



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO**





© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

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 2023

Primera 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

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	9
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
1. Procedimiento GCH-D-P01-2023 Expedición de la Constancia de Alineamiento	20
2. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m2.	32
3. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Licencia de Construcción no mayor a 60 m2	44
4. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Constancia de Regularización mayor de 60 m2	55
5. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Constancia de Regularización no mayor de 60 m2	67
6. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de Prórroga de la Licencia de Construcción	78
7. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 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	90
8. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual ..	



9. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial	101
10. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento ...	112
11. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial	123
12. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras	134
13. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Licencia de Barda	145
14. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones	156
15. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Constancia de Suspensión Temporal	168
16. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Constancia de la Constancia de Número Oficial	179
17. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación	189
18. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de Licencia de Uso de Suelo	198
19. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura ..	206
20. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de Permisos de Publicidad	218



V. SIMBOLOGÍA	224
VI. GLOSARIO	225
VII. DISTRIBUCIÓN	226
VIII. ACTUALIZACIÓN	226
IX. VALIDACIÓN	227



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Dirección, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DDU-P01-2023

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

- Artículos 18.20, 18.21 inciso b), código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.



- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B)

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.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Alineamiento.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- 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.



1.5. **Insumos**

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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 topografico 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 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 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 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	<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>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>



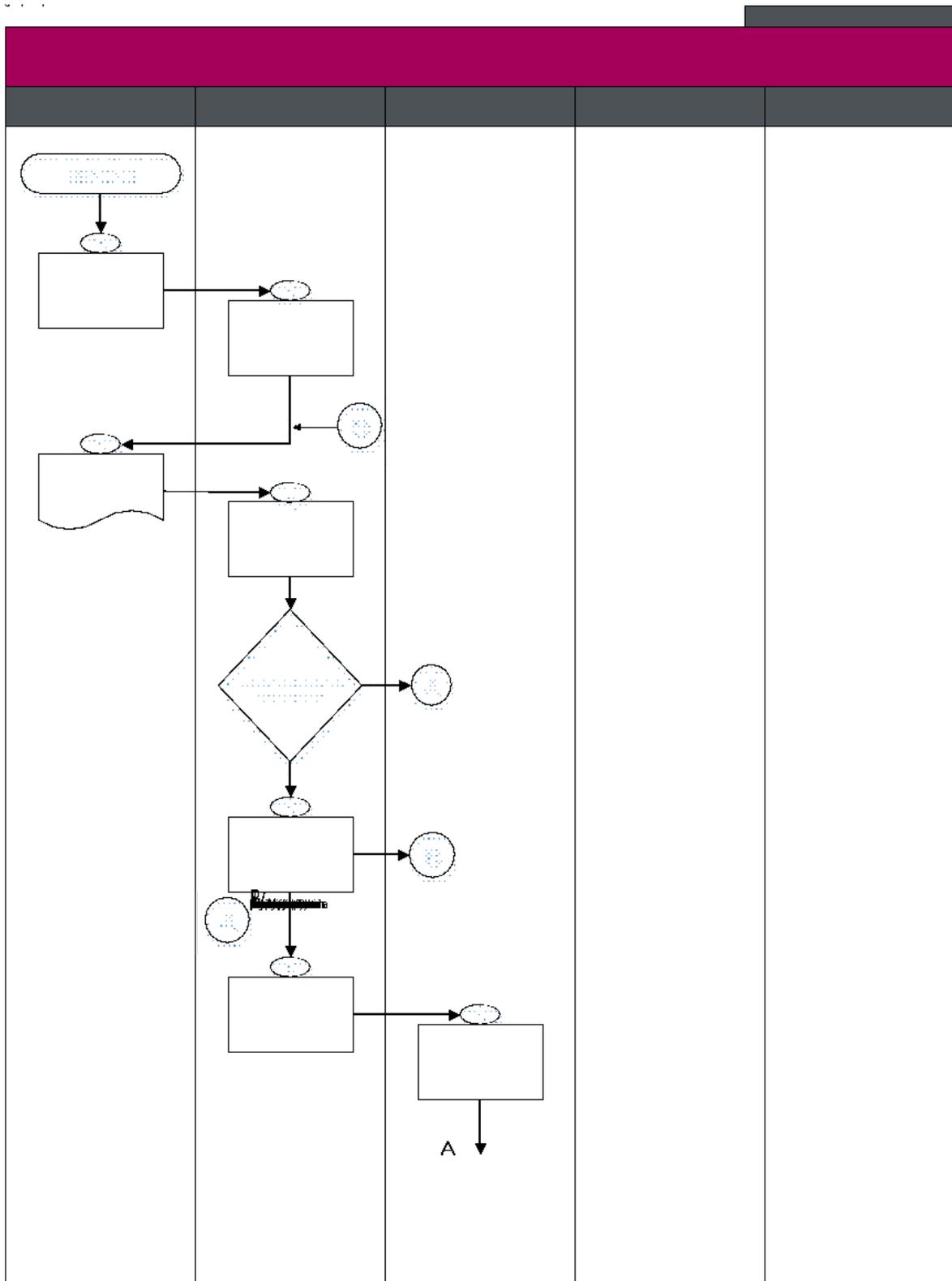
		<p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none">• No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 23• Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10.
10	Departamento de Construcción.	Cuantifica derechos, elabora Constancia y envía a la dirección para su revisión y autorización.
11	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma la Constancia 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	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.

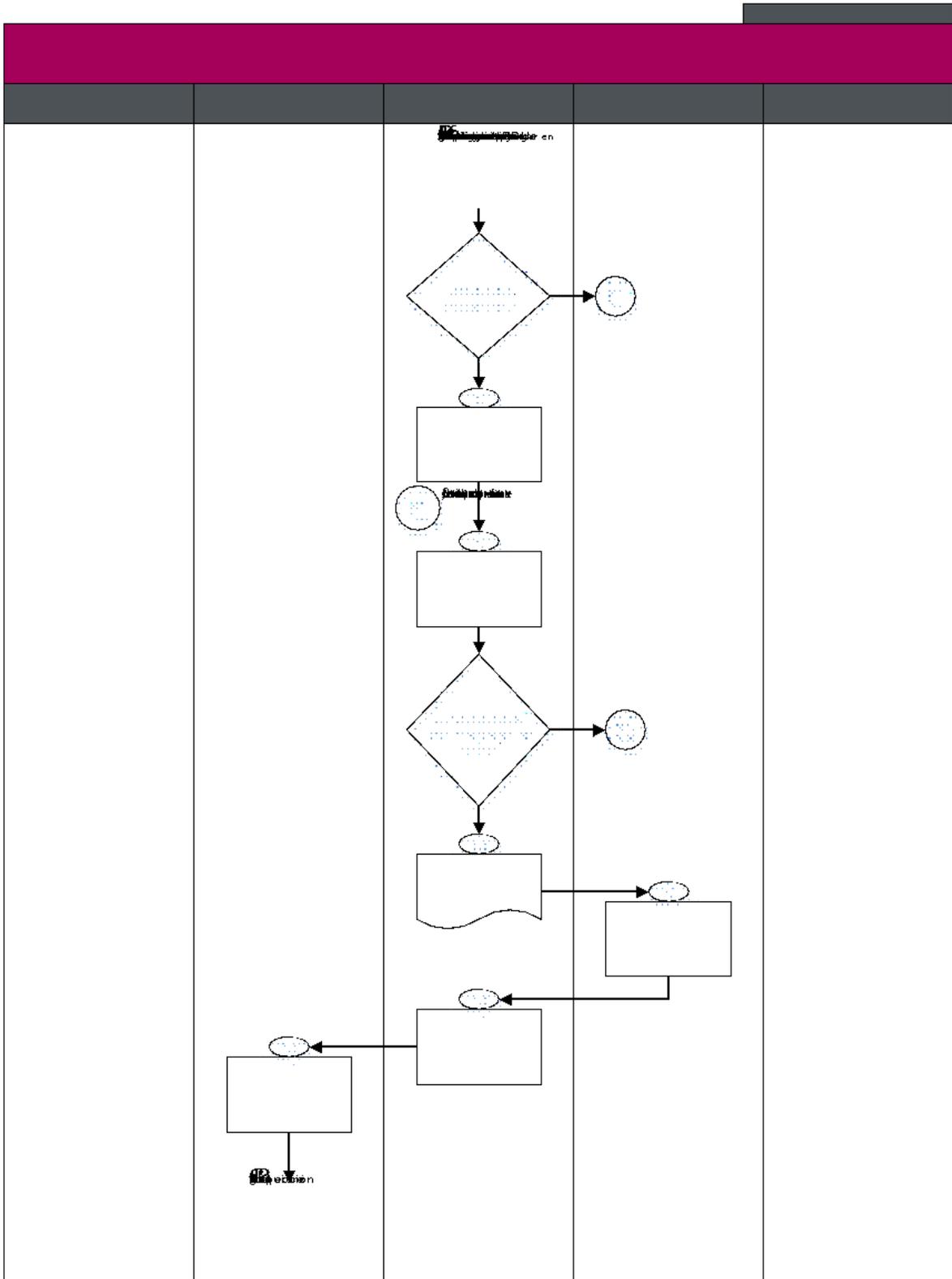


17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso.
20	Persona física y/o mora	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.

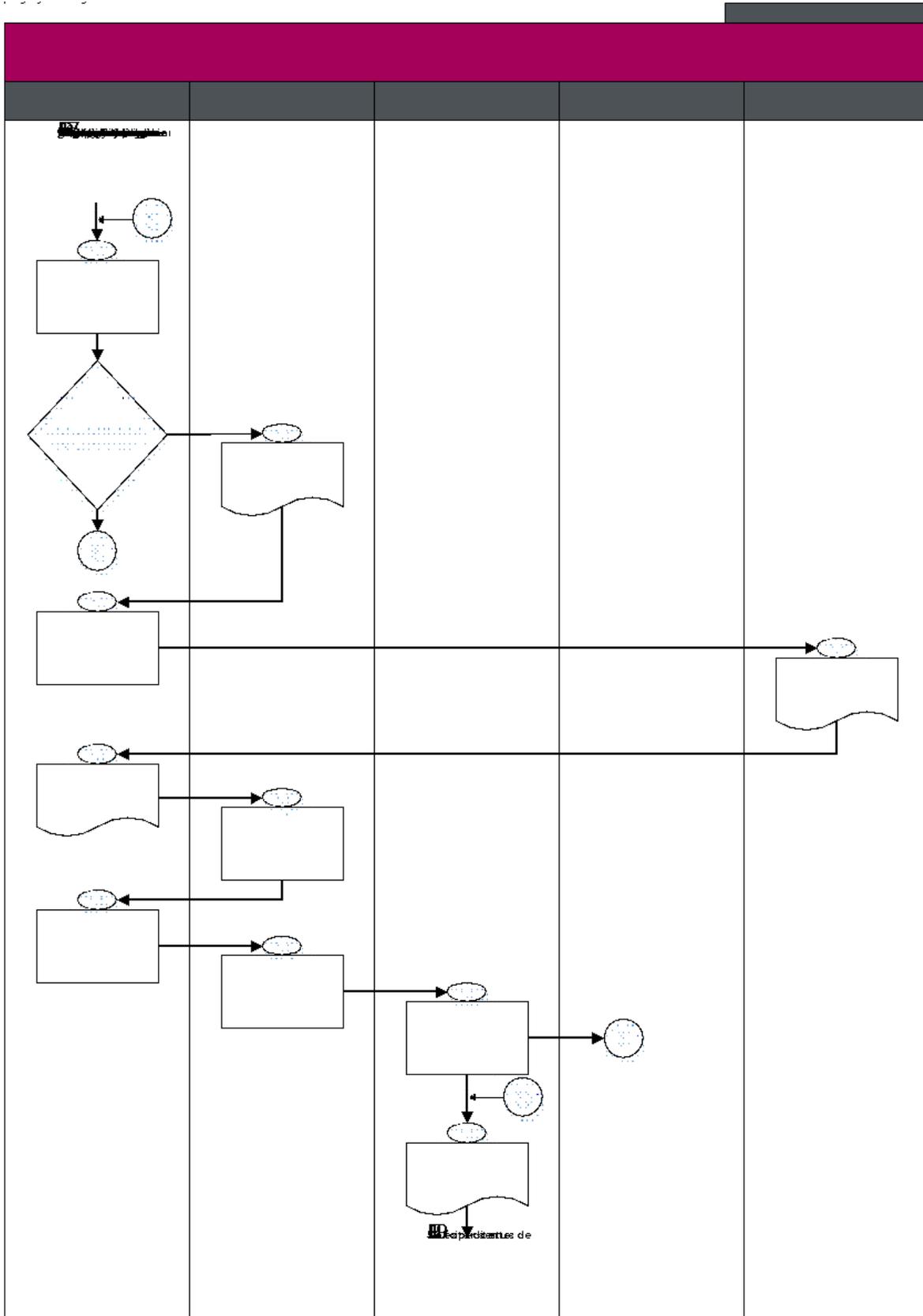


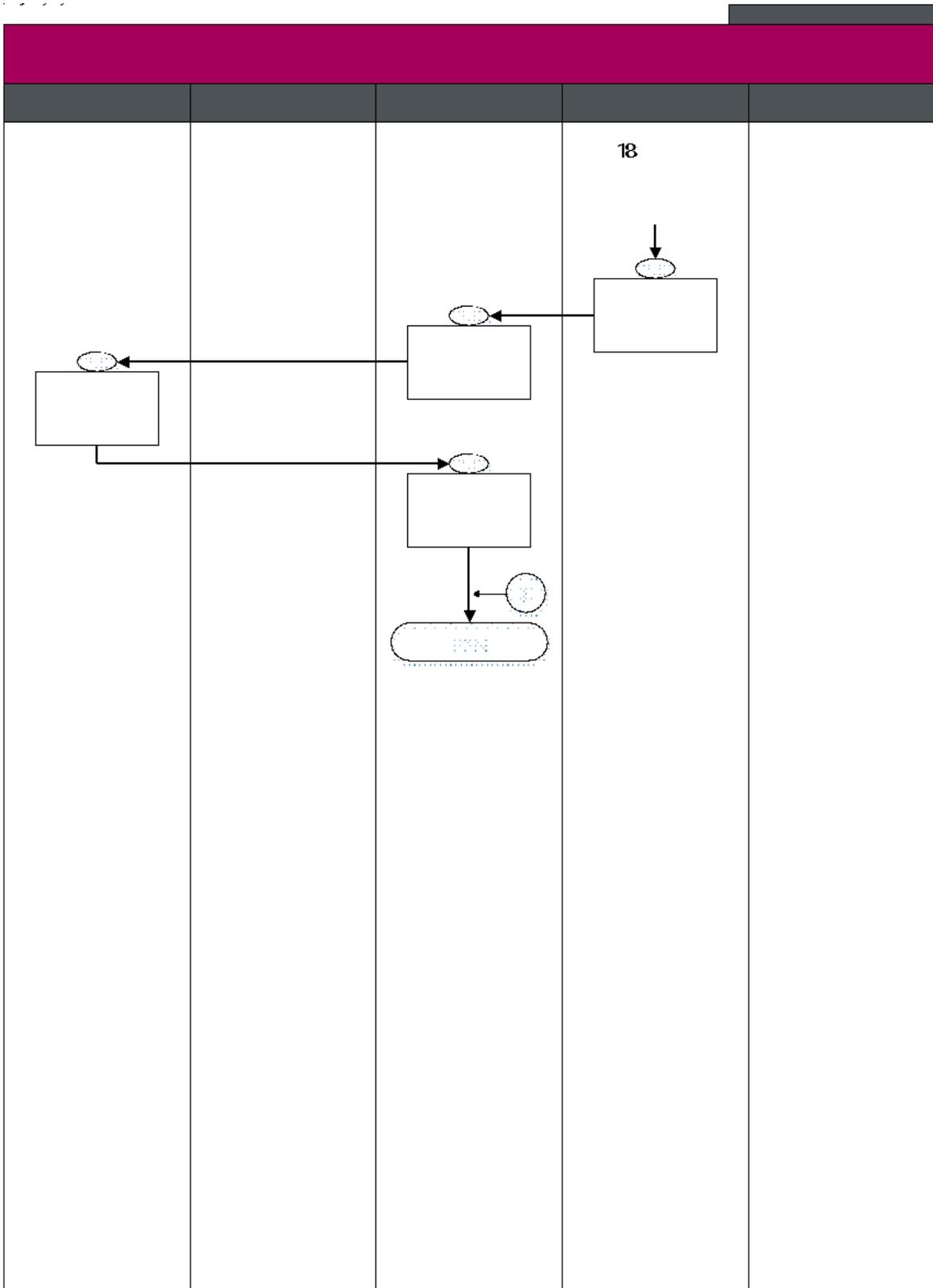
1.10. Diagrama de flujo del procedimiento













2. **Procedimiento GCH-DDU-P02-2023**

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**

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



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.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m².

El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- 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.



2.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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**

- Para la expedición de la Licencia de Construcción 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 Licencia de Construcción se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se 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 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 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. ¿Cumple con los requisitos? <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.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <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.	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. ¿Corresponde? <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	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso) ¿Cumple con la normatividad? <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



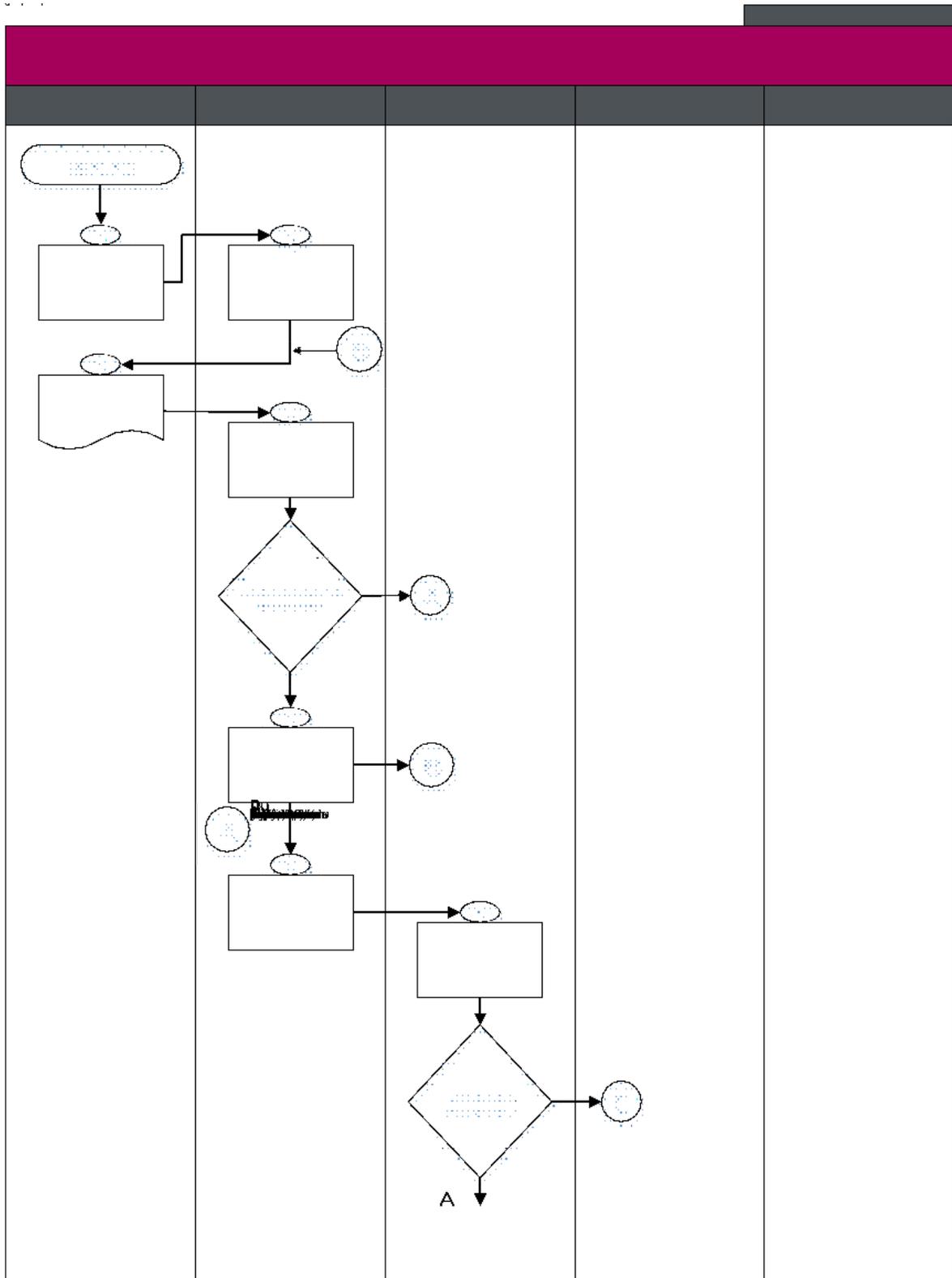
11	Departamento de Construcción.	Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
12	Director	Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
13	Departamento de Construcción.	Recibe autorización 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.

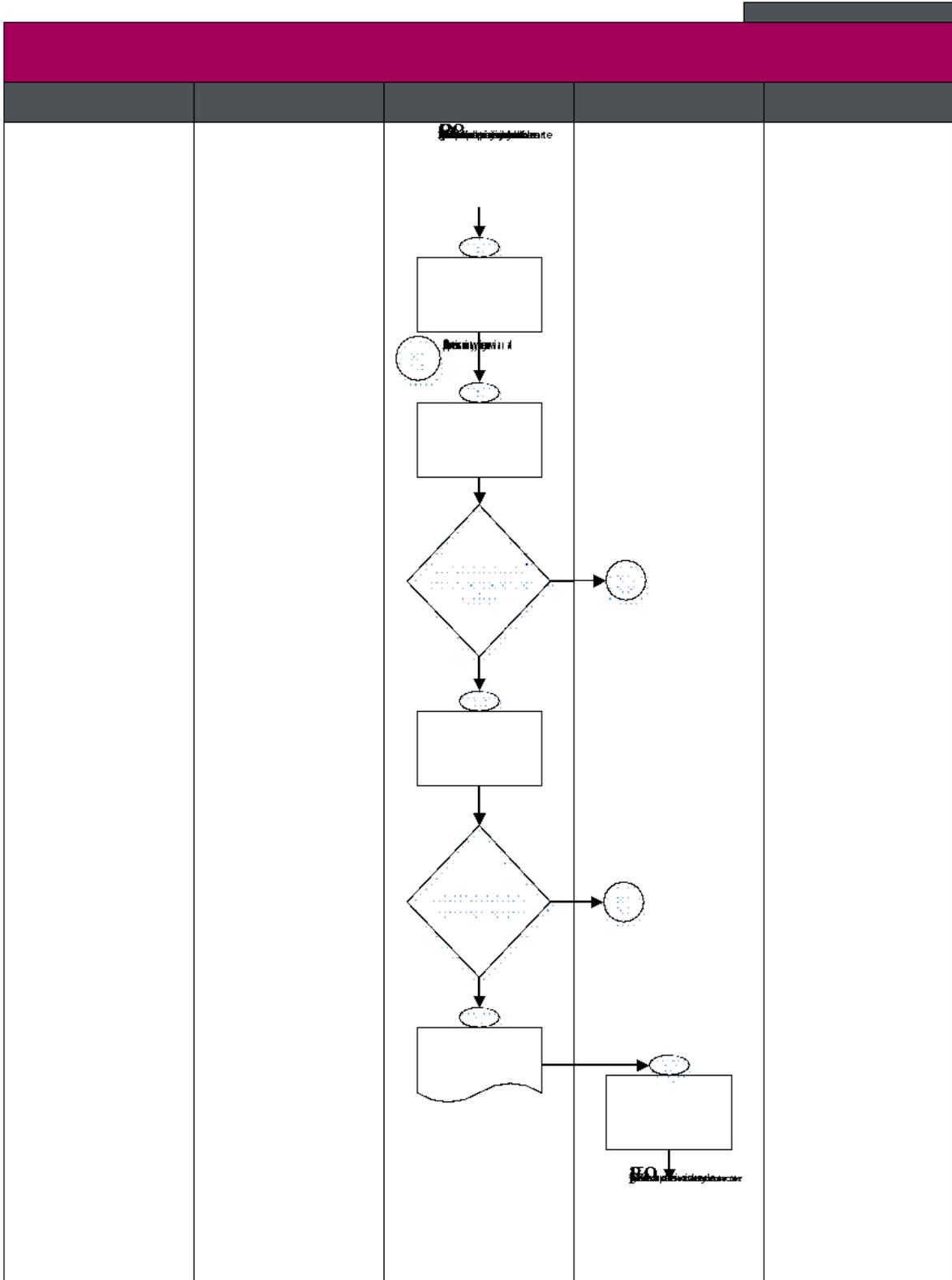


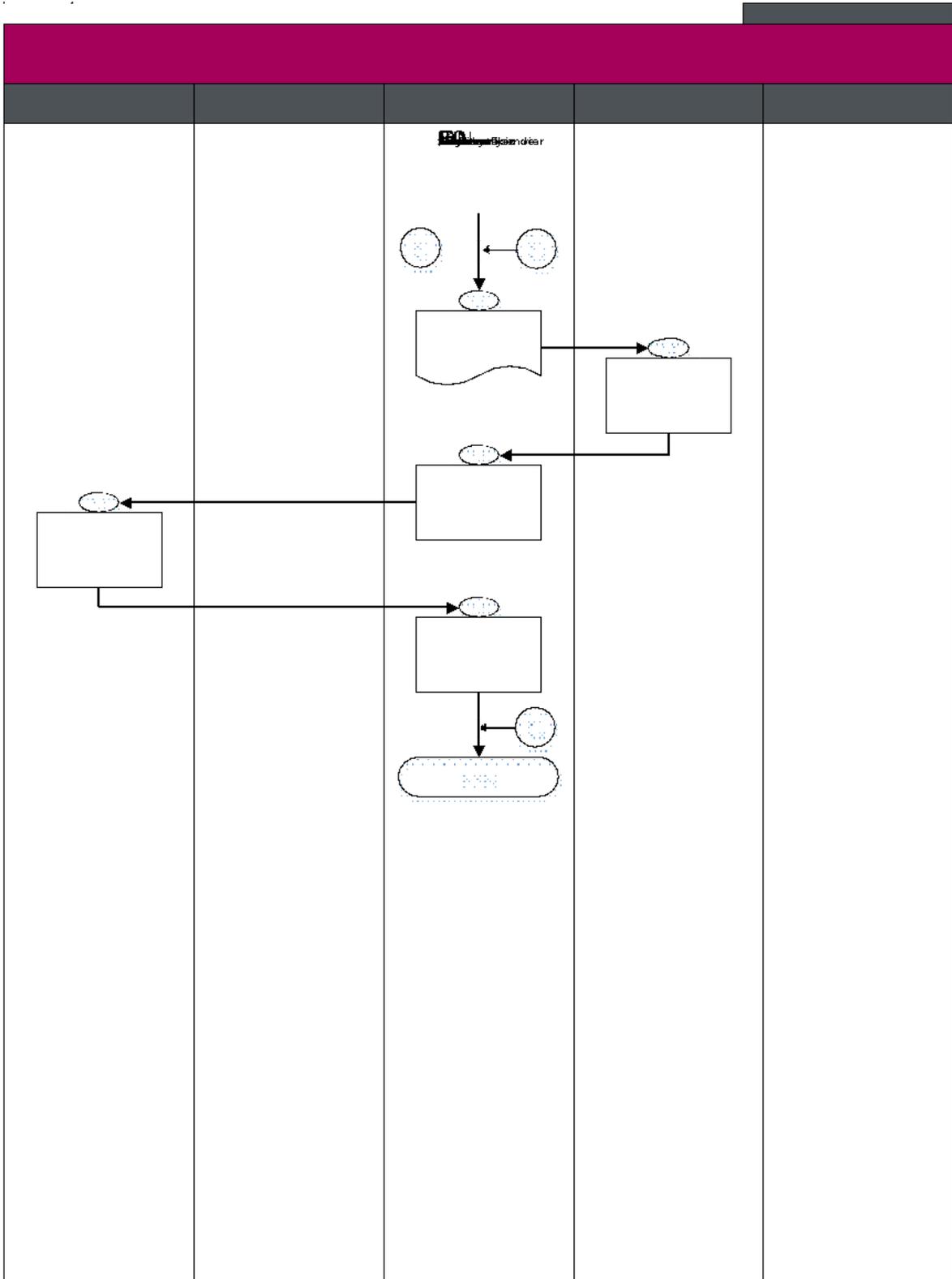
21	Persona física y/o moral	Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
22	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
23	Departamento 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.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento









3. **Procedimiento GCH-DDU-P03-2023**

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**

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



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.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción no mayor a 60 m².

El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- 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.



3.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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 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 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 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	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <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.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 8.• No requiere inspección, se continúa con la actividad 9.



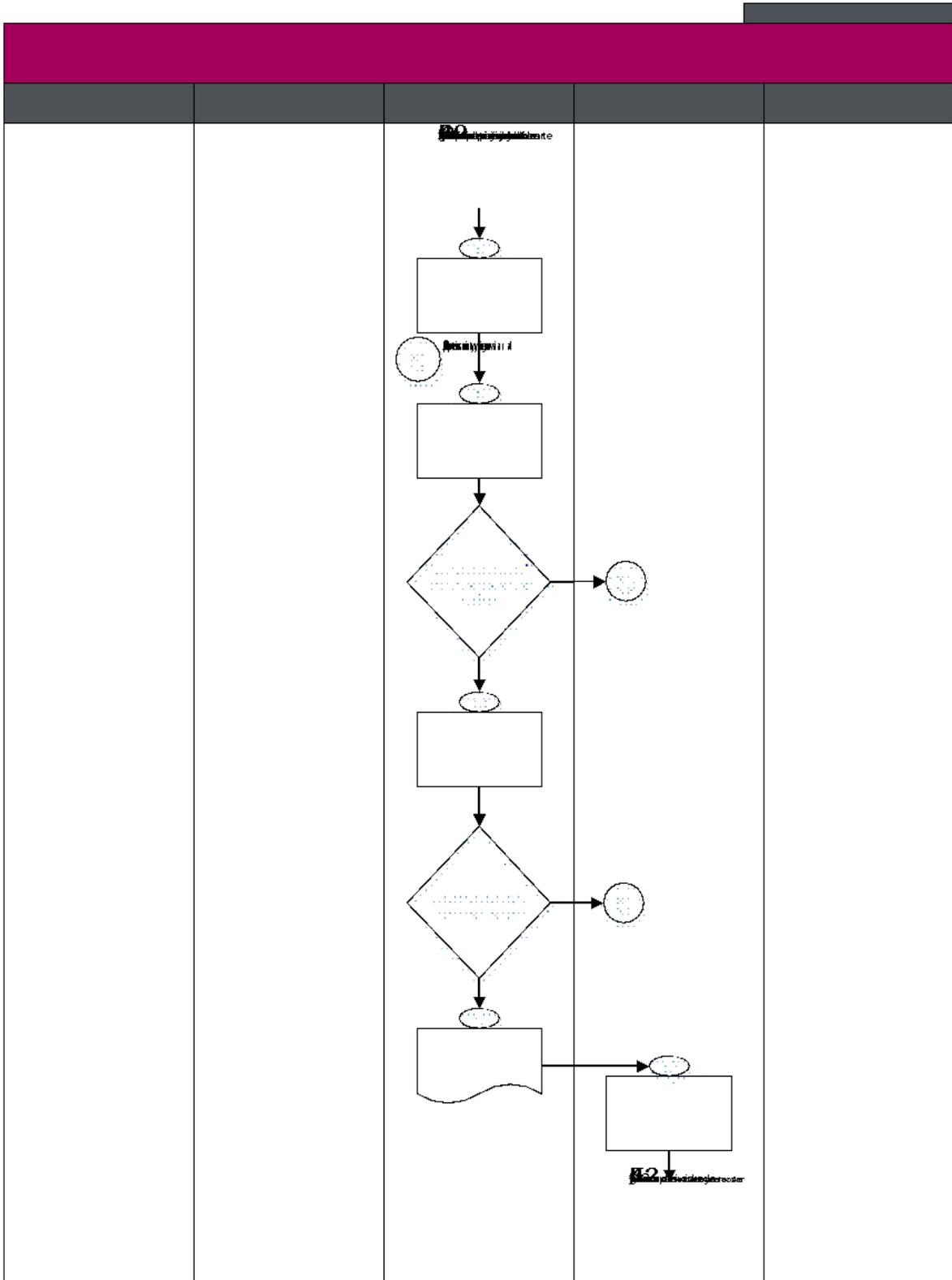
8	Departamento de Construcción.	Genera inspección para obtener la información requerida.
9	Departamento de Construcción.	<p>Analiza el expediente con base al documento de propiedad, al Plan de Desarrollo Urbano vigente y a los archivos de cartografía existentes en la Dirección.</p> <p>¿Corresponde?</p> <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.



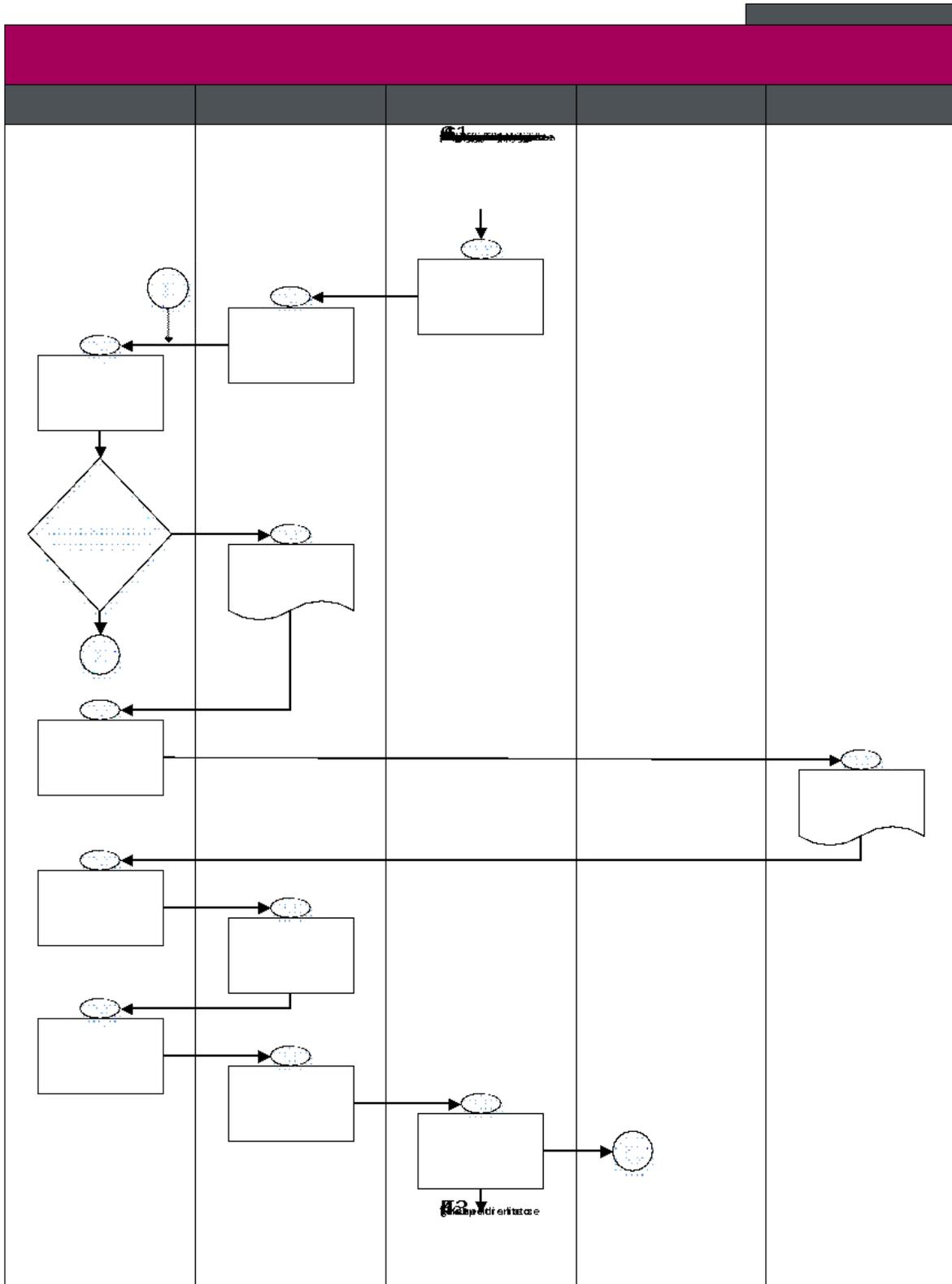
14	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
15	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con 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.

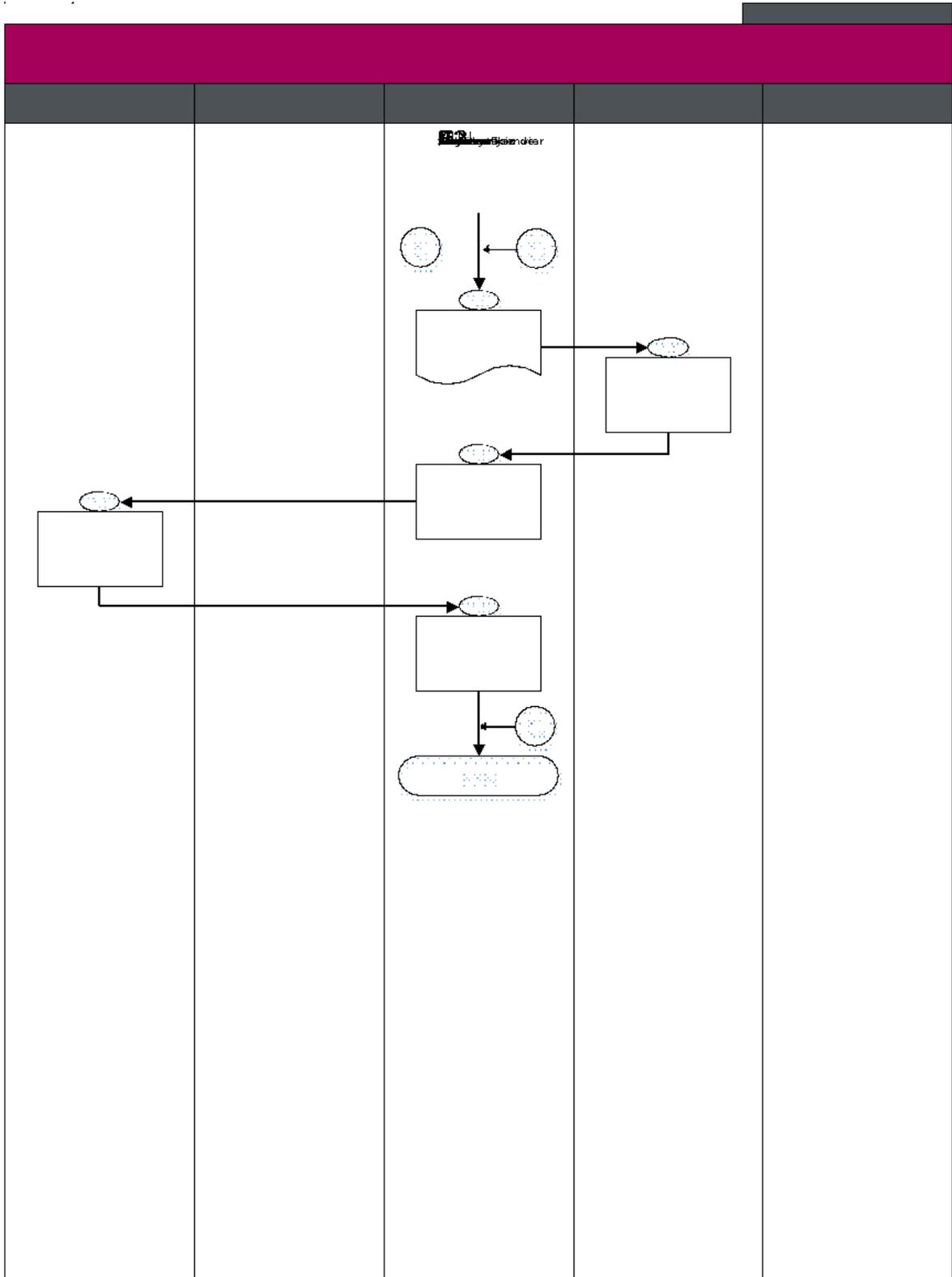


24	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
25	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
26	Departamento de Construcción	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.



v







4. **Procedimiento GCH-DDU-P04-2023**

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**

- Artículo 116 del Código Administrativo del Estado de México
- Artículo 18.1, 18.15, 18.18, 18.21, 18.22, 18.23, 18.55 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).

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.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Regularización Mayor a 60 m².

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- 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.

4.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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 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 o Mora	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 o Mora	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	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 5• Sí, 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.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <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 orden de inspección, se detalla los puntos a revisar. ¿Corresponde? <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



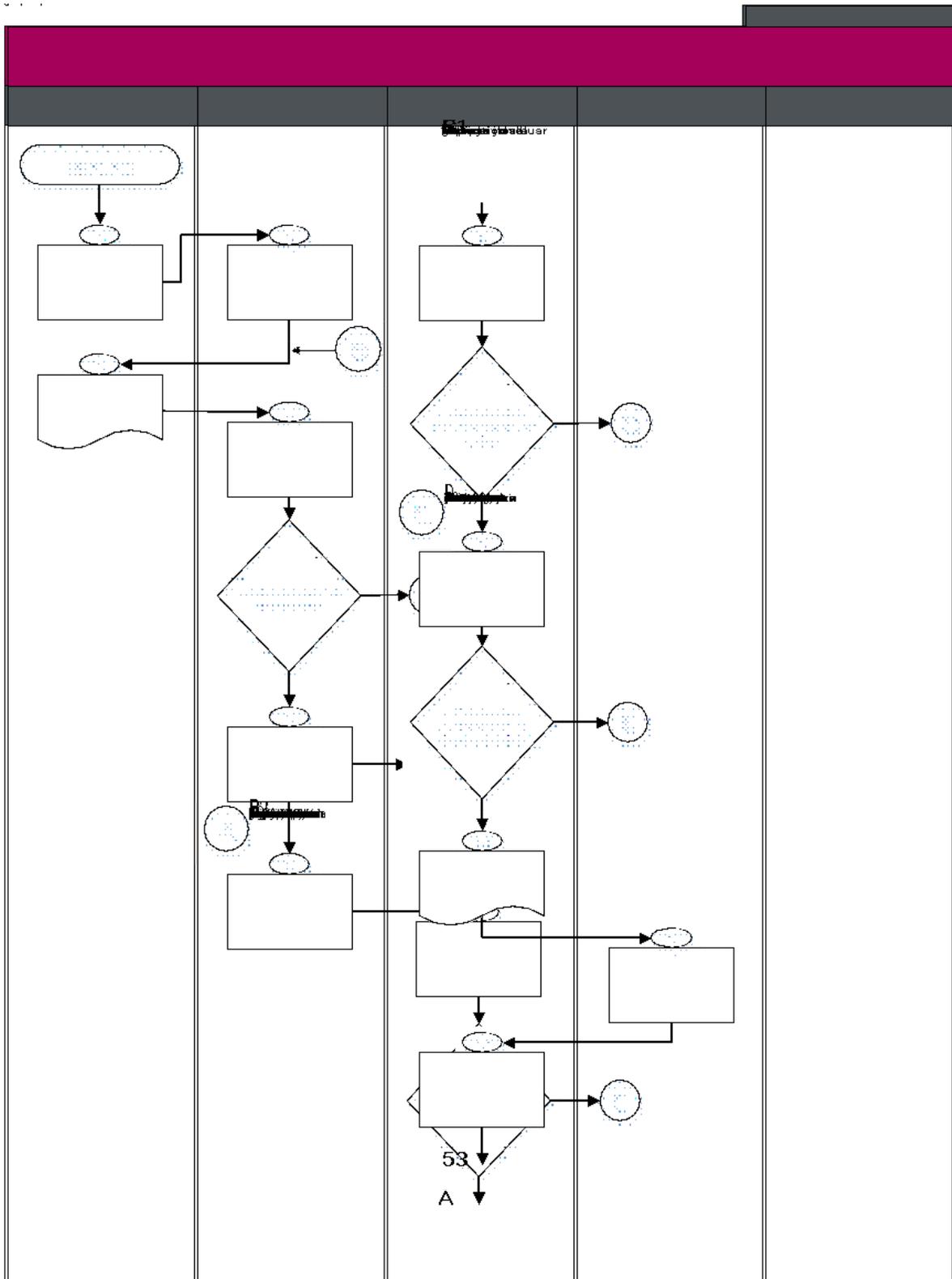
9	Departamento de Construcción	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso) ¿Cumple con la normatividad? <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 10.• No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 23
10	Departamento de Construcción	Se cuantifica derechos, elabora Constancia 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.

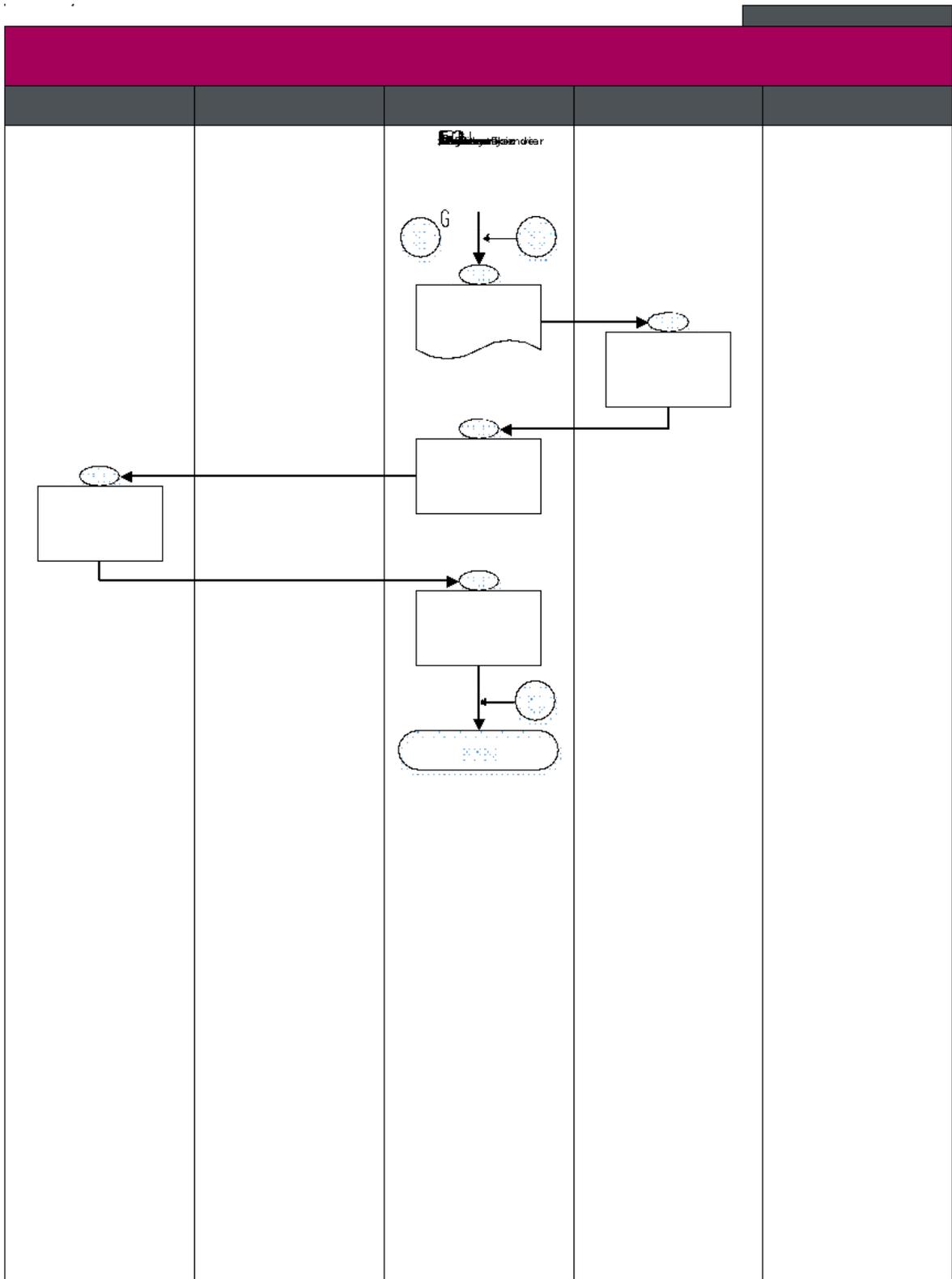


17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega la 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	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.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento







5. **Procedimiento GCH-DDU-P05-2023**

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

- Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 18. 21 fracción I del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado De México.
- Artículo 18. 21 fracción II del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 18. 21 fracción III, inciso b), párrafo 3, 4 y 5 del Libro Décimo Octavo del código administrativo del estado de México.
- Artículo 8 fracción I y II del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 18. 21.- fracción III, inciso a), párrafo 4 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



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.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m².

El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- 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.



5.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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 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 o Mora	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 o Mora	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	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <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.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <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 orden de inspección, se detalla los puntos a revisar.



		<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 de Regularización 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	<p>Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.</p>



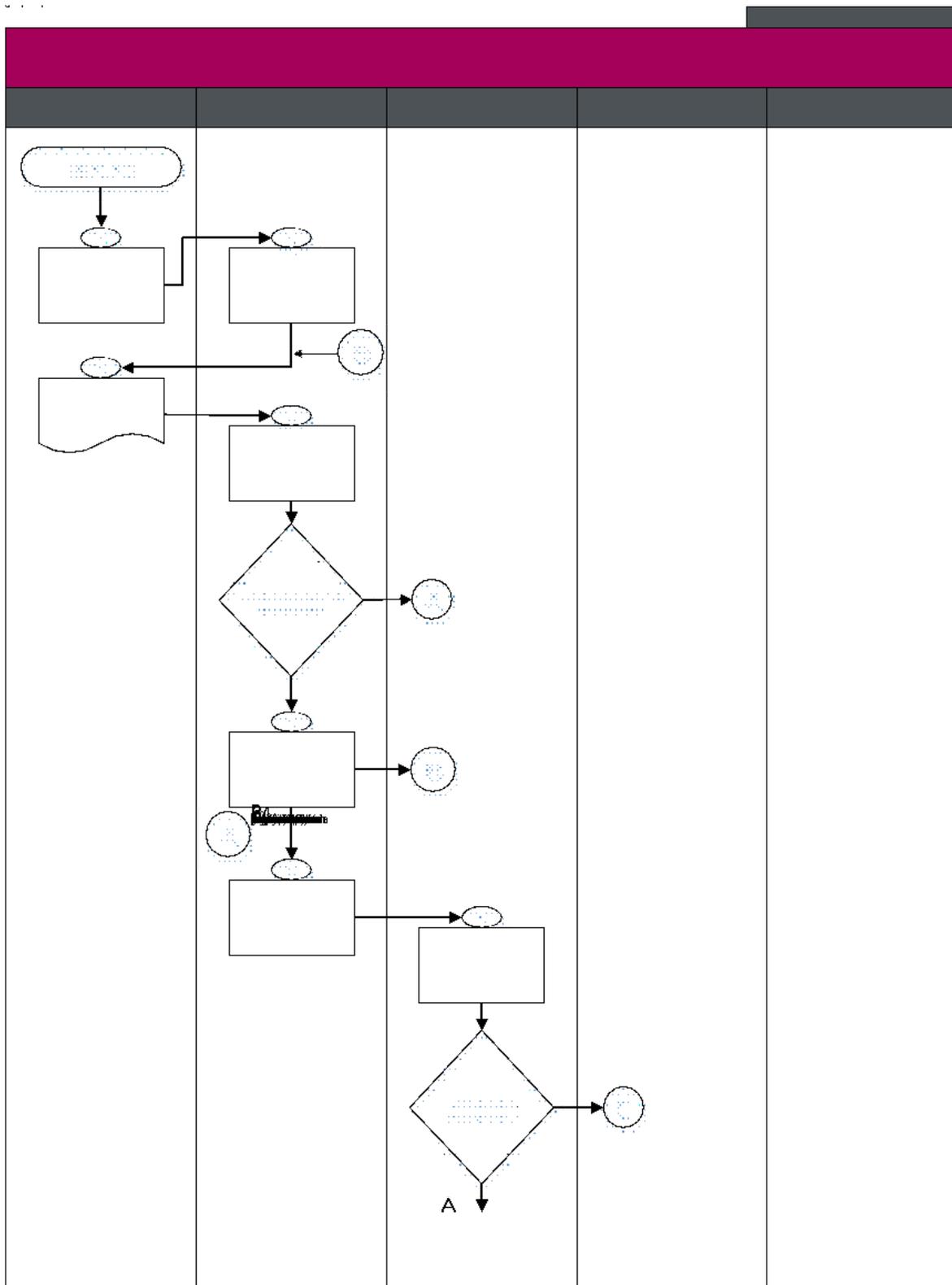
14	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 15.• No, se continúa con la actividad 14
15	Ventanilla Única	Genera 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.

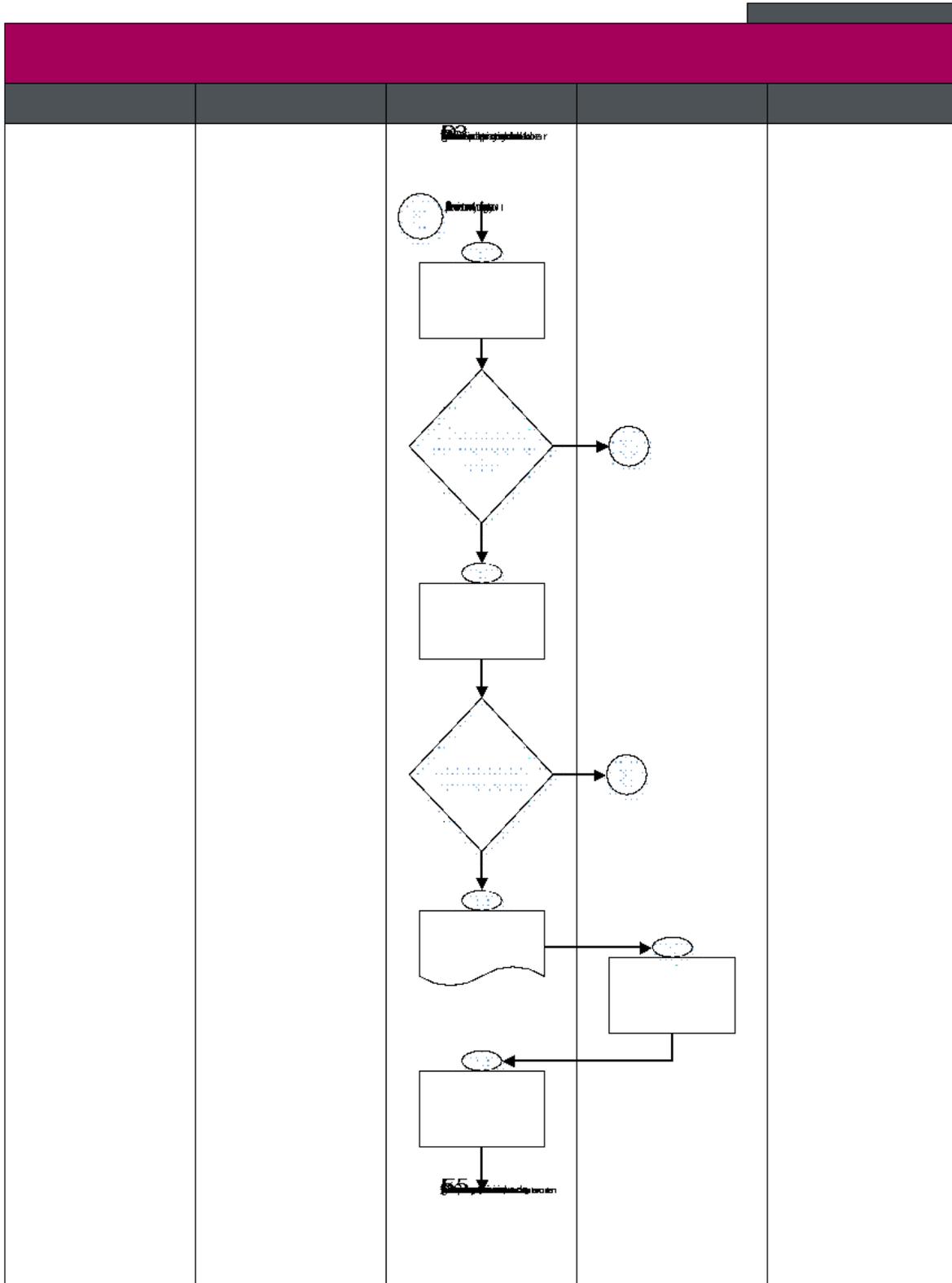


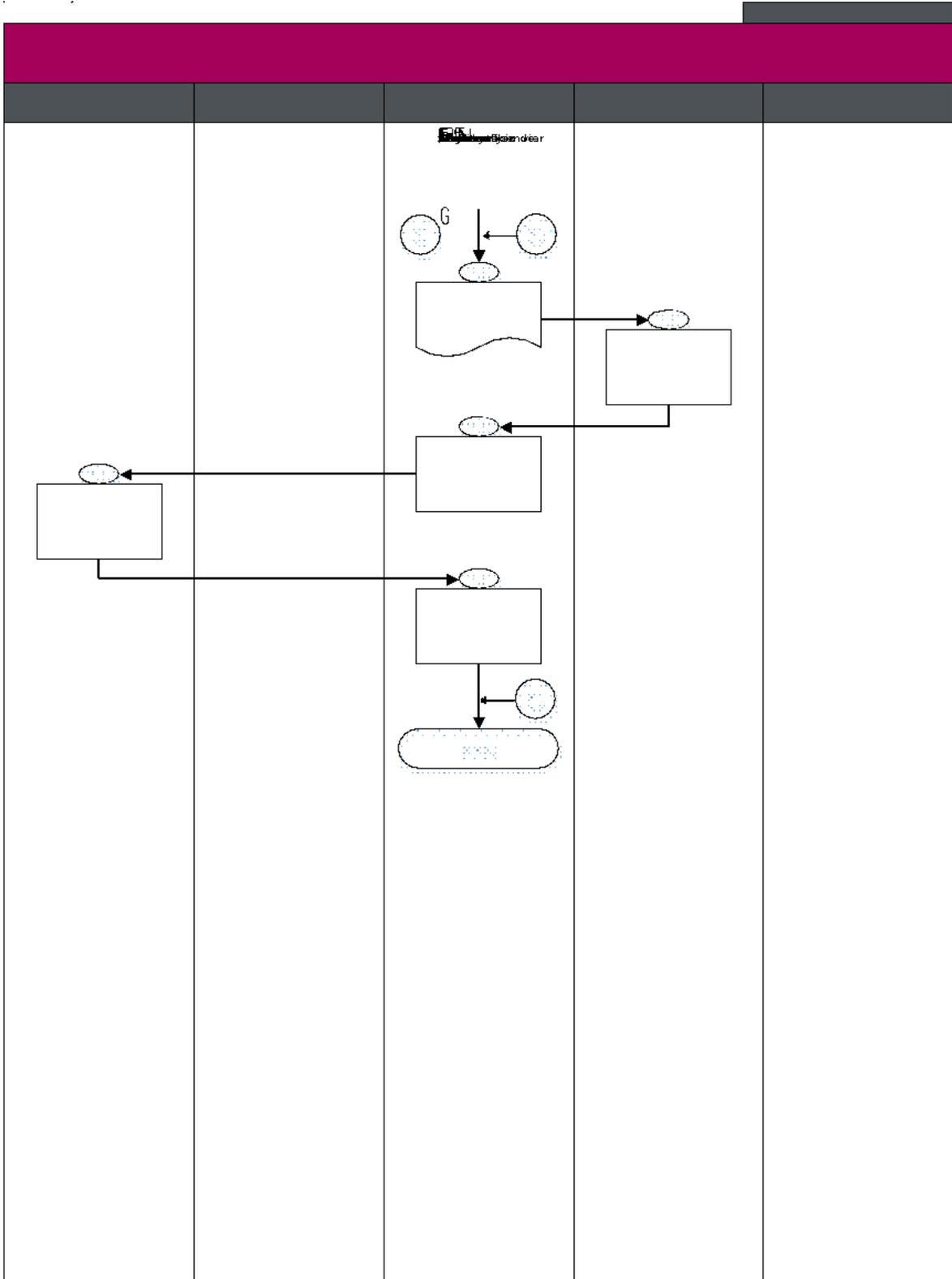
24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
26	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
27	Departamento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



5.10. Diagrama de flujo del procedimiento









6. **Procedimiento GCH-DDU-P06-2023**

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**

- Artículo 116 del código de procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



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.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Prórroga de la Licencia de Construcción.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- 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.



6.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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 se 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 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 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. 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</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



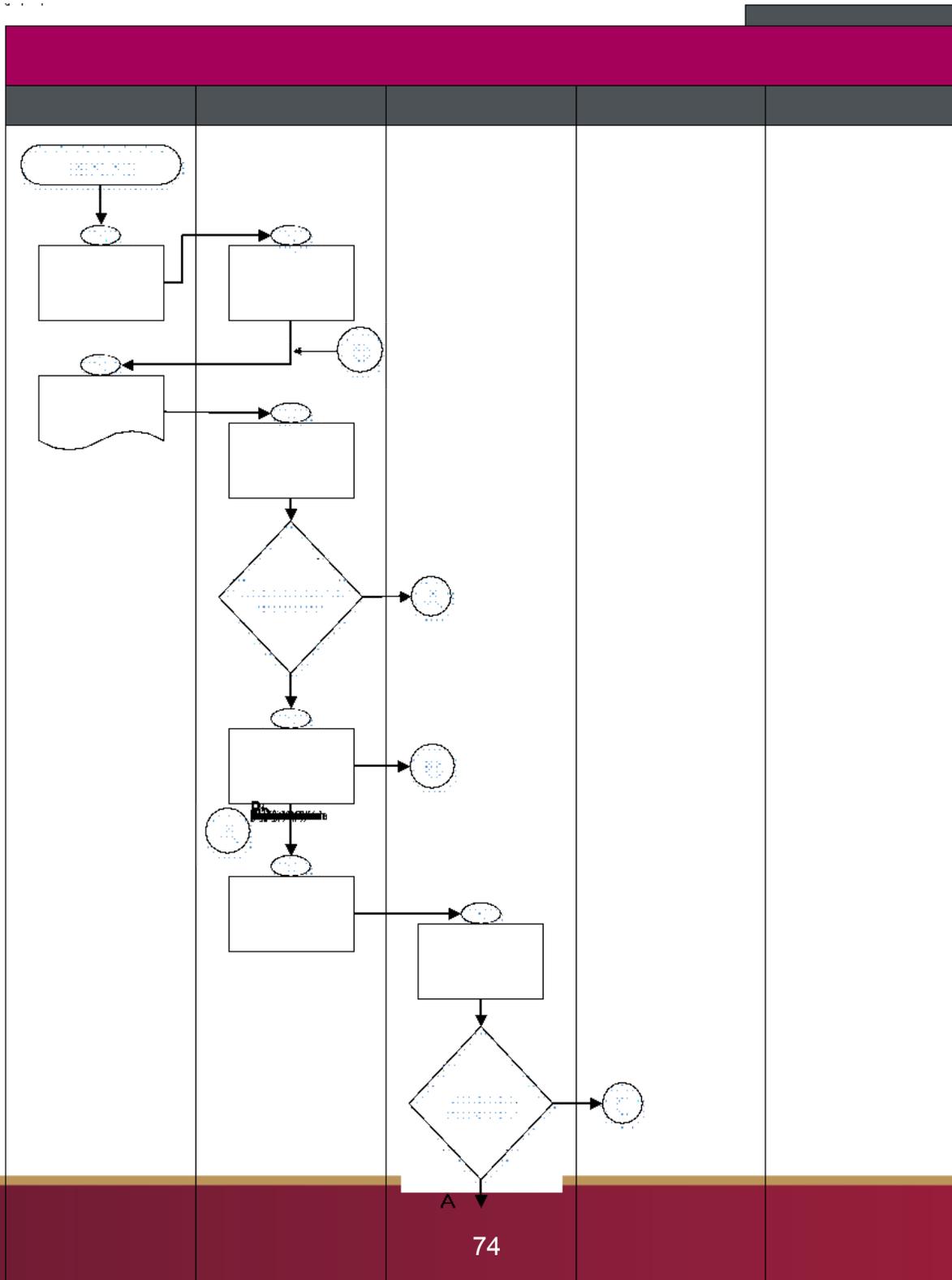
		<ul style="list-style-type: none">• Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10.
10	Departamento de Construcción.	Se cuantifica derechos, elabora la Prórroga correspondiente y se envía para revisión y autorización del Director.
11	Director	Revisa, firma la Prórroga de la 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.

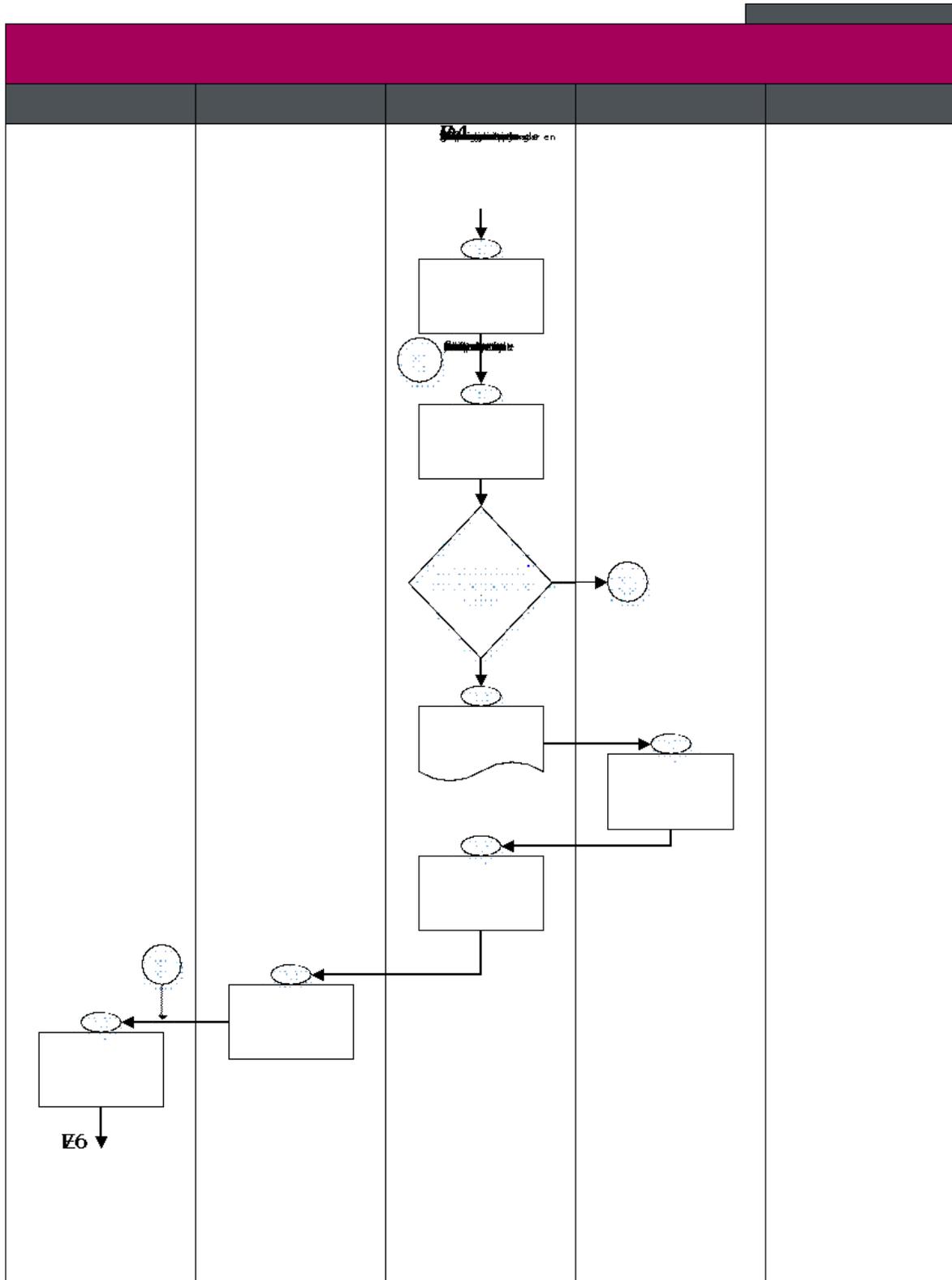


19	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral.
20	Persona física y/o moral	Recibe la prórroga de licencia de construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
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	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.

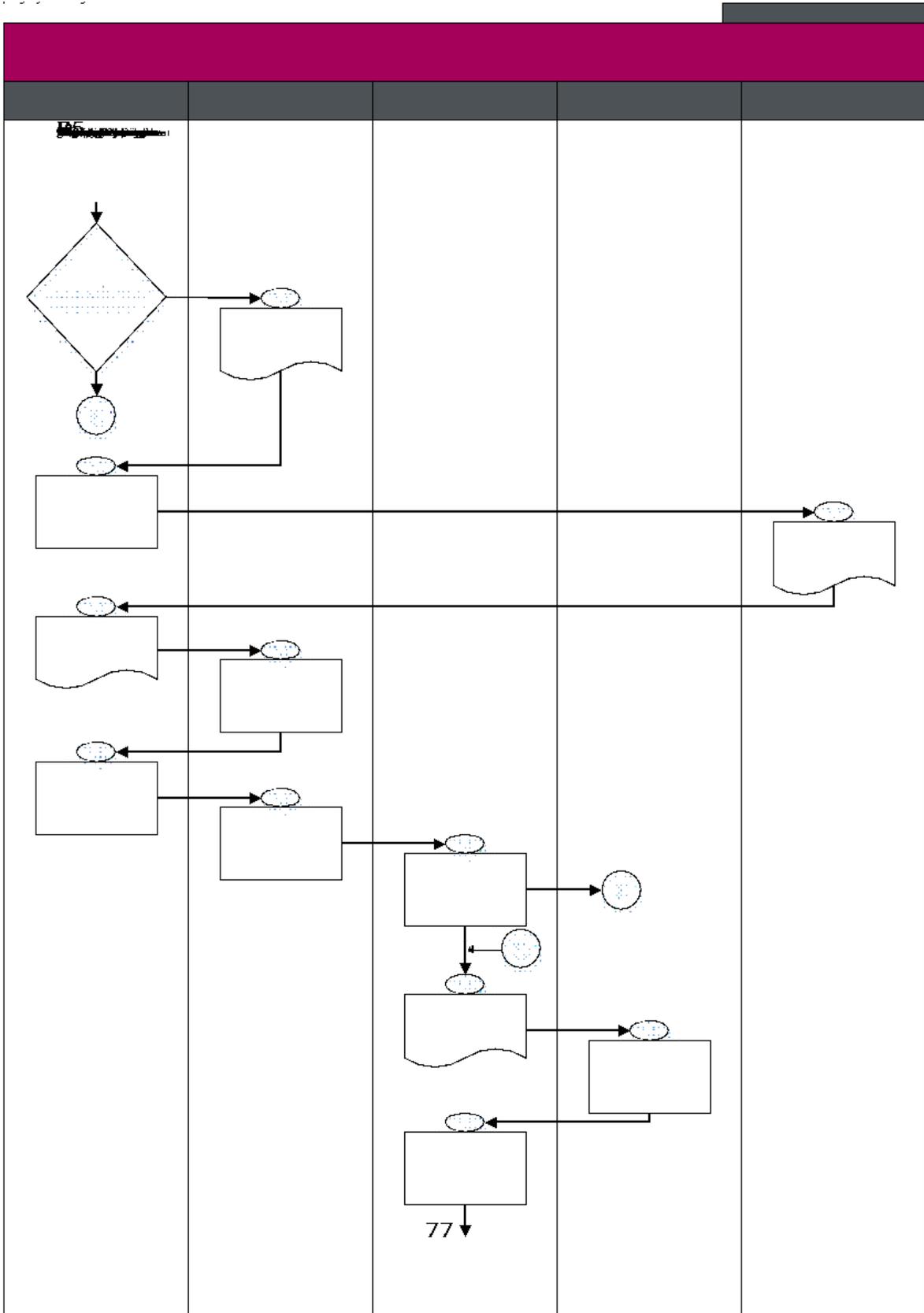


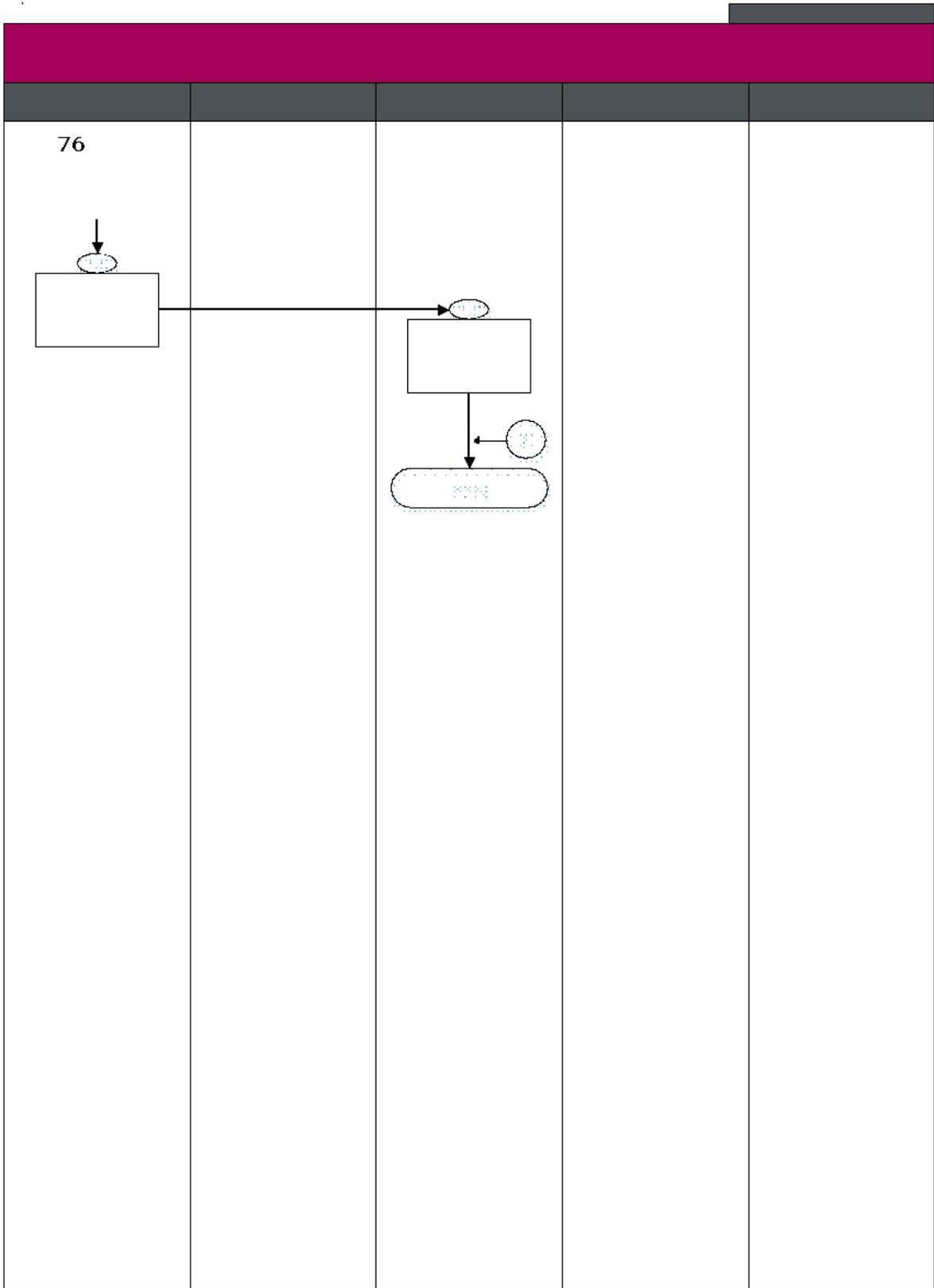
6.10. Diagrama de flujo del procedimiento













7. Procedimiento GCH-DDU-P07-2023

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

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del reglamento del libro quinto del código de procedimientos administrativos del estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI.
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



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.

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.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

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.

7.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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 autorización para 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 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 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 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 requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <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.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <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	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso) ¿Cumple con la normatividad? <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.



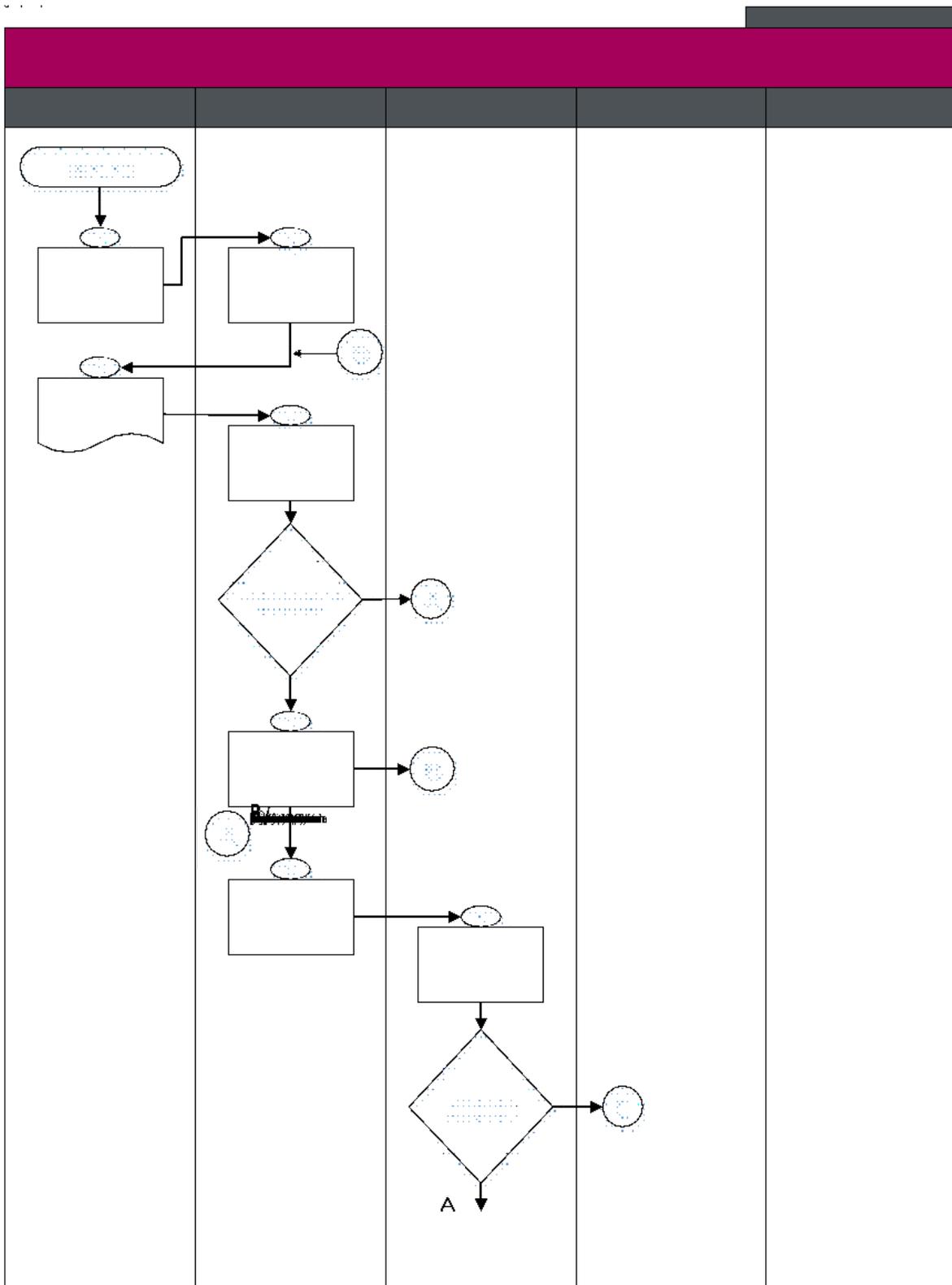
14	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">● Si, se continúa con la actividad 15● No, se continua con la actividad 14
15	Ventanilla Única	Genera 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.

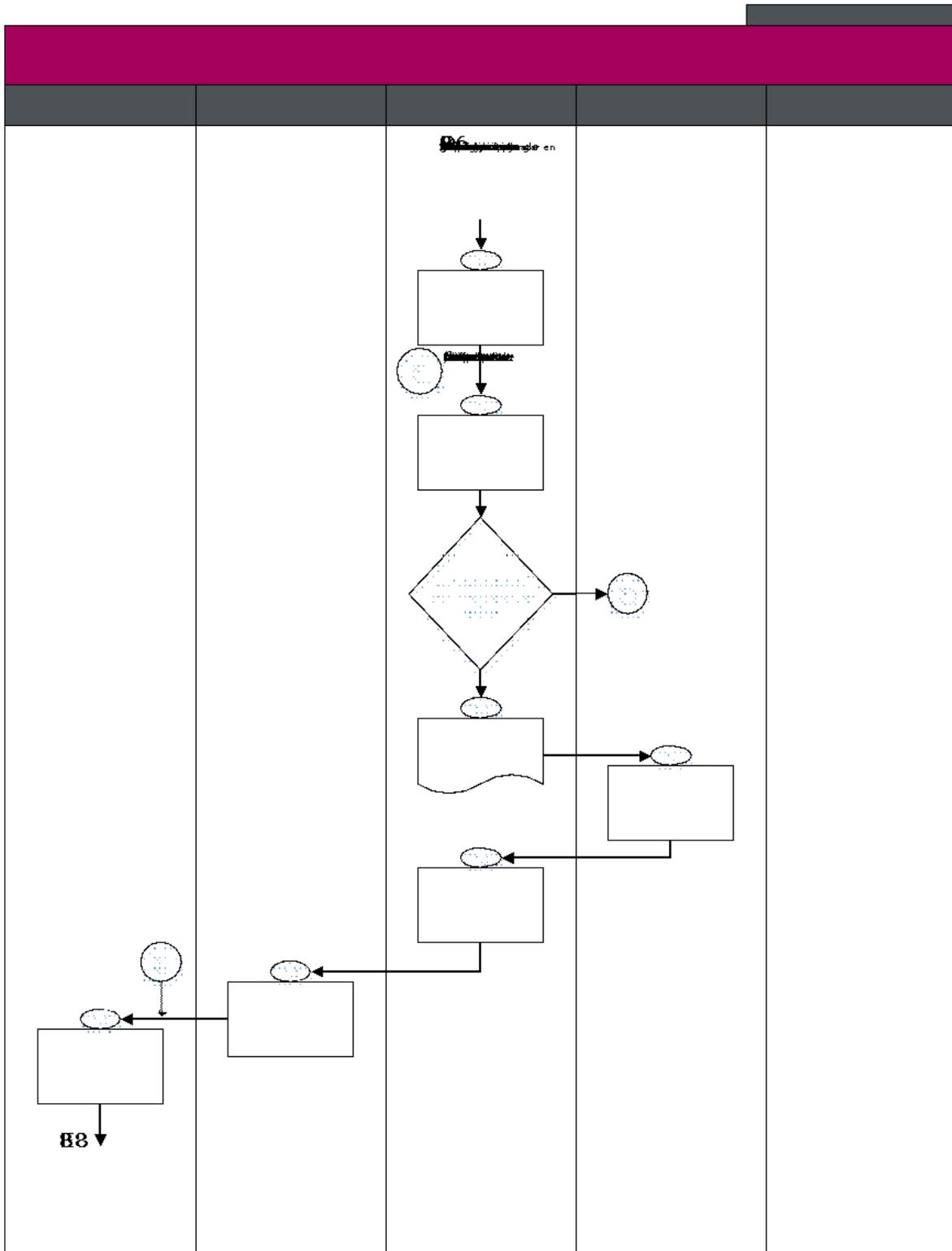


24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
26	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
27	Departamento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

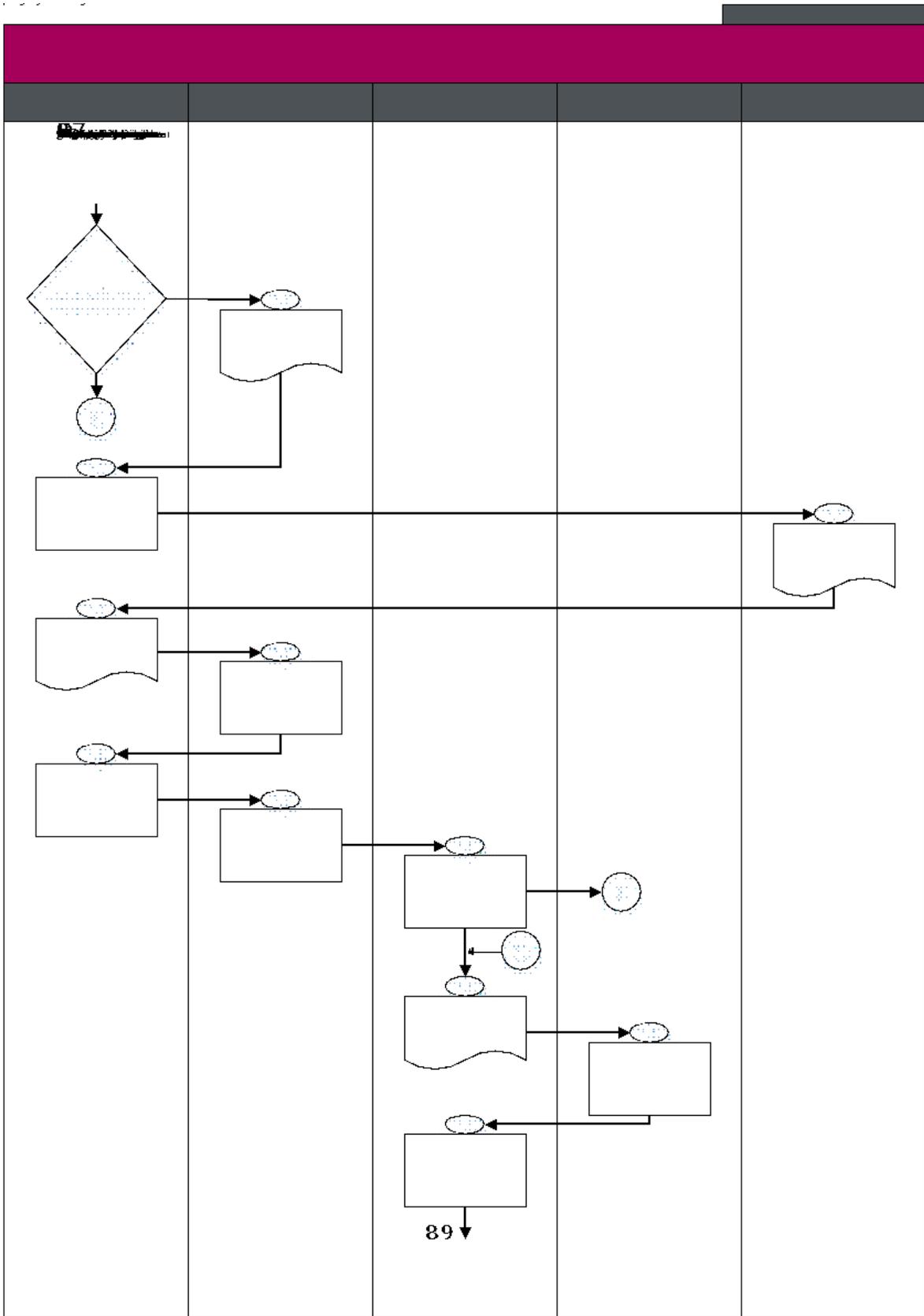


7.10. Diagrama de flujo del procedimiento











88 <pre>graph TD; A[] --> B((100)); B --> C[]; C --> D((100)); D --> E[100]; F((100)) --> E;</pre>				



8. **Procedimiento GCH-DDU-P08-2023**

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**

- Artículo 116 del código de procedimientos administrativos del estado de México.
- Artículo 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



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.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual.

El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- 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.



8.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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)

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 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 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 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. 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 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	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 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.

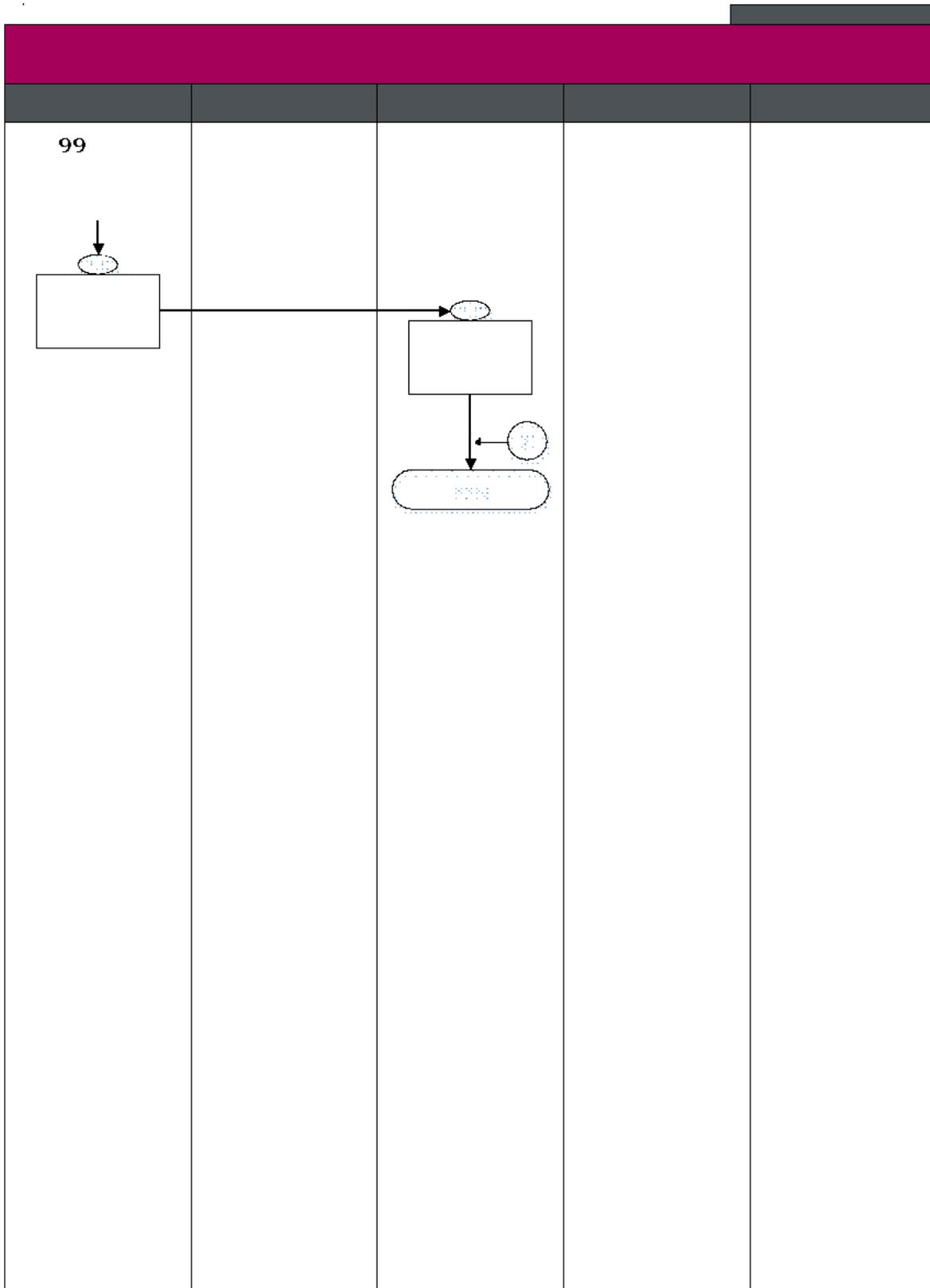


20	Persona física y/o moral	Recibe el permiso u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido del Permiso de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	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





9. Procedimiento GCH-DDU-P09-2023



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

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18. 21,18.23 y18.33 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).

9.4. Responsabilidades



La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Constancia de Terminación 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 Terminación de Obra Total o Parcial que le sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Terminación de Obra Total o Parcial.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Constancia de Terminación de Obra Total o Parcial.

La Tesorería Municipal deberá:

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

9.5. Insumos



- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo al final de esta cédula.
- 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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 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 Termino de Obra Total o Parcial		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física 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 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. 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 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



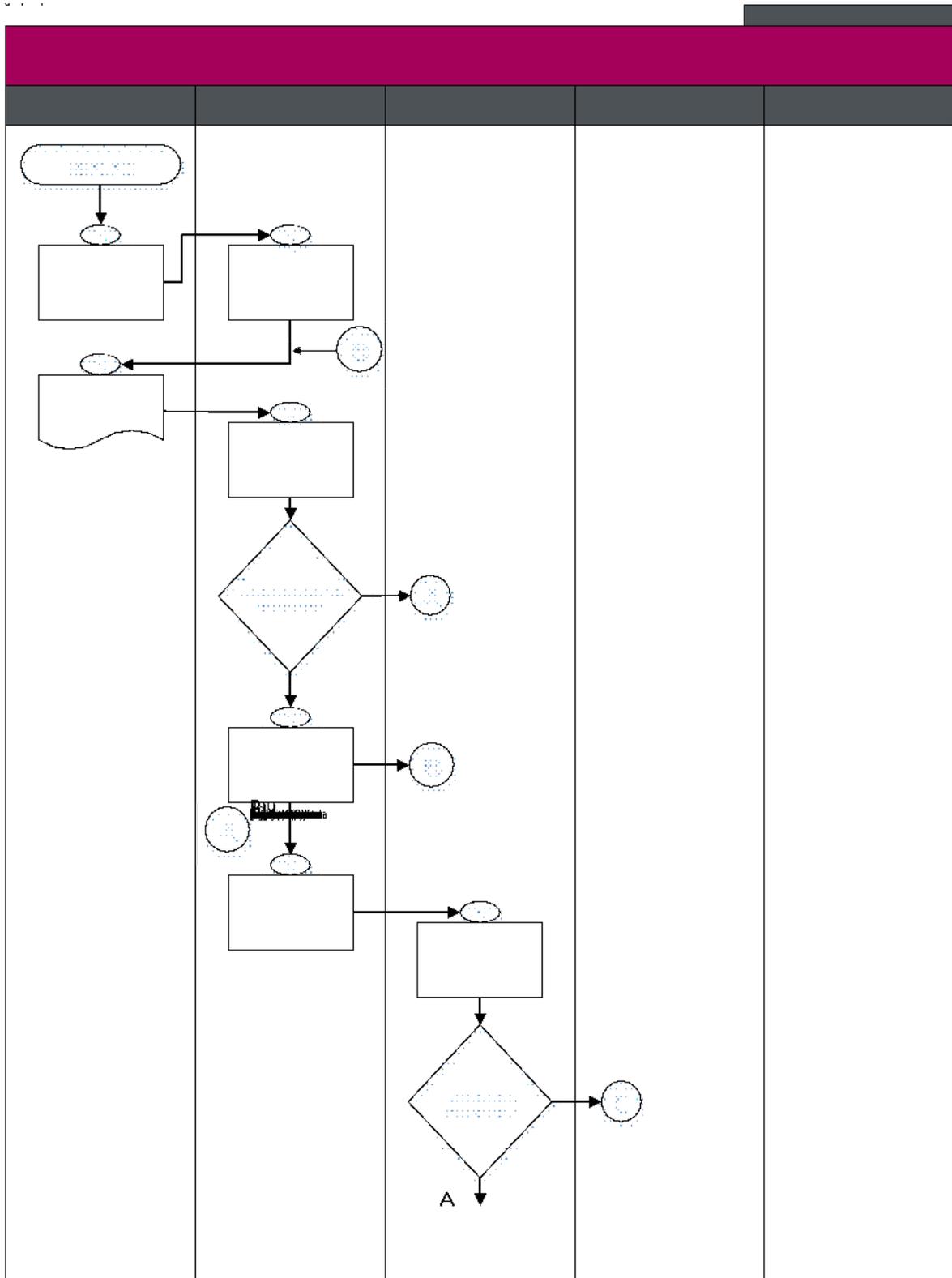
10	Departamento de Construcción.	Se cuantifica derechos, elabora el Permiso de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
11	Director	Revisa, firma el permiso y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
12	Departamento de Construcción.	Recibe autorización 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	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 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.

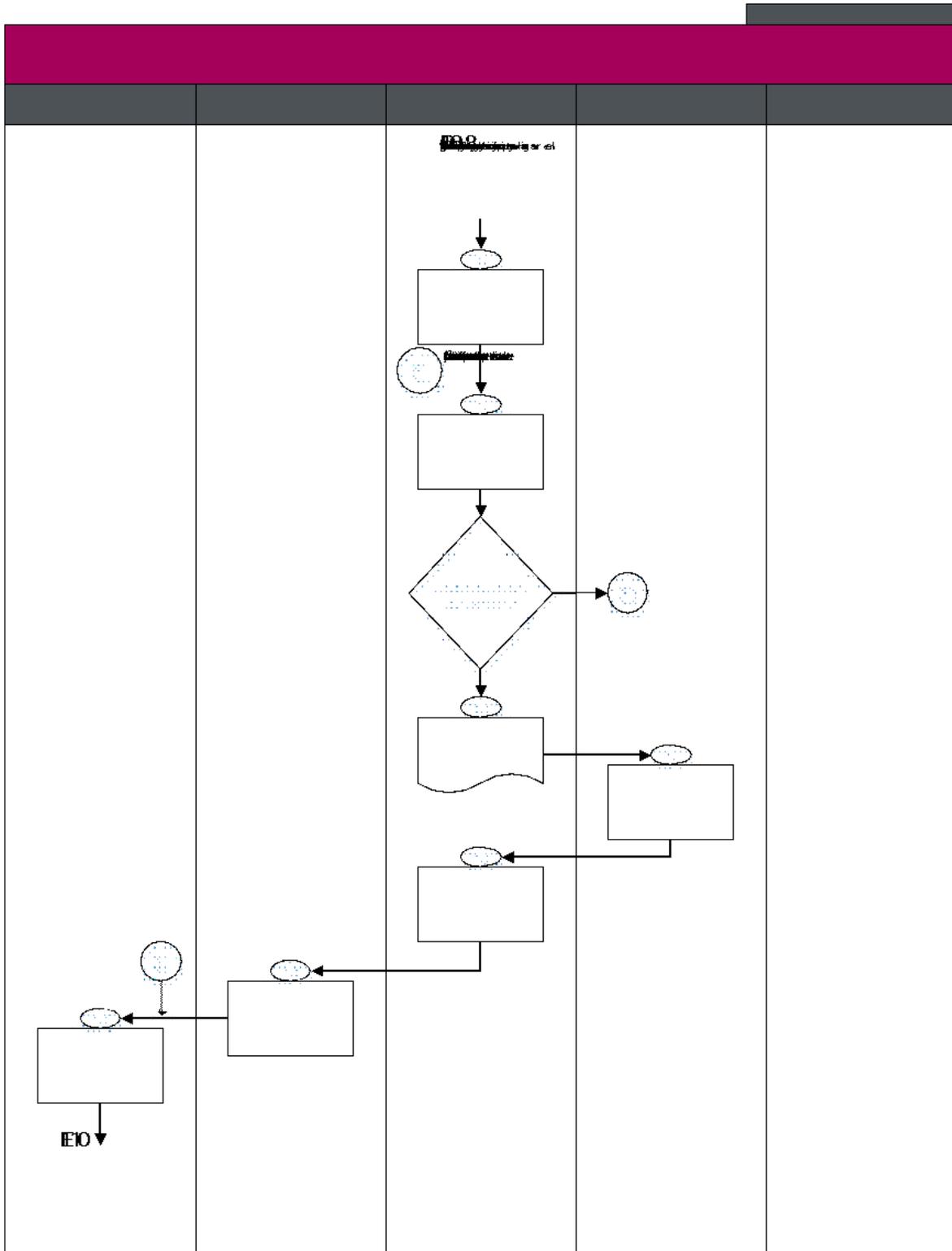


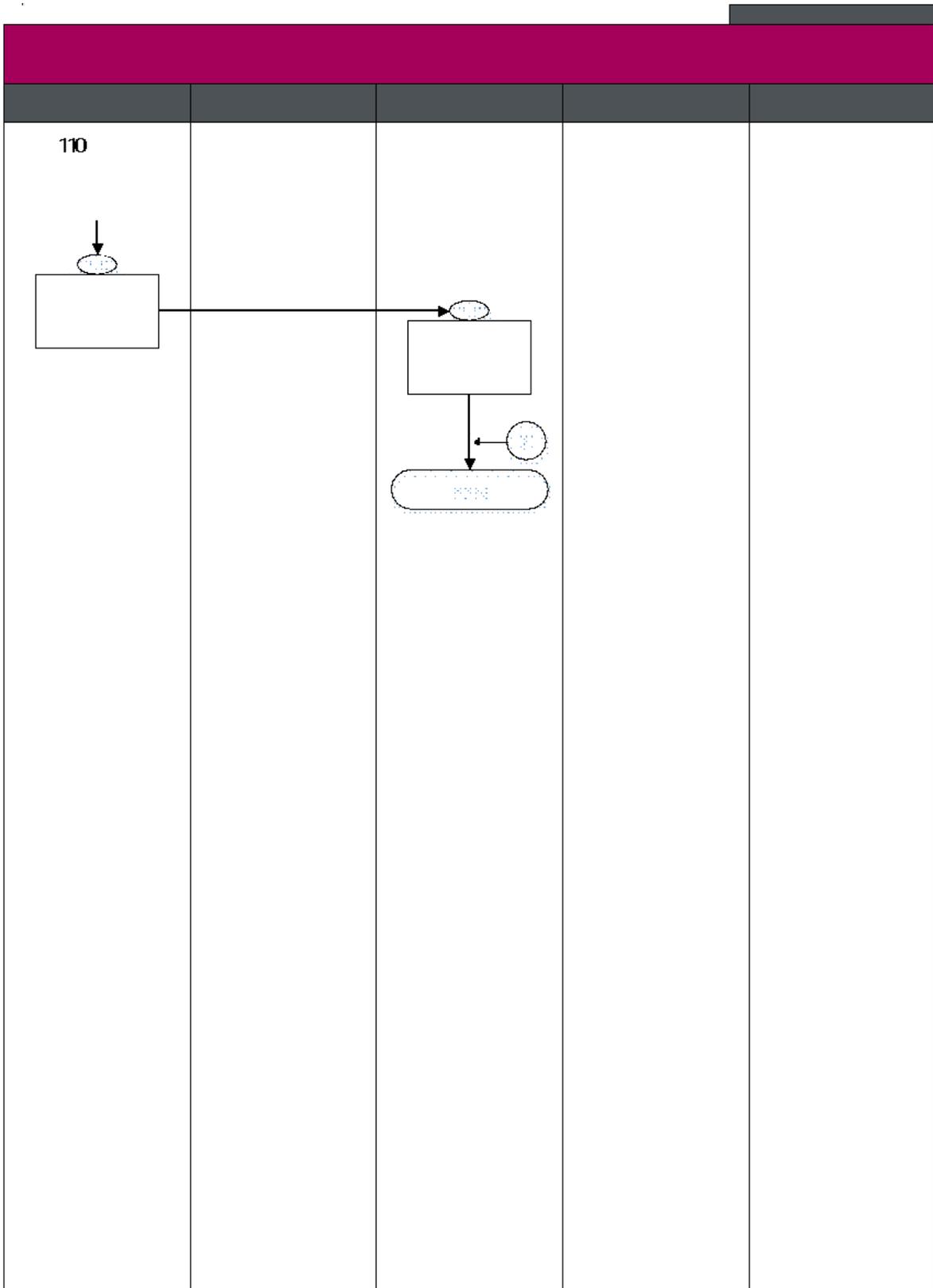
20	Persona física y/o moral	Recibe Permiso de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido del Permiso de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de 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









10. **Procedimiento GCH-DDU-P10-2023**

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**

- Artículo 116 del código de procedimientos administrativos del estado de México.
- Artículo 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



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.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- 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.



10.5. **Insumos**

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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 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 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 Termino 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 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. 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 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.



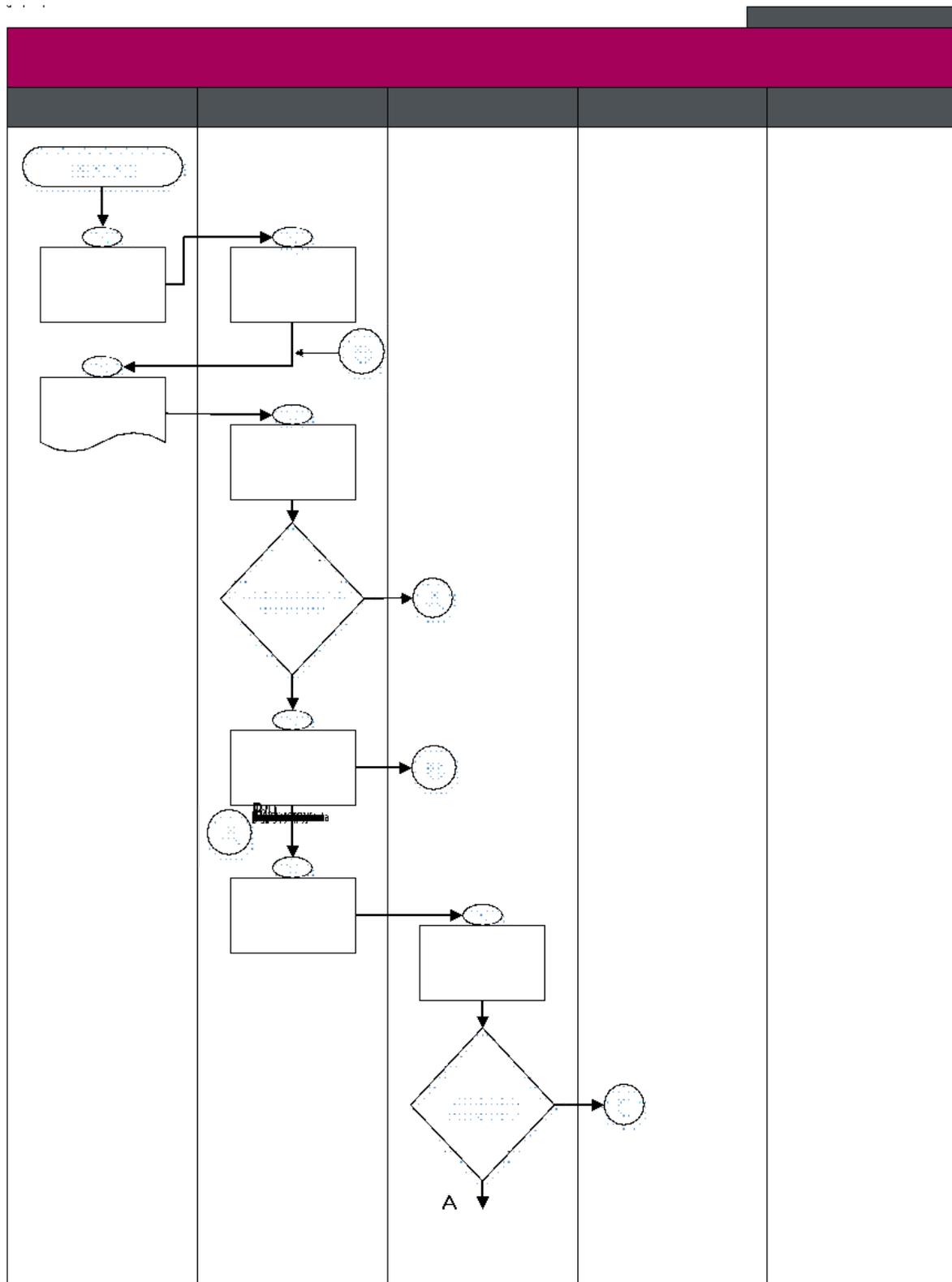
10	Departamento de Construcción.	Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
11	Director	Revisa, firma la Constancia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
12	Departamento de Construcción.	Recibe autorización 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 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.

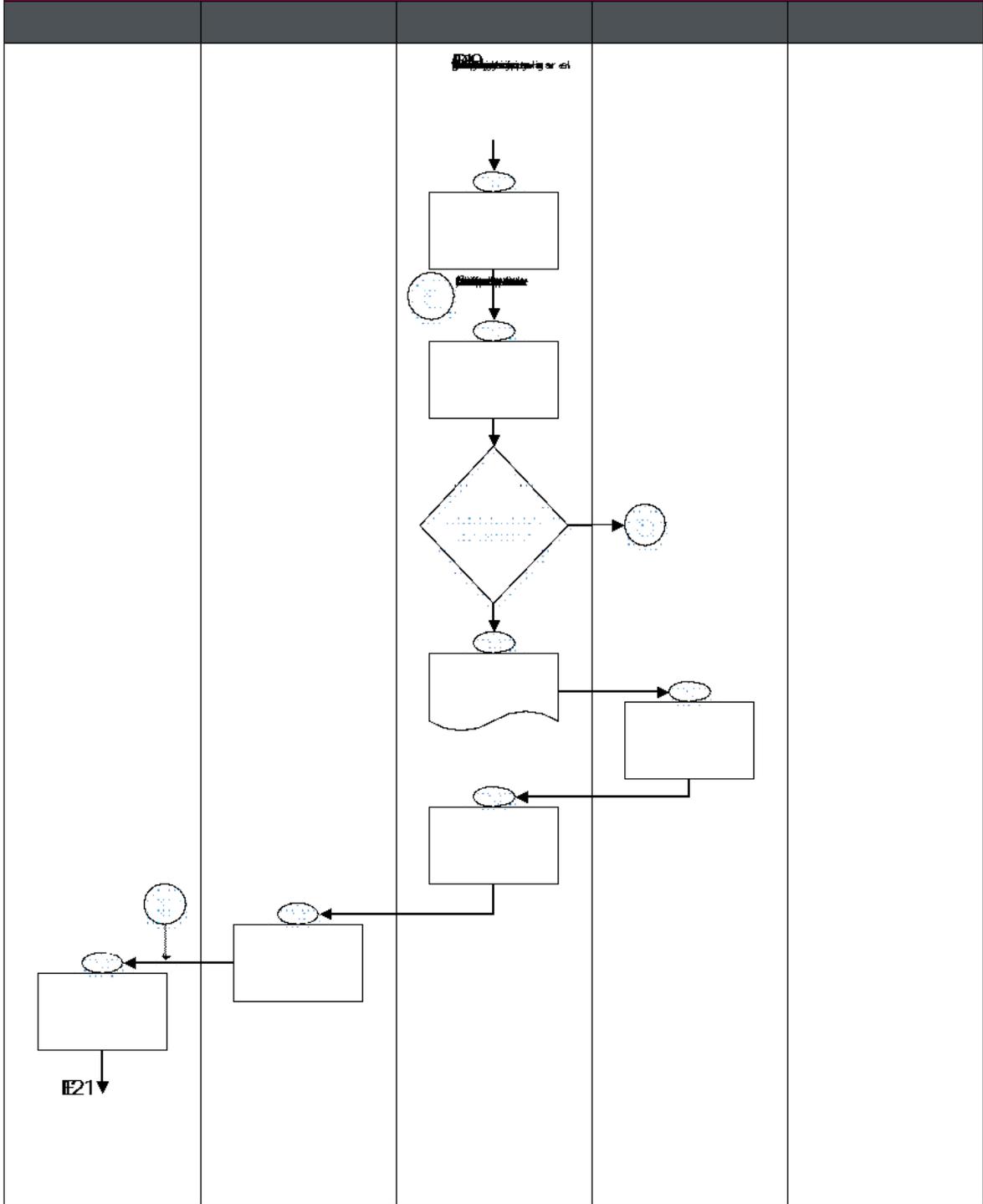


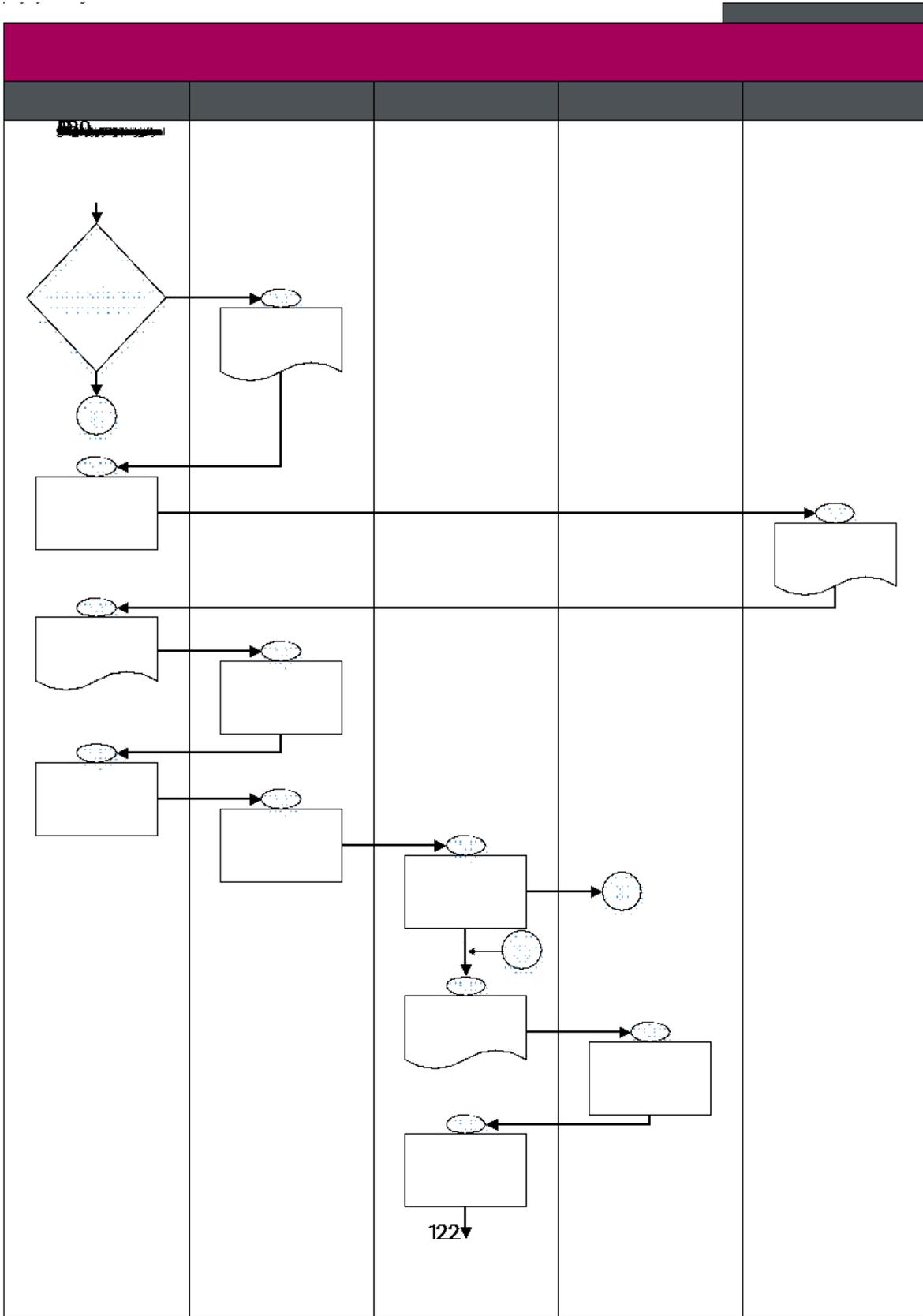
20	Persona física y/o moral	Recibe la constancia de termino de obra u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la constancia de termino de obra y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	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.

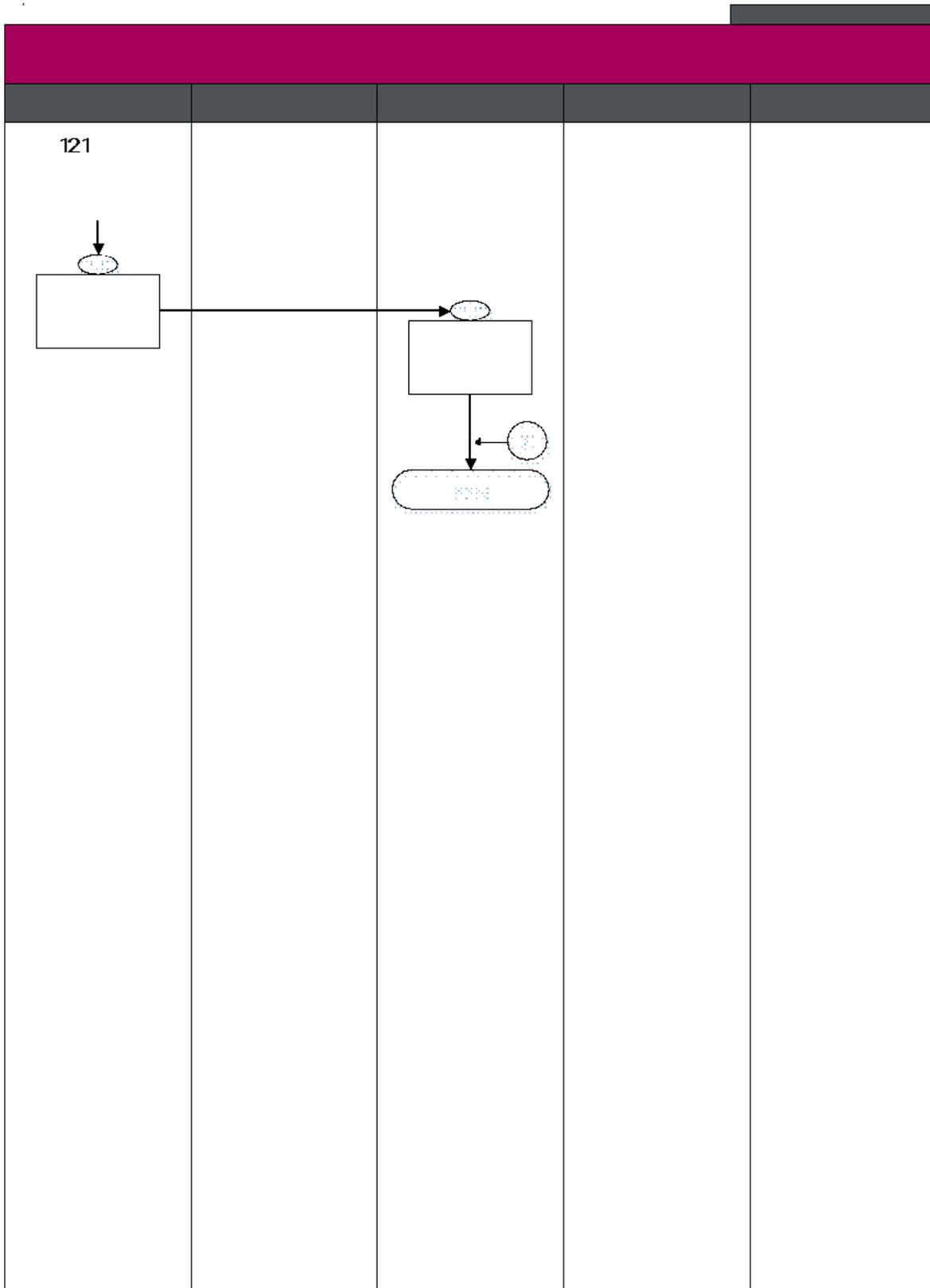


10.10. Diagrama de flujo del procedimiento









11. **Procedimiento GCH-DDU-P11-2023**



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

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18. 21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI.
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).

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.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- 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.

11.5. Insumos



- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:
- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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 historico.
- 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 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 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 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. ¿Cumple con los requisitos? <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 Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <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	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en sus caso) ¿Cumple con la normatividad? <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 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.

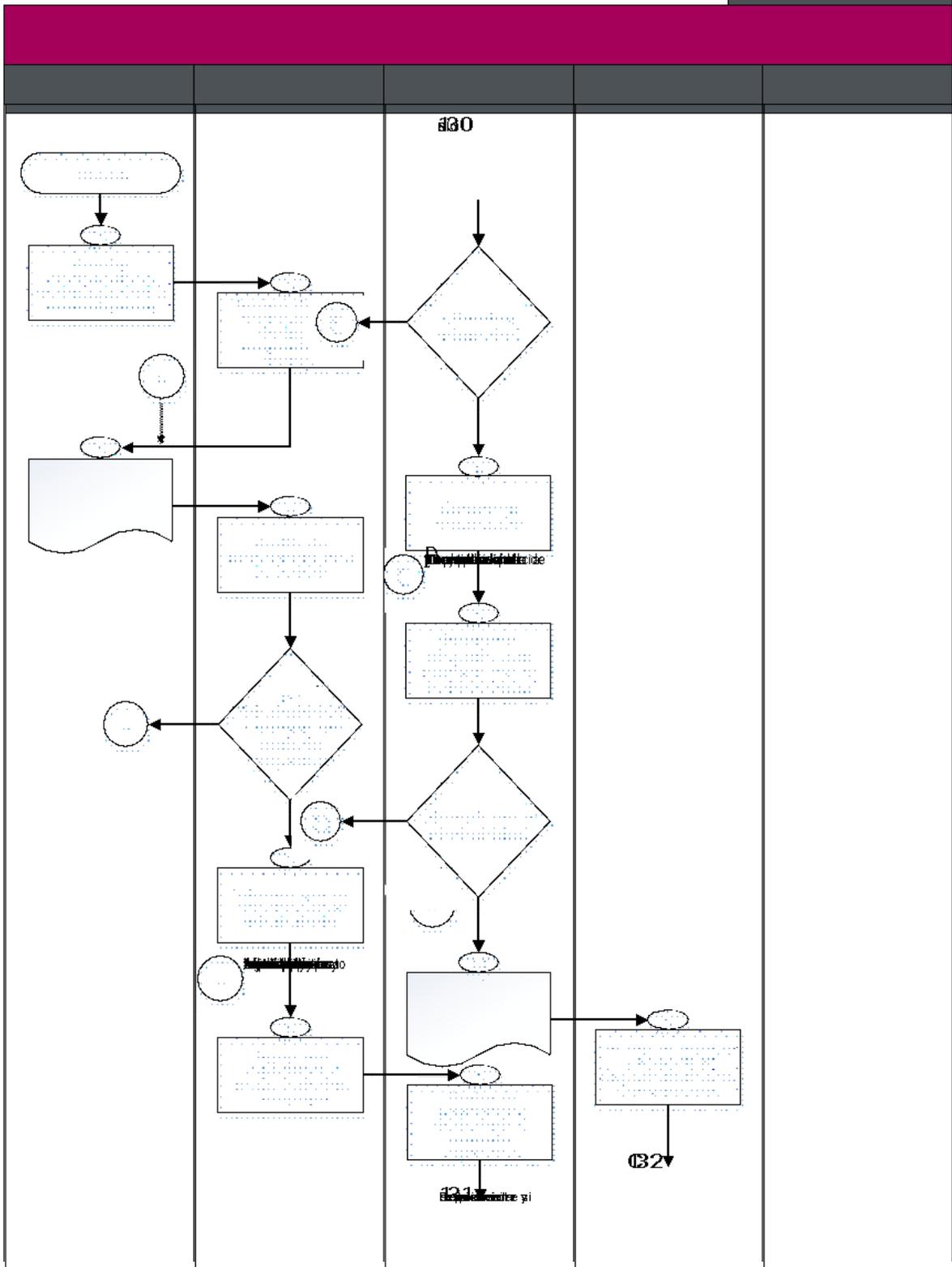


17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega 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	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.



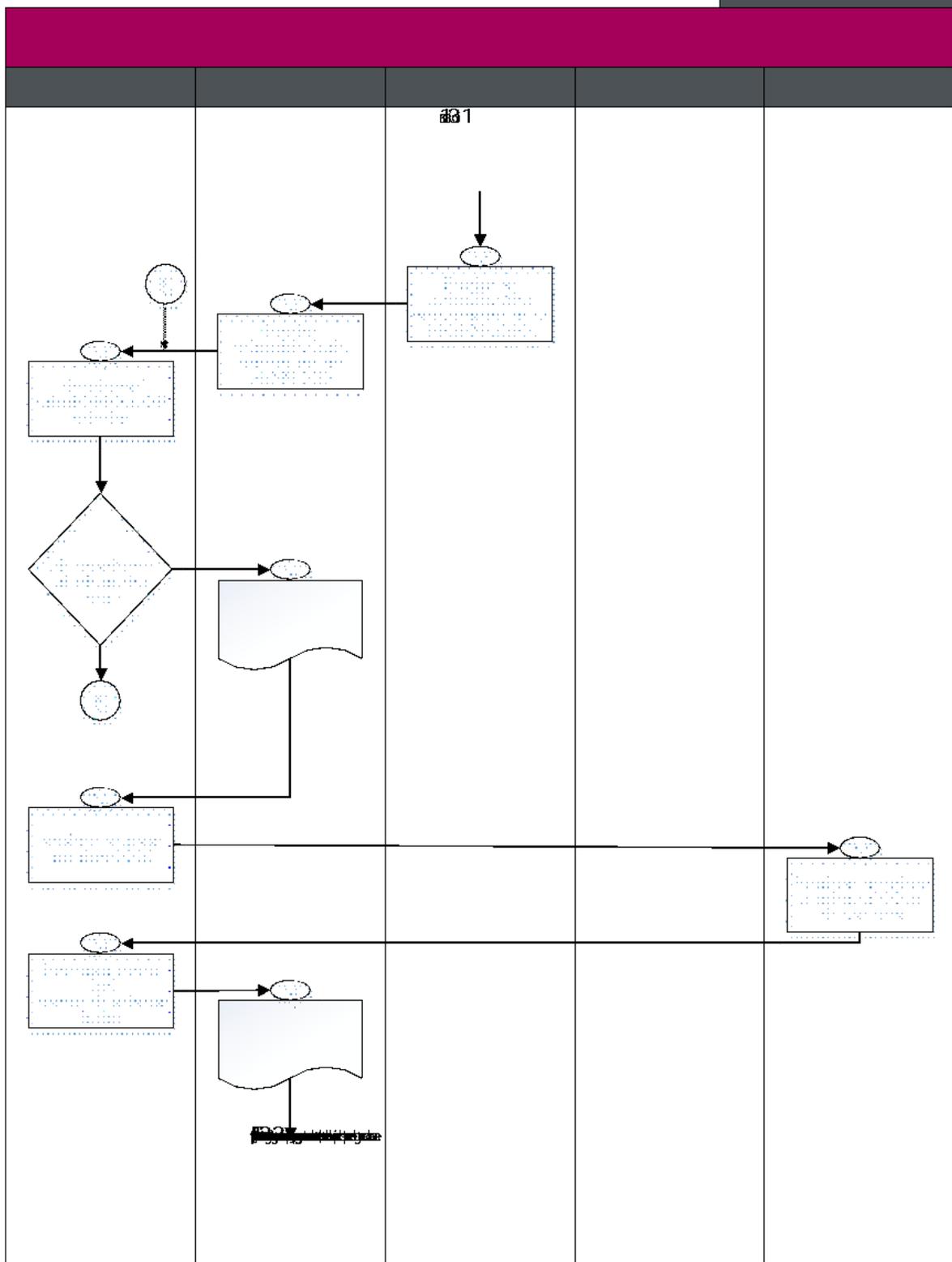
11.10. Diagrama de flujo del procedimiento

8.11.1.1.1





1 2 3 4





12. **Procedimiento GCH-DDU-P12-2023**

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**

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18. 21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40 y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



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.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- 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.



12.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo en esta cédula.
- 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 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 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 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. ¿Cumple con los requisitos? <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 Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <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.



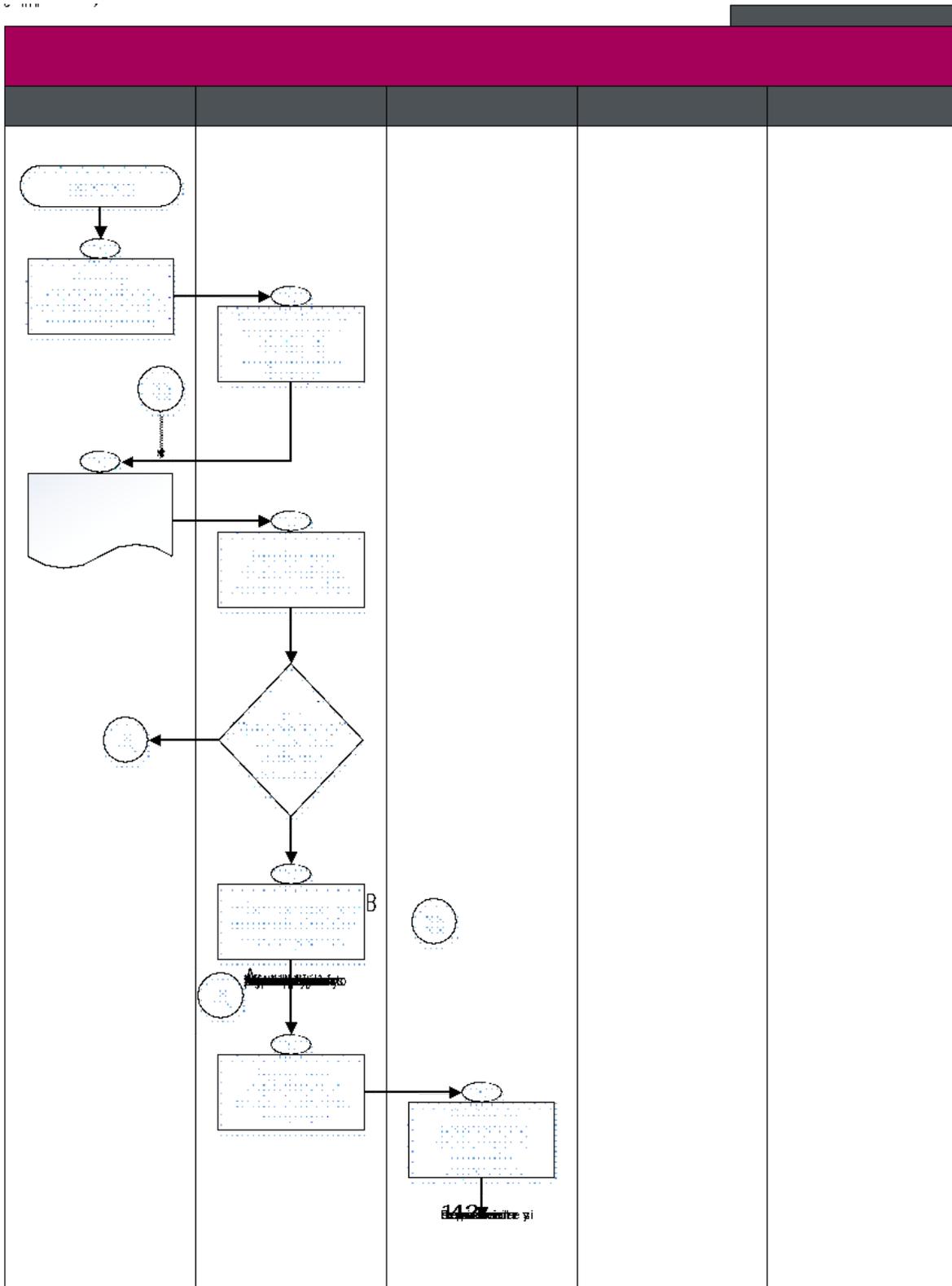
9	Departamento de Construcción	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso) ¿Cumple con la normatividad? <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 10.• No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 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 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.

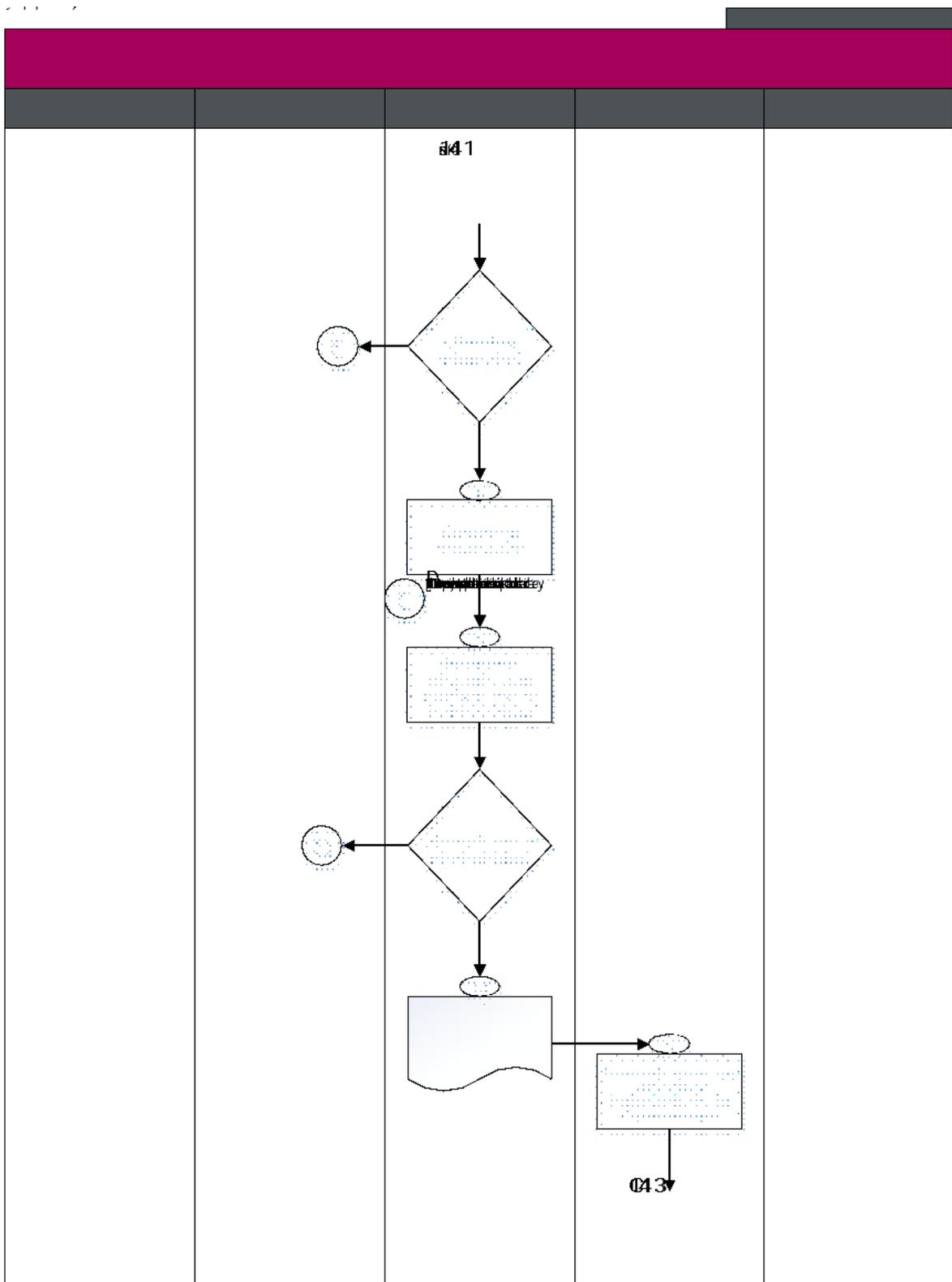


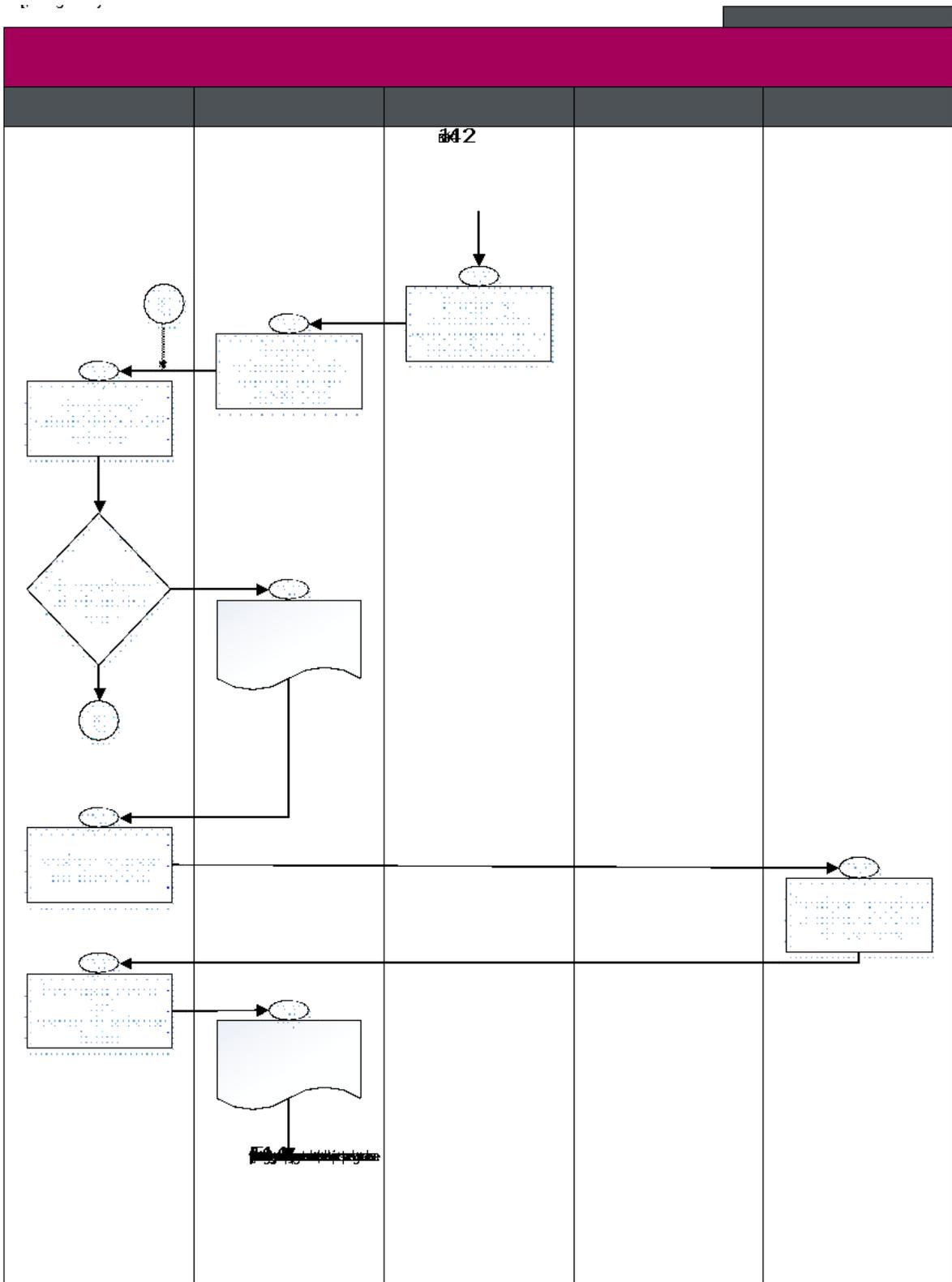
17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega 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	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.



12.10. Diagrama de flujo del procedimiento









13. **Procedimiento GCH-DDU-P13-2023** **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**

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18. 21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



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.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Barda.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- 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.



13.5. **Insumos**

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo en esta cédula.
- 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 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 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 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	<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, se continúa con la actividad 8.• No, 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.



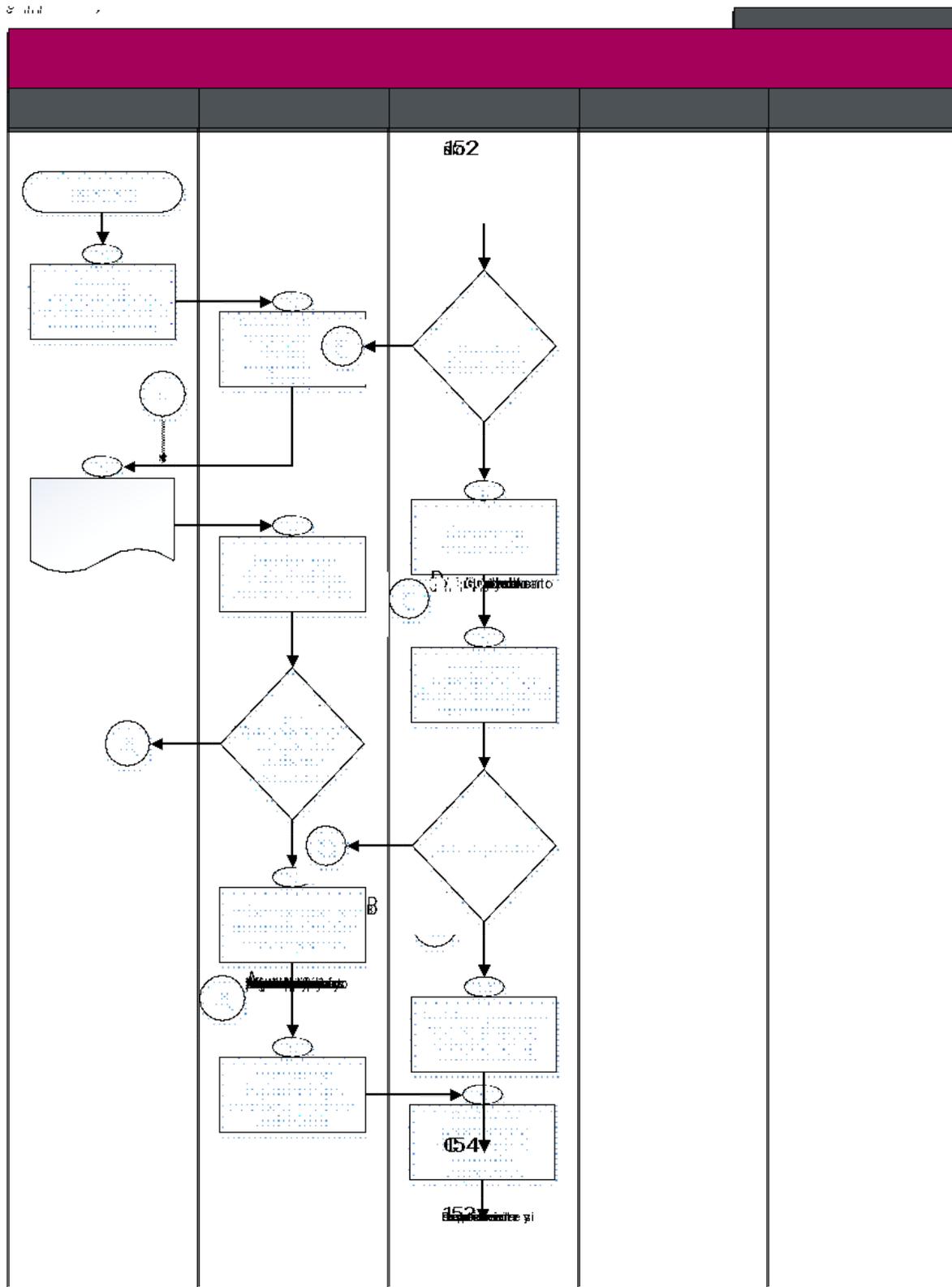
10	Departamento de Construcción	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso) ¿Cumple con la normatividad? <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 11.• No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 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">• 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	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	Capturista del Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.

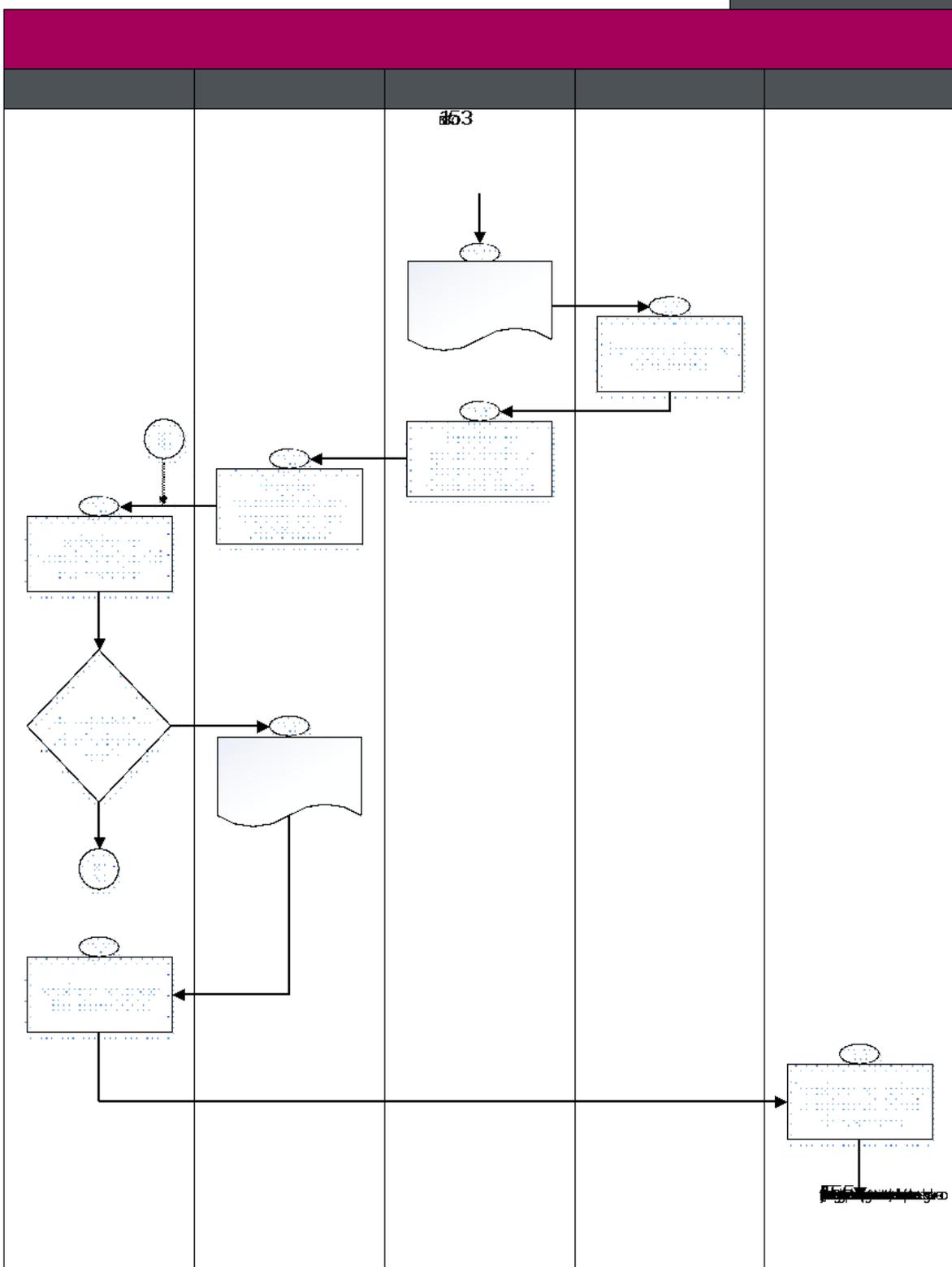


13.10. Diagrama de flujo del procedimiento

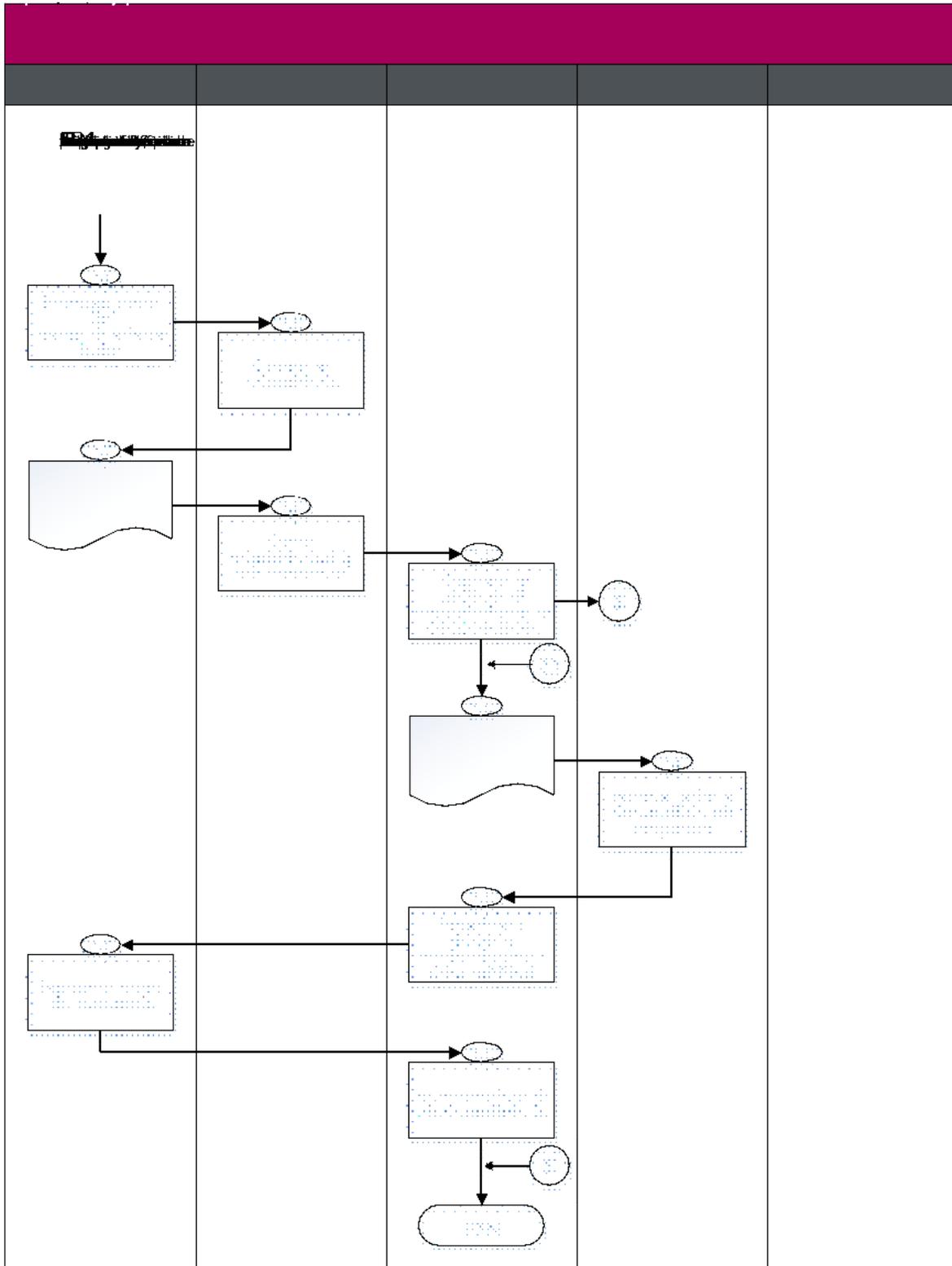




1 3 2



15/10/2020





14. Procedimiento GCH-DDU-P14-2023

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**

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18.1, 18.3, 18.15, 18.18, 18.21, 18.22, 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



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.

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.

El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- 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.



14.5. **Insumos**

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo al final de esta cédula
- 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 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 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 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. ¿Cumple con los requisitos? <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 Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <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.	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. ¿Corresponde? <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	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso). ¿Cumple con la normatividad? <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 11.



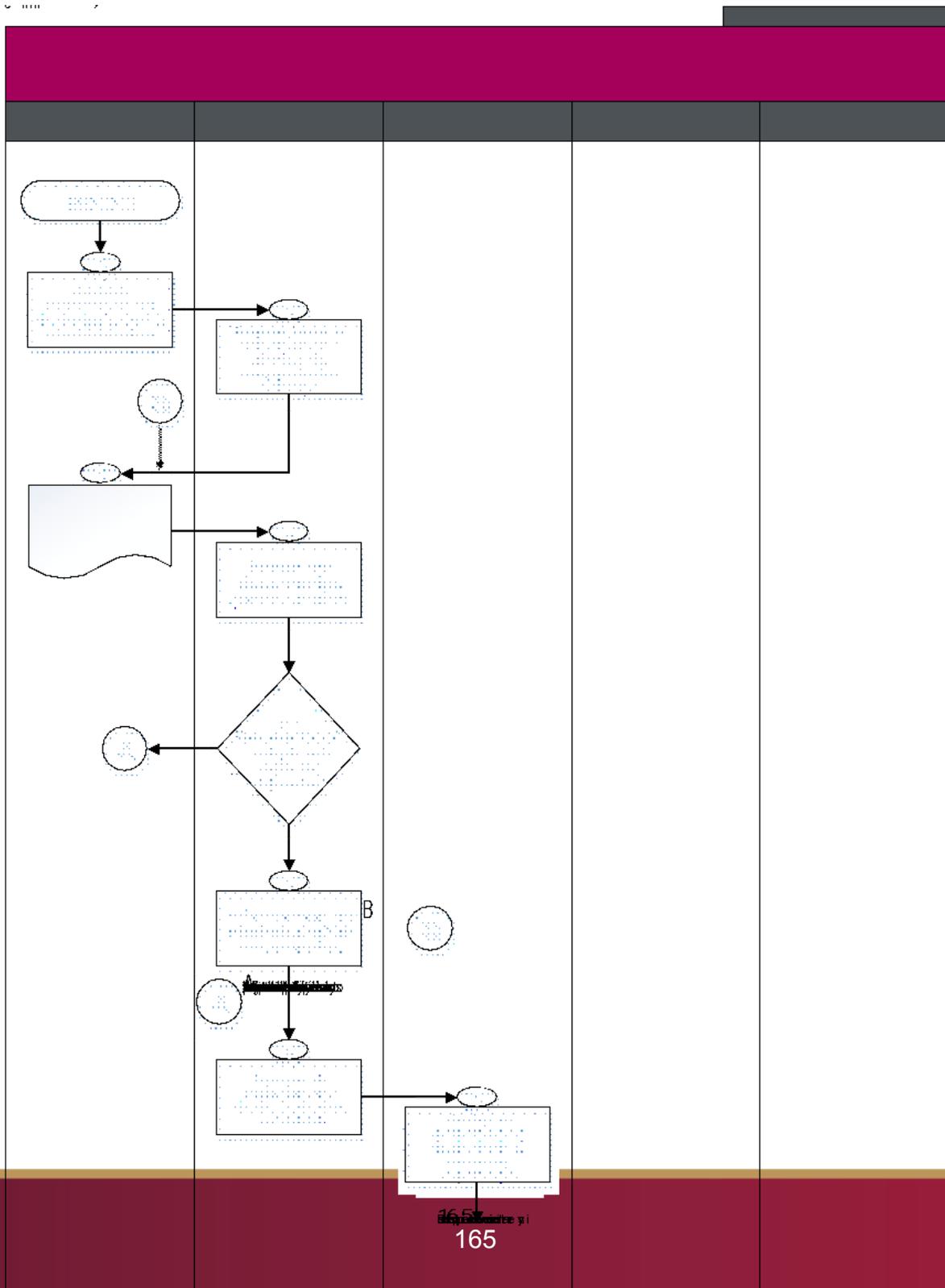
		<ul style="list-style-type: none">• No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 24
11	Departamento de Construcción.	Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
12	Director	Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento 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">• Si, 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	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.

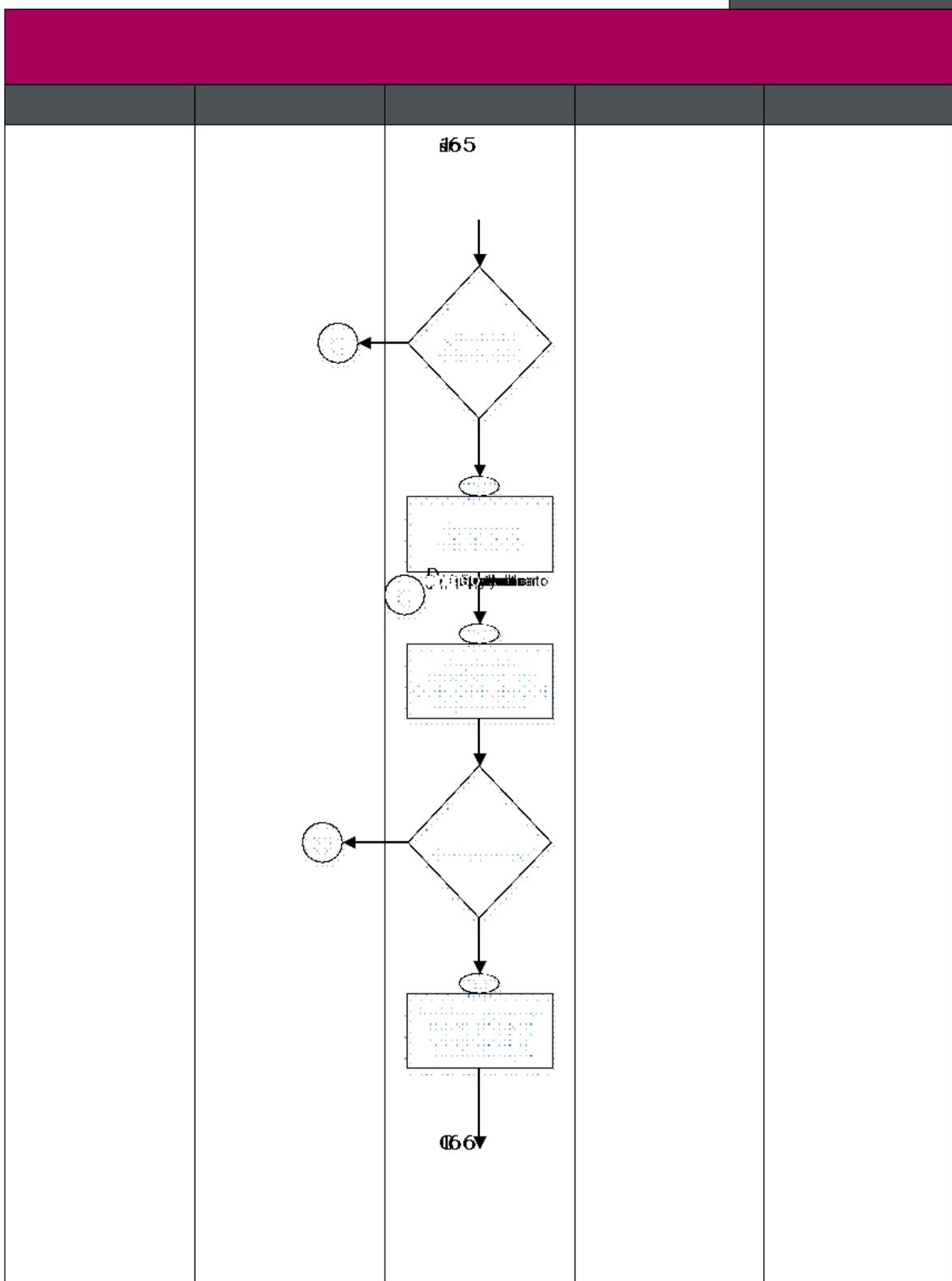


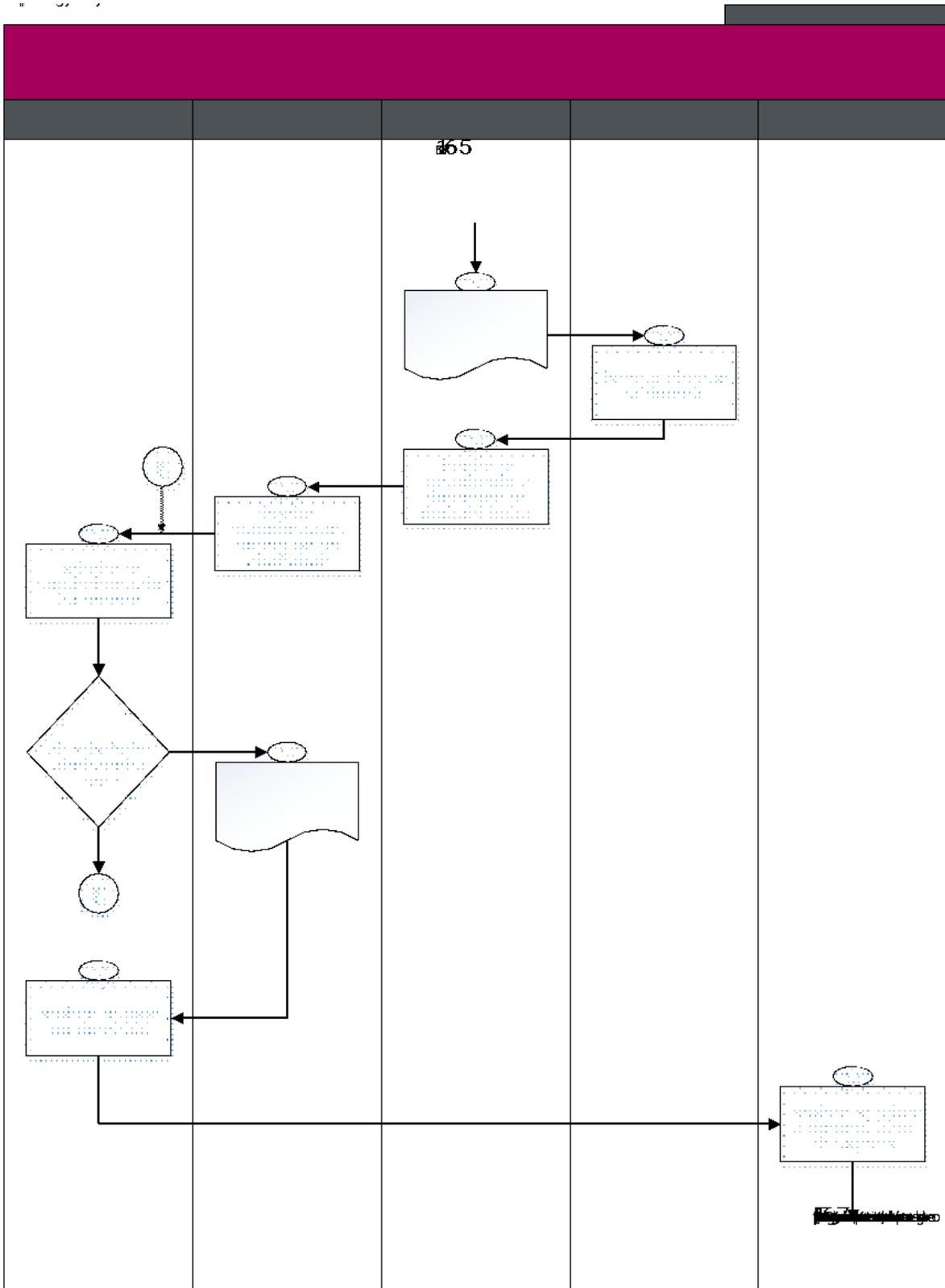
14.10. Diagrama de flujo del procedimiento





011







15. **Procedimiento GCH-DDU-P15-2023**

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**

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18. 21,18.23 y18.33 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).

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.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Suspensión Temporal.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Constancia de Suspensión Temporal.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de Suspensión Temporal

15.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo al final de esta cédula.
- 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 proroga 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 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 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 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	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <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 Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <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.	Analiza el expediente con base a la Licencia otorgada originalmente. ¿Corresponde? <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	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 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.



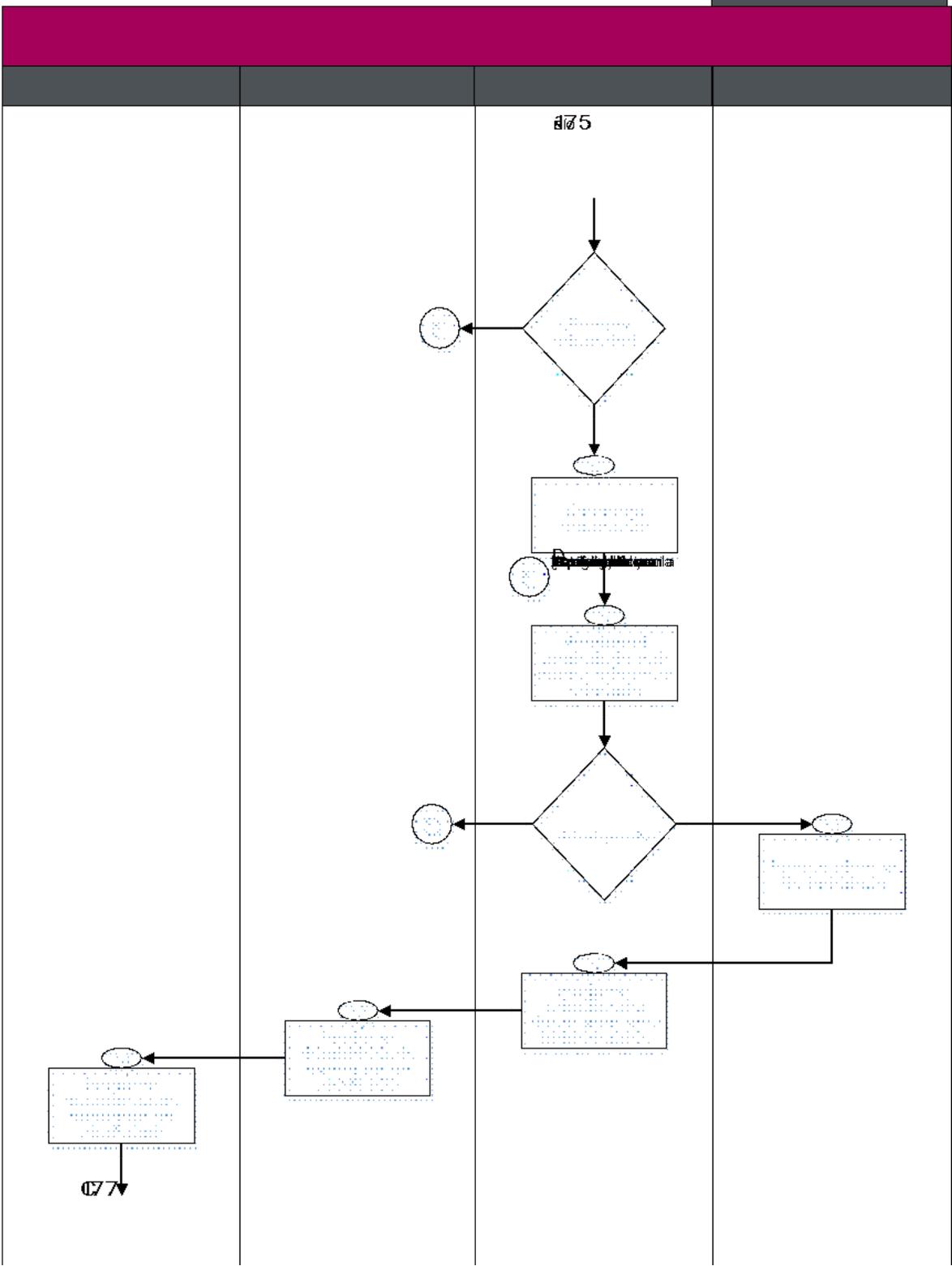
21	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
22	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.

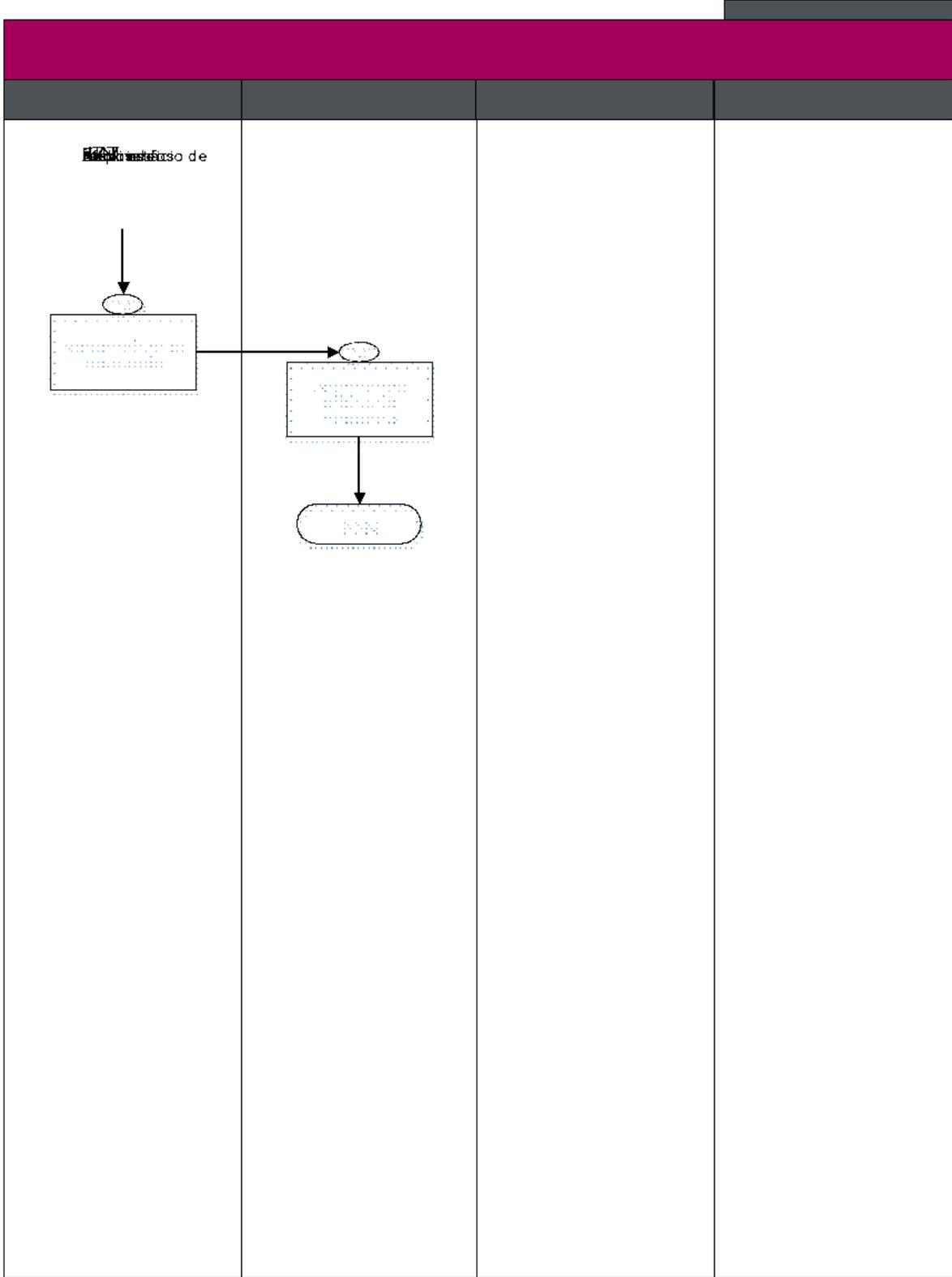


15.10. Diagrama de flujo del procedimiento



C 11







16. **Procedimiento GCH-DDU-P16-2023**

Expedición de la Constancia 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**

- Artículos 18.20, 18.21 inciso b), Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código.
- artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



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.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Número Oficial.

El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- 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.



16.5. **Insumos**

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo al final de esta cédula.
- 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 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 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 o Moral	Reúne la documentación, llena Formato Único de Solicitud, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <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 Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Uso de Suelo.	El Departamento de Uso de Suelo, revisa expediente y procede a imprimir la Constancia.
8	Departamento de Uso de 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 de Suelo para ser enviado a Ventanilla única.
10	Departamento de Uso de 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	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 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 mora	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 de Suelo	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
21	Departamento de Uso de 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 de 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 de Suelo	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



17. **Procedimiento GCH-DDU-P17-2023**

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**

- Artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción v, de la constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Artículo 9 fracción II y XV de la Ley General de los Asentamientos Humanos,
- Artículos 5.10 fracción VI 5.55 y 5.56 del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México.
- Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México.
- Artículos 8 y 18 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Artículos 8, 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México y
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



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.

El Departamento de Usos de Suelos deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.

El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Usos de Suelos deberá:

- 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.



17.5. **Insumos**

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo en esta cédula.
- 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 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 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 o Moral	Reúne la documentación, llena Formato Único de Solicitud, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.



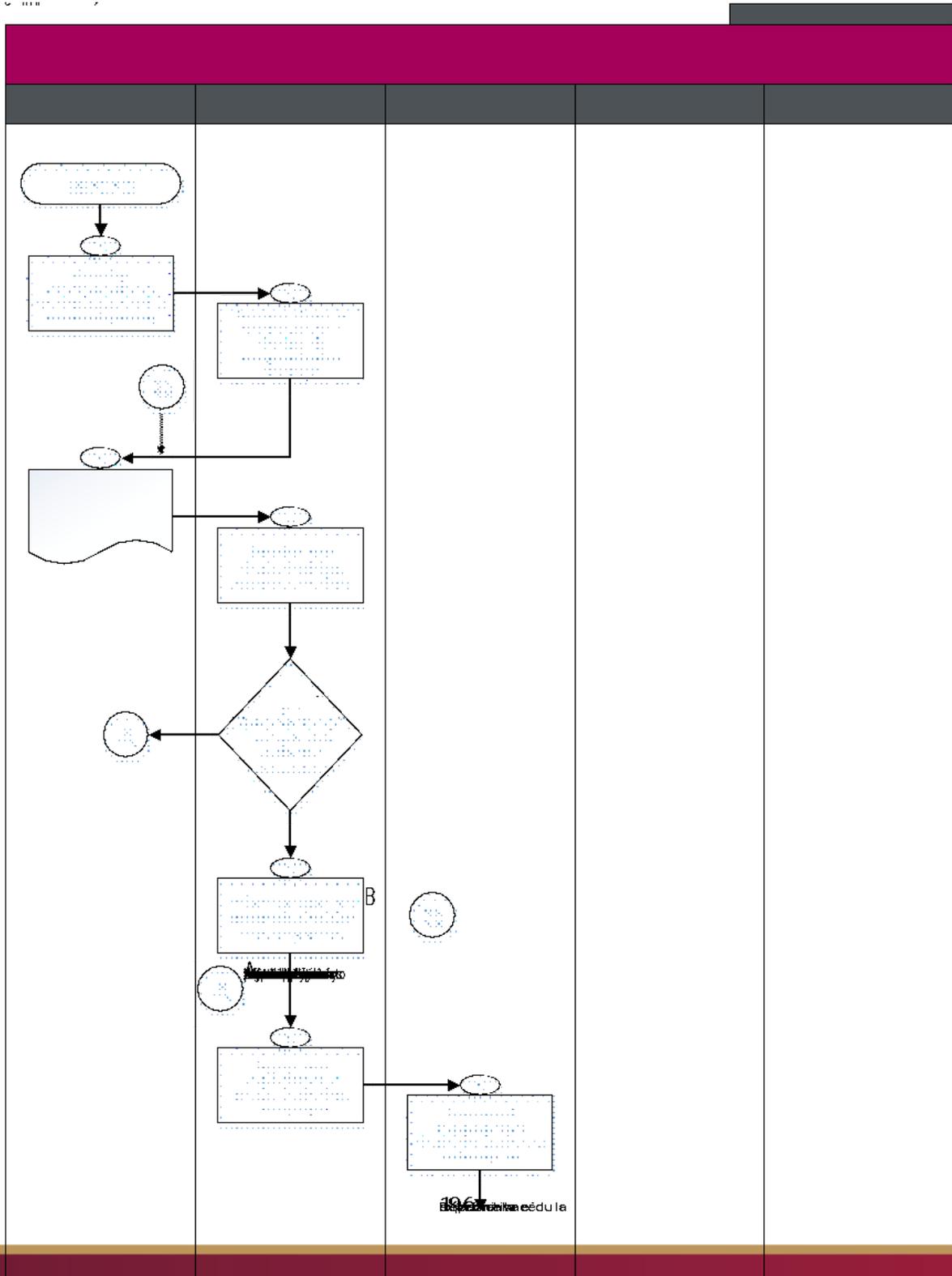
		<ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroe Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Uso de Suelo.	El Departamento de Uso de Suelo, revisa expediente y procede a imprimir la Cédula Informativa de Zonificación.
8	Departamento de Uso de 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 de Suelo para ser enviado a Ventanilla única.
10	Departamento de Uso de 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	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 indica que acuda a ventanilla única, se continúa con la actividad 13

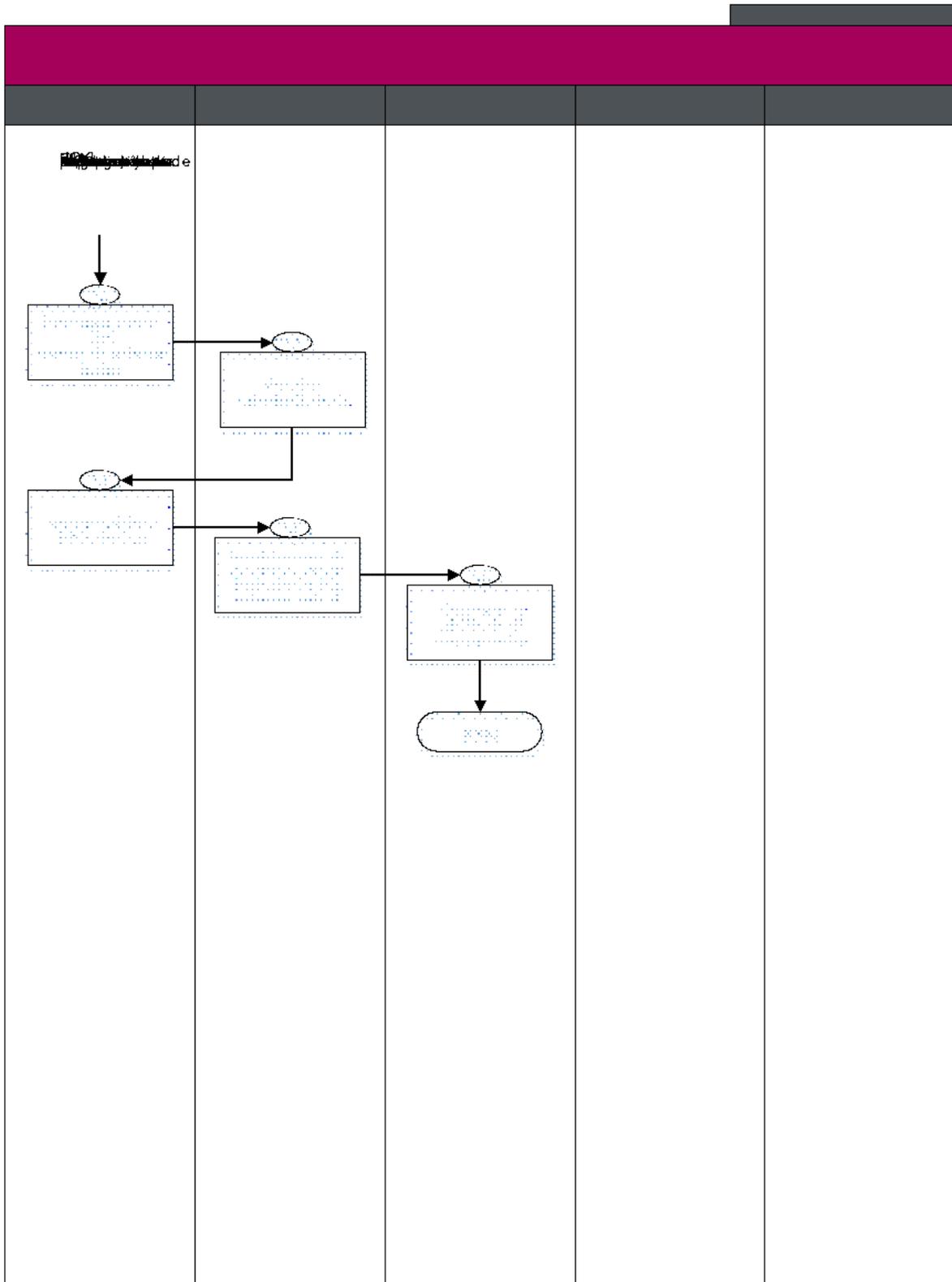


		<ul style="list-style-type: none">No, se indica el status en el que se encuentra el expediente, se continúa en la actividad 12
13	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral
14	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería 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 mora	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 de Suelo	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Uso de Suelo. Fin del procedimiento.



17.10. Diagrama de flujo del procedimiento







18. Procedimiento GCH-DDU-P18-2023

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

- Artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción v, de la constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Artículo 9 fracción II y XV de la Ley General de los Asentamientos Humanos,
- Artículos 5.10 fracción VI 5.55 y 5.56 del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México.
- Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México.
- Artículos 8 y 18 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Artículos 8, 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México y
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



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.

El Departamento de Usos de Suelos deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Uso de Suelo.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Usos de Suelos deberá:

- 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.



18.5. **Insumos**

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo en esta cédula.
- 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 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 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 o Moral	Reúne la documentación, llena Formato Único de Solicitud, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <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 Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Uso de Suelo.	El Departamento de Uso de Suelo, revisa expediente y procede a imprimir la Licencia de Uso de Suelo.
8	Departamento de Uso de 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 de Suelo para ser enviado a Ventanilla única.
10	Departamento de Uso de 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	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 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



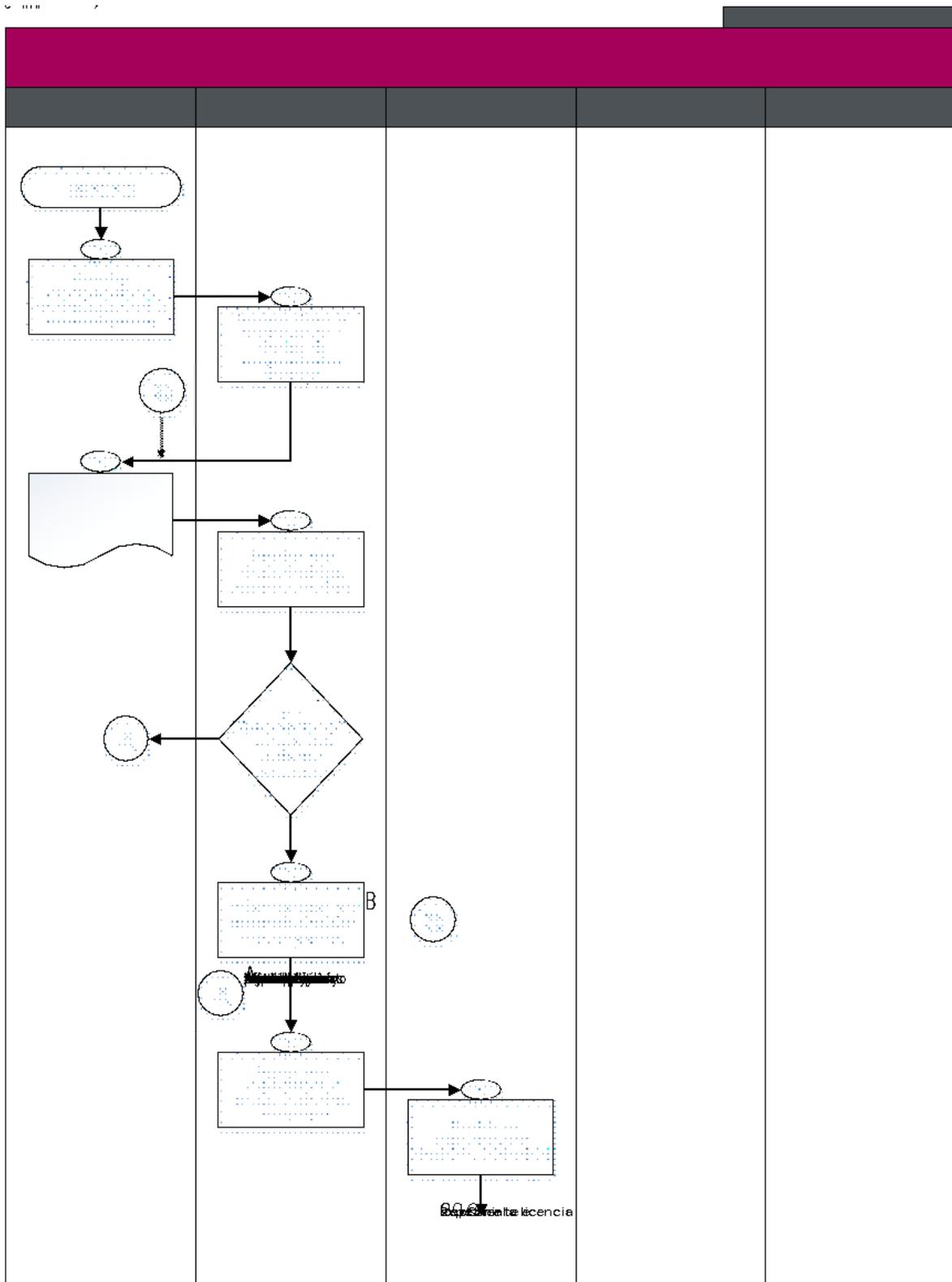
13	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral
14	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
15	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
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 mora	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 de Suelo	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Uso de Suelo. Fin del procedimiento.
21	Departamento de Uso de 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 de 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 de Suelo	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



18.10. Diagrama de flujo del procedimiento





19. **Procedimiento GCH-DDU-P19-2023**

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**

- Artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción v, de la constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Artículo 9 fracción II y XV de la Ley General de los Asentamientos Humanos,
- Artículos 5.10 fracción VI 5.55 y 5.56 del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México.
- Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México.
- Artículos 8 y 18 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Artículos 8, 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México y
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).

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.

El Departamento de Uso de Suelo deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.

El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Usos de Suelos deberá:

- 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.

19.5. Insumos



- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido 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:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo en esta cédula.
- 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 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 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 o Moral	Reúne la documentación, llena Formato Único de Solicitud, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 5• Sí, se continúa con la actividad 6.



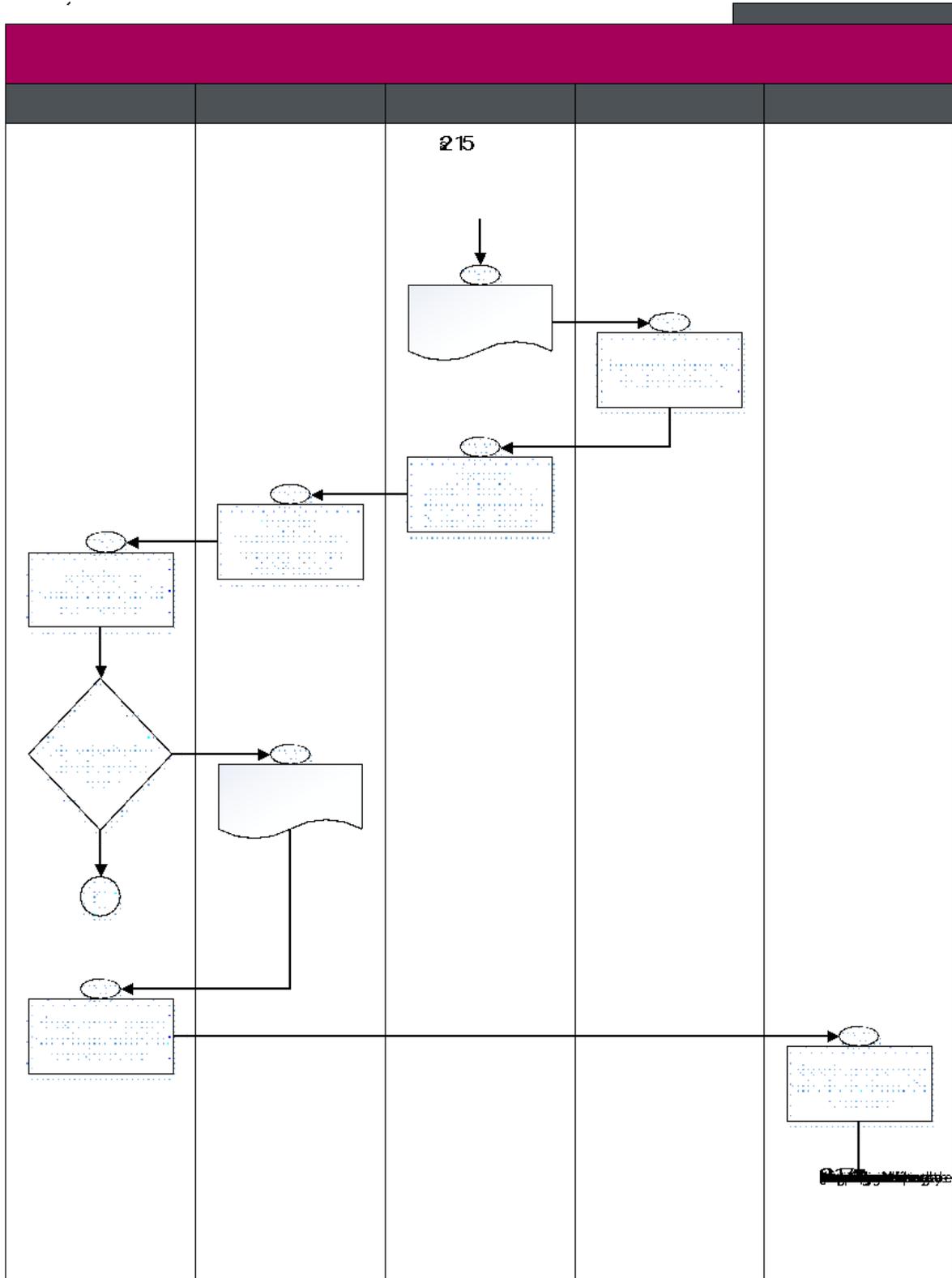
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Uso de 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 de 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 de Suelo para ser enviado a Ventanilla única.
10	Departamento de Uso de 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 mora	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 de Suelo	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Uso de Suelo. Fin del procedimiento.
21	Departamento de Uso de 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 de 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 de Suelo	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.





20. **Procedimiento GCH-DDU-P20-2023**

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;
- Bando Municipal Vigente artículos 89 y 96 fracciones I y XIII; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 120 Y 121 Fracción I al VI.

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.



El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición del Permiso de Publicidad; y
- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

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

El Capturista del Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- 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.

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 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.

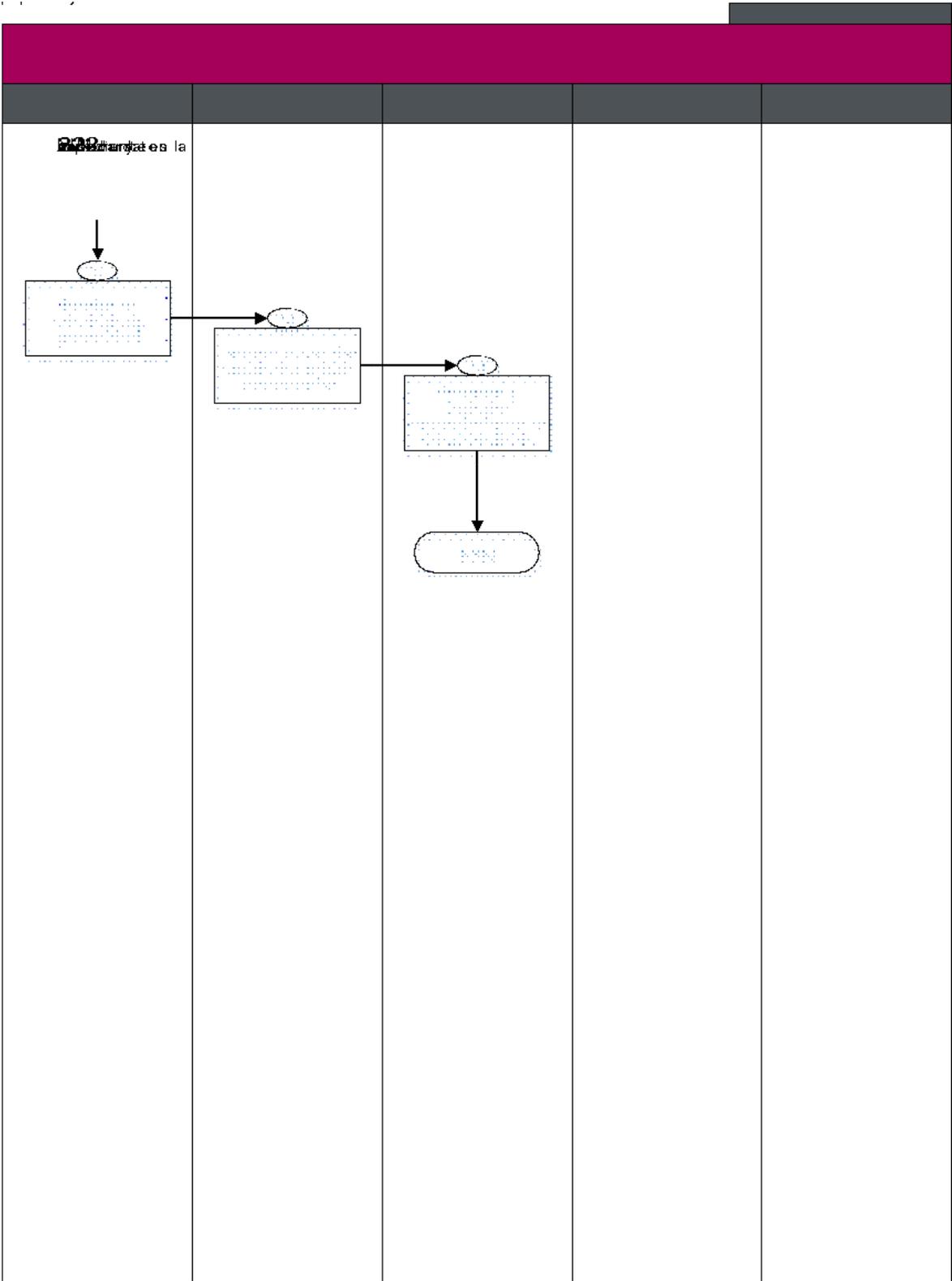
20.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de Permisos de Publicidad		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física 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 Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y procede a entregar al Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores.



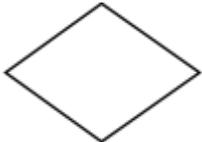
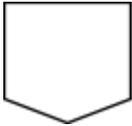
4	Departamento de Notificadores- Verificadores- Ejecutores	Revisa el expediente para su cuantificación, se genera la orden de pago, elabora el Permiso de Publicidad y los envía al director para su revisión y firma.
5	Director	Revisa, firma el Permiso de Publicidad y la orden de pago, posteriormente las 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	Capturista del Departamento de Notificadores- Verificadores- Ejecutores	Captura y archiva el expediente en la base de datos del departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores Fin del procedimiento

20.10. **Diagrama de flujo del procedimiento**



V. 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>

VI. 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.

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 2019-2021.

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.

VII. 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;

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Desarrollo Urbano

Director

Bernanrdo Martínez Palma

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización

IX. VALIDACIÓN



Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Bernardo Martínez Palma
Director de Desarrollo Urbano
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

