proporcionar con visto bueno del (a) Director(a), la información que le sea solicitada por la unidad de transparencia y acceso a la información, en el tema de Transparencia e Información en los plazos estipulados, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
- XIII. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 17.-** La Subdirección de Desarrollo Urbano es la encargada de proporcionar asesoría y orientación jurídica tanto a las diversas áreas administrativas internas que conforman la Dirección; así como atender los procedimientos administrativos y procesos judiciales en los que deba intervenir la Dirección, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Sustanciar los Procedimientos Administrativos comunes derivados de las violaciones a la normatividad urbana detectados por el área de Notificación, Verificación y Ejecución y/o denuncias de quejas ciudadanas en los términos y formalidades previstas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;



- II. Representar a la Dirección ante juicios de amparo o juicios contencioso-administrativo promovidos contra actos de la dependencia;
- III. Formalizar jurídicamente la clausura y suspensión de obras o establecimientos y la aplicación de multas cuando no se cumpla con la Ley.
- IV. Apoyar las acciones en materia jurídica en defensa del patrimonio municipal, en coordinación con las demás dependencias de la administración pública municipal.
- V. Elaborar y revisar diversos convenios y/o contratos relacionados con la competencia de la Dirección;
- VI. Brindar apoyo Técnico-legal al Director de Desarrollo Urbano y a otras áreas operativas en la toma de decisiones;
- VII. Estará a su cargo el resguardo del archivo físico y base de datos electrónicas de los expedientes integrado en materia de sus atribuciones.
- VIII. Compilar la información necesaria con las diversas áreas de la Dirección y/o con otras Dependencias para dar atención oportuna los requerimientos hechos por otras autoridades a la Dirección;
- IX. Implementar acciones para impedir la consolidación de asentamientos irregulares, dentro y fuera del polígono urbano señalado por el plan municipal de desarrollo urbano vigente e iniciar los procedimientos administrativos correspondientes.
- X. Vigilar el correcto desempeño de los departamentos a su cargo;
- XI. Atender los requerimientos administrativos que le sean solicitados a la dirección en materia jurídica y a través del sistema SAIMEX;
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección.



## CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

**Artículo 18.-** La Subdirección de Planeación Urbana es la encargada de apoyar al director en la formulación, implementación modificación y evaluación de los instrumentos de planeación territorial y urbana del municipio, así como participar en las gestiones en materia de las atribuciones de la dirección, para la regularización de la tenencia de la tierra y emitir los dictámenes técnico necesario en las actividades propias de la dirección.

- I. Asesorar y orientar a la comunidad en general, ya sea particulares o empresas para la integración de expedientes que permitan contar con la información y documentación mínima necesaria;
- II. Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- III. Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
- IV. Participar en la formulación de planes y programas en materia de desarrollo urbano, así como formular los reglamentos necesarios para el desempeño de las atribuciones de la dirección
- V. Analizar y revisar técnicamente proyectos y propuestas para obtener los permisos de uso de suelo y construcción;
- VI. Atender conjuntamente con la Dirección a grupos sociales interesados en el desarrollo armónico en su entorno;
- VII. Participar como suplente del Director en las comisiones asignadas;
- VIII. Dar seguimiento a las autorizaciones de conjuntos urbanos en el cumplimiento de las obligaciones señaladas así como la escrituración de las áreas señaladas como municipales.
- IX. Actuar en proyectos que inciden en el desarrollo de la ciudad y del municipio;
- X. Estará a su cargo el resguardo del archivo físico y base de datos electrónico de los expedientes integrados en materia de sus atribuciones.



- XI. Proponer técnicamente los procedimientos que considere necesarios para mejorar las condiciones y atender de forma oportuna a los solicitantes de ciudadanos e instituciones;
- XII. Coadyuvar con la dirección en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes y/o aquellas asignadas por la Dirección. con las demás Unidades Administrativas de la administración municipal en materia de la escrituración de los bienes inmuebles
- XIII. Dar respuesta a las solicitudes realizadas al área por lo ciudadanos por escrito o por el sistema SAIMEX.
- XIV. Vigilar el correcto desempeño de los departamentos a su cargo;
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia; y/o aquellas asignadas por la Dirección.

## CAPÍTULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

**Artículo 19.-** El Departamento de Construcción, es el área encargada de coordinar y supervisar el procedimiento para expedición de licencias de construcción, los lineamientos establecidos en el procedimiento sean encaminados a controlar los asentamientos humanos por medio de la expedición de las licencias y permisos de construcción, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, registrar, controlar y archivar solicitudes de licencias de construcción;
- II. Supervisar al personal que forma parte del departamento para verificar que se dé continuidad a los trámites, con base a los requisitos establecidos;
- III. Elaborar los alineamientos, observando los criterios establecidos por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativos del Estado de México.
- IV. Revisar que el proyecto presentado para obtener la licencia de construcción y alineamiento cumpliendo con la normatividad



establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano las normas y ordenamientos jurídicos que en su caso apliquen;

- V. Revisar que las órdenes de pago estén acordes al tipo de vivienda u otro tipo de edificación y de acuerdo al costo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Elaborar de la respuesta en sentido negativo a los expedientes que no cumplen con la normatividad aplicable en la materia, mediante acuerdo fundado y motivado;
- VII. Asesorar a los usuarios que los solicitan a través de audiencias para que integren la documentación requerida de acuerdo al tipo de trámite o aclarar dudas en relación al costo de la licencia;
- VIII. Elaborar los informes mensuales que se envían a la Presidencia Municipal;
- IX. Verificar físicamente las obras de impacto urbano en cuanto al avance de las mismas, tratándose de licencias de obra nueva, checar el tipo de acabados y que la construcción se haya realizado de acuerdo a proyecto autorizado cuando se solicita licencia de terminación de obra;
- X. Estará a su cargo el resguardo los expediente físicos y base de datos electrónico de los expedientes integrados para atender las licencias, y de más tramites materia de sus atribuciones y/o aquellas asignadas por la Dirección.
- XI. Dar respuesta a las solicitudes realizadas al área por los ciudadanos por escrito o por el sistema SAIMEX.
- XII. Atender y desarrollar los programas derivados del programa de mejora regulatoria;
- XIII. En el trámite de aviso de terminación de obra se pueda auxiliar del DRO para garantizar que la obra se haya realizado conforme a la licencia de construcción anexando su bitácora de obra y fotografías;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## CAPÍTULO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE USO DEL SUELO

**Artículo 20.-** El Departamento de Uso del Suelo, es el encargado de elaborar las licencias del uso de suelo, Cambios de Usos, densidad e intensidad del Suelo así como altura, Cédulas Informativas de Zonificación, constancias de número oficiales y dictámenes de usos del suelo, fundamentado con la legislación vigente en la materia, asegurando con ello la existencia de elementos para planear y observar que el crecimiento se dé en forma ordenada siguiendo las políticas, normas y estrategias del PMDU, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, registrar y controlar solicitudes de licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, números oficiales, cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y cambio de altura, coeficiente de ocupación y de utilización, dictámenes técnicos y urbanos;
- II. Analizar, dictaminar y cuantificar las solicitudes de licencias de uso del suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo, coeficiente de ocupación y de utilización densidad, intensidad y cambios de altura para determinar si cumple con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar licencias, croquis de ubicación y orden de pago de los expedientes que cumplen con la normatividad;
- IV. Elaborar de la respuesta en sentido negativo a los expedientes que no cumplen con la normatividad aplicable en la materia, mediante acuerdo fundado y motivado;
- V. Supervisar la elaboración de los informes mensuales que se envían a contraloría (programa operativo anual) y a la unidad de transparencia relacionada con las licencias expedidas, según le sean requeridas;
- VI. Estará a su cargo el resguardo el archivo físico y base de datos electrónico de los expedientes integrados para atender las licencias, cédulas y de más trámites materia de sus atribuciones y/o aquellas asignadas por la Dirección
- VII. Dar respuesta a las solicitudes realizadas al área por los ciudadanos por escrito o por el sistema SAIMEX.



- VIII. Elaborar los informes mensuales que se envían a la Presidencia Municipal;
- IX. Atender y desarrollar los programas derivados del programa de mejora regulatoria;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

**Artículo 21.-** El Departamento de Notificación, Verificación y Ejecución es el encargado de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, a través de inspecciones y operativos en todas y cada una de las construcciones, usos del suelo, establecimientos y la instalación de anuncios publicitarios que se lleven a cabo dentro del territorio municipal, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar programas de zonificación del municipio para tener un mejor control del crecimiento urbano;
- II. Elaborar un plan de inspección para cada uno de los inspectores del Departamento a efecto de obtener mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- III. Visitar las construcciones para inspecciones, así como construcción de estructuras para anuncios espectaculares;
- IV. Verificar la colocación de anuncios publicitarios en el territorio municipal;
- V. Dictaminar, cuantificar y elaborar las solicitudes de permisos de publicidad;
- VI. Notificar los citatorios de los procedimientos administrativos comunes, desde su inicio hasta la notificación de la resolución a dicho proceso administrativo;



- VII. Notificar por medio de oficios la respuesta a las solicitudes de factibilidad de uso específico de suelo y de publicidad cuando son de negatoria;
- VIII. Elaborar los informes mensuales que se envían a la Presidencia Municipal;
- IX. Calificar las infracciones y clausuras para su cuantificación y cobro en la Tesorería;
- X. Registrar las actas de requerimiento, infracciones y clausuras tanto de construcción, usos de suelo y publicidad en el padrón;
- XI. Coordinar operativos de retiro de publicidad de la vía pública en diferentes puntos del Municipio;
- XII. Atender los requerimientos administrativos que le sean solicitados a la dirección en materia de sus atribuciones;
- XIII. Estará a su cargo el resguardo del archivo físico y base de datos electrónico de los expedientes integrados en materia de sus atribuciones
- XIV. Dar seguimiento a aplicación de la normatividad en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano vigente para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental a través de la administración del suelo y los recursos naturales;
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Desarrollo Urbano.

## CAPÍTULO OCTAVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA

**Artículo 22.-** El Departamento de Planeación Urbana es el encargado de dar seguimiento a la instrumentación de los planes municipales de desarrollo urbano. Así como participar en la elaboración de instrumentos normativos, y observar el estricto cumplimiento de las disposiciones



normativas en materia de desarrollo urbano, atendiendo las peticiones ciudadanas y de instituciones públicas en la materia:

- I. Coadyuvar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- II. Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
- III. Emitir los dictámenes urbanos que sean necesarios dentro de sus facultades;
- IV. Analizar y revisar técnicamente los proyectos en materia de desarrollo urbano, propuestos por la Dirección de Desarrollo Urbano;
- V. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico municipal, considerando los temas que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, como son los temas ambientales, sociodemográficos, el contexto urbano.
- VI. Elaborar y mantener actualizada la evaluación de las acciones, estrategias e instrumentos del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- VII. Dar seguimiento y asistir a las visitas de supervisión de los Conjuntos Urbanos autorizados en el municipio;
- VIII. Elaborar los informes mensuales que se envían a la Presidencia Municipal;
- IX. Coordinar levantamientos topográficos;
- X. Brindar apoyo técnico a la ciudadanía en materia de Desarrollo Urbano;
- XI. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la elaboración de levantamientos topográficos;
- XII. Estará a su cargo el resguardo del archivo físico y base de datos electrónico de los expedientes integrados en materia de sus atribuciones.
- XIII. Dar respuesta a las solicitudes realizadas al área por los ciudadanos por escrito o por el sistema SAIMEX.



- XIV. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para la emisión de constancias de afectación de bienes del dominio público;
- XV. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Planeación Urbana.

## CAPÍTULO NOVENO

### DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA

**Artículo 23.-** Coadyuvar y promover la regularización de la tenencia de la tierra de asentamiento humanos, de manera coordinada con las dependencias federales y estatales facultadas para gestionar y autorizar la regularización de inmueble, observando que estos cumplan con la normatividad aplicable de la materia y considerando el bienestar de los ciudadanos.

- I. Apoyar el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes;
- II. Verificar y registrar la existencia de asentamientos humanos irregulares en el territorio municipal;
- III. Dar seguimiento a los convenios celebrados con las dependencias gubernamentales de carácter estatales y federal en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. Proponer acciones que garanticen la seguridad de los predios mediante su escrituración;
- V. Realizar gestiones de trámites ante las instancias competentes para salvaguardar el patrimonio municipal y la regularización de la tenencia de la tierra.
- VI. Estará a su cargo el resguardo del archivo físico y base de datos electrónico de los expedientes integrados en materia de sus atribuciones.
- VII. Dar respuesta a las solicitudes realizadas al área por los ciudadanos por escrito o por el sistema SAIMEX.



- VIII. Elaborar los informes mensuales que se envían a la Presidencia Municipal;
- IX. Resguardar la documentación generada por el Departamento;
- X. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Planeación Urbana.

## TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 24.-** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo urbano son sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, conforme a la fracción I de su artículo 4.

**Artículo 25.-** La responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas adscritas a la dirección de desarrollo urbano, se desarrollará conforme a lo establecido en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

**Artículo 26.-** Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que incurran en responsabilidad administrativa, serán sancionados conforme lo estipula el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad vigente.

**Artículo 27.-** Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano.



## TÍTULO QUINTO SUPLENCIAS Y LICENCIAS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 28.-** Las faltas de los funcionarios (as) que integran la Dirección serán aquellas que establezca expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo.

**Artículo 29.-** Las ausencias temporales del (la) Director (a) no serán cubiertas por funcionario (a) alguno (a); en caso de ausencia definitiva del (la) Director (a), el H. Ayuntamiento, a propuesta del (la) Presidente (a) Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 30.-** Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo Acuerdo con el Director, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

## TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

**Artículo 31.-** Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Dirección.

**Artículo 32.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.



## TÍTULO SÉPTIMO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCOFORMIDAD

**Artículo 33.-** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad que emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal de Chalco, Estado de México.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal de Chalco, Estado de México.

**TERCERO.-** Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número \_\_\_\_, celebrada el \_\_\_\_ de julio de dos mil veintiseis.

**APROBACIÓN:** \_\_ de julio de 2026

**PUBLICACIÓN:** \_\_ de julio de 2026

**VIGENCIA:** El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a \_\_\_\_ de julio de 2026

(Rúbrica)

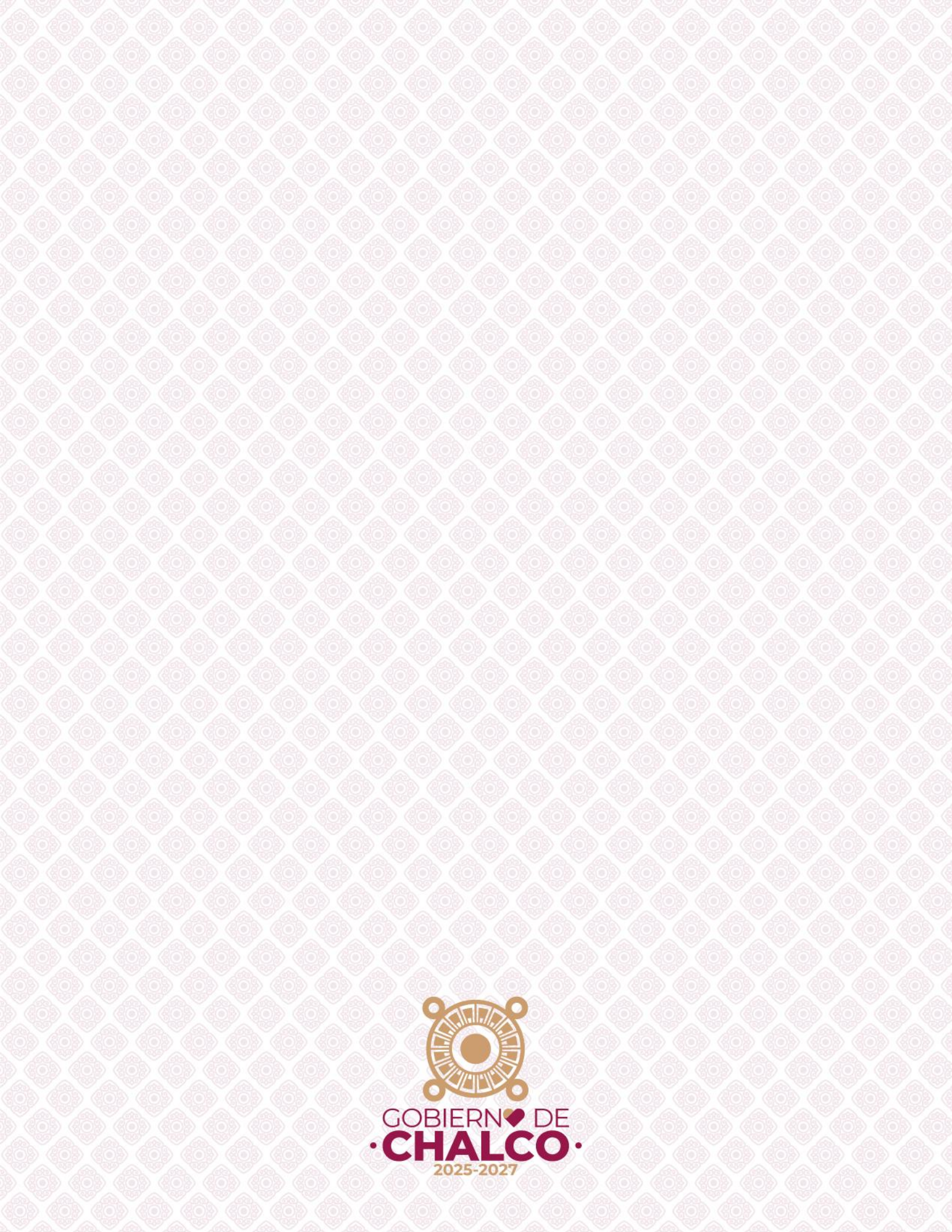
Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,  
Estado de México.



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027