

No. 46, Volumen 2, Año 2020  
Sección Segunda



# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Chalco, Estado de México, a 10 de agosto de 2020.

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



**José Miguel Gutiérrez Morales**  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco,**  
**Estado de México.**

A sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad a los acuerdos CHA/SO/03/A-99/2020 y CHA/SO/04/A-99/2020, registrados en el punto V del orden del día, del acta número 99, correspondiente a la Nonagésima Novena Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el siete de agosto de dos mil veinte, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los miembros del Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de México Administración 2019-2021, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, da fe del documento. Rubricas.- José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndico Municipal; Erasmo Calderón Fuentes, Primer Regidor; Ma. Asención Garduño Lujano, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Mireya Nayeli Ramírez Pérez, Cuarta Regidora; Roel Cobos Uriostegui, Quinto Regidor; Ana Patricia Valdivia Calderón, Sexta Regidora; Alejandro Martínez Peña, Séptimo Regidor; Olivia del Carmen Ramírez Pérez, Octava Regidora; Miguel Ángel Rivero Carbajal, Noveno Regidor; Alejandra Saldaña Moreno, Décima Regidora; Teodoro Domínguez Romero, Décimo Primer Regidor; María Soledad Ramírez Ríos, Décima Segunda Regidora; y Nadia Ivett Arroyo Guerrero, Décima Tercera Regidora. Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, emite el siguiente ordenamiento:

**- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO.**

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

---



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



# DIRECTORIO

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Erasmus Calderón Fuentes**  
Primer Regidor

**María Asención Garduño Lujano**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Mireya Nayeli Ramírez Pérez**  
Cuarta Regidora

**Roel Cobos Uriostegui**  
Quinto Regidor

**Ana Patricia Valdivia Calderón**  
Sexta Regidora

**Alejandro Martínez Peña**  
Séptimo Regidor

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**  
Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**  
Décima Regidora

**Teodoro Domínguez Romero**  
Décimo Primer Regidor

**María Soledad Ramírez Ríos**  
Décima Segunda Regidora

**Nadia Ivett Arroyo Guerrero**  
Décima Tercera Regidora

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



**GACETA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO.**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**GOBIERNO DE CHALCO**

**2019-2021**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

Chalco, Estado de México, a julio de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Dirección de Desarrollo Urbano  
Cerro el Coletó, Mza 79, Lote 1, Zona 6,  
Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56640  
Tel. 5975 0986

**Dirección de Desarrollo Urbano**

Julio de 2020

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Erasmus Calderón Fuentes**  
Primer Regidor

**Ma. Asención Garduño Lujano**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Mireya Nayeli Ramírez Pérez**  
Cuarta Regidora

**Roel Cobos Uriostegui**  
Quinto Regidor

**Ana Patricia Valdivia Calderón**  
Sexta Regidora

**Alejandro Martínez Peña**  
Séptimo Regidor

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**  
Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**  
Décima Regidora

**Teodoro Domínguez Romero**  
Décimo Primer Regidor

**María Soledad Ramírez Ríos**  
Décima Segunda Regidora

**Nadia Ivett Arroyo Guerrero**  
Décima Tercer Regidora

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>III. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>7</b>
1. Procedimiento GCH-DDU-P01-2020 Expedición de Constancias de Alineamiento .....	<b>7</b>
2. Procedimiento GCH-DDU-P02-2020 Expedición de la Licencia de Construcción .....	<b>16</b>
3. Procedimiento GCH-DDU-P03-2020 Expedición de la Constancia de Número Oficial .....	<b>25</b>
4. Procedimiento GCH-DDU-P04-2020 Expedición de la Licencia de la Constancia de Regularización .....	<b>34</b>
5. Procedimiento GCH-DDU-P05-2020 Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación .....	<b>43</b>
6. Procedimiento GCH-DDU-P06-2020 Expedición de la Licencia de Uso de Suelo .....	<b>48</b>
7. Procedimiento GCH-DDU-P07-2020	
8. Expedición del Permiso de Publicidad .....	<b>55</b>
<b>V. SIMBOLOGÍA</b> .....	<b>60</b>
<b>VI. GLOSARIO</b> .....	<b>61</b>
<b>VII. DISTRIBUCIÓN</b> .....	<b>62</b>
<b>VIII. ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>62</b>
<b>IX. VALIDACIÓN</b> .....	<b>63</b>



## I. PRESENTACIÓN

Con el objetivo de fortalecer el desarrollo institucional y generar valor público en los trámites y servicios que se brindan en el municipio, el Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas y normativas que orienten, conduzcan y puntualicen de manera integral e interdisciplinaria, las actividades inherentes a sus funciones.

Bajo ese contexto, la Dirección de Desarrollo Urbano opta como principio básico la simplificación, comunicación y la congruencia en las actividades que se llevan a cabo en ella, haciendo indispensable, contar con elementos, recursos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

Por lo anterior, el presente **Manual de Procedimientos** es un documento que nos muestra las actividades, políticas y directrices con las que funciona esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco y que tiene como objetivo establecer los procedimientos conforme a sus atribuciones.

Adicionalmente, es importante señalar que, este documento es responsabilidad de quien lo elaboró y está sujeto a la actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



## II. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido desarrollado como un instrumento normativo y de mejora institucional para fortalecer las funciones administrativas de esta dependencia, siendo este, una guía que muestre de manera sistematizada, secuencial y cronológica las actividades que se llevan a cabo en los procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano para mejorar la eficiencia en los tiempos y facilitar la toma de decisiones.

Bajo ese tenor, el manual será una herramienta de apoyo para los servidores públicos que integran esta Dirección del Gobierno de Chalco, y para la capacitación de personal nuevo que se incorpore a esta Dependencia Administrativa.

Por otro lado, es importante señalar que es un documento público y deberá estar a disposición para consulta de las y los servidores públicos que intervienen en los diferentes procedimientos que se describen en el desarrollo del documento, así como de la ciudadanía en general que esté interesada en conocer el funcionamiento del Gobierno Municipal, fomentando de esta manera, la Transparencia en la Gestión Pública.

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-P01-2020**

##### **Expedición de la Constancia de Alineamiento**

##### **1.1. Objetivo del Procedimiento**

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

##### **1.2. Alcances**

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

##### **1.3. Marco Jurídico**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículos 36 y 37 fracciones I y XIII; 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 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 Alineamiento.

La Tesorería Municipal deberá:

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

#### **1.5. Insumos**

- Documento que acredite la personalidad del solicitante;
- Documento que acredite la propiedad o la posesión del propietario del inmueble;
- Croquis de localización del predio con medida a esquina más próxima; y
- Referencia en Google Maps o Google Earth.



En caso de personas jurídico colectivas, anexar:

- 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 y en días hábiles, 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 Constancia de Alineamiento**

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita a 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.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, 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. <b>¿Cumple con los requisitos?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5</li><li>• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.</li></ul>
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 la Dirección.
7	Director	Analiza y envía al Departamento de Construcción para su seguimiento.
8	Departamento de Construcción.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección. <b>¿Requiere inspección?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 9.</li><li>• No requiere inspección, se continúa con la actividad 14.</li></ul>
9	Departamento de Construcción.	Genera orden de inspección que es turnada al Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores.
10	Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores	Agenda visita a la propiedad o inmueble y turna a un inspector la visita del lugar.
11	Verificador	Se dirige al predio identificándolo con los datos contenidos en el documento



		con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble y el croquis de localización.
12	Verificador	Llena el formato con la descripción del inmueble, e indicando la distancia a ambas esquinas de ser caso, debiendo indicar si existen supervisión de infraestructura, descripción de la construcción en su caso, tomar fotografía y firma el formato y entrega al Departamento de Construcción el formato y la hoja de verificación para su análisis y determinación.
13	Departamento de Construcción.	Analiza que los planos autorizados correspondan con el estado de la obra. <b>¿Corresponde?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 25.</li><li>• Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 14.</li></ul>
14	Departamento de Construcción.	Cuantifica derechos, elabora Constancia y envía a la dirección para su revisión y firma.
15	Director	Revisa, firma la Constancia y envía a la Ventanilla Única para que la persona física y/o moral sea notificada.
16	Ventanilla Única	Recibe expediente y notifica a la persona física y/o moral.
17	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
18	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
19	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
20	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.

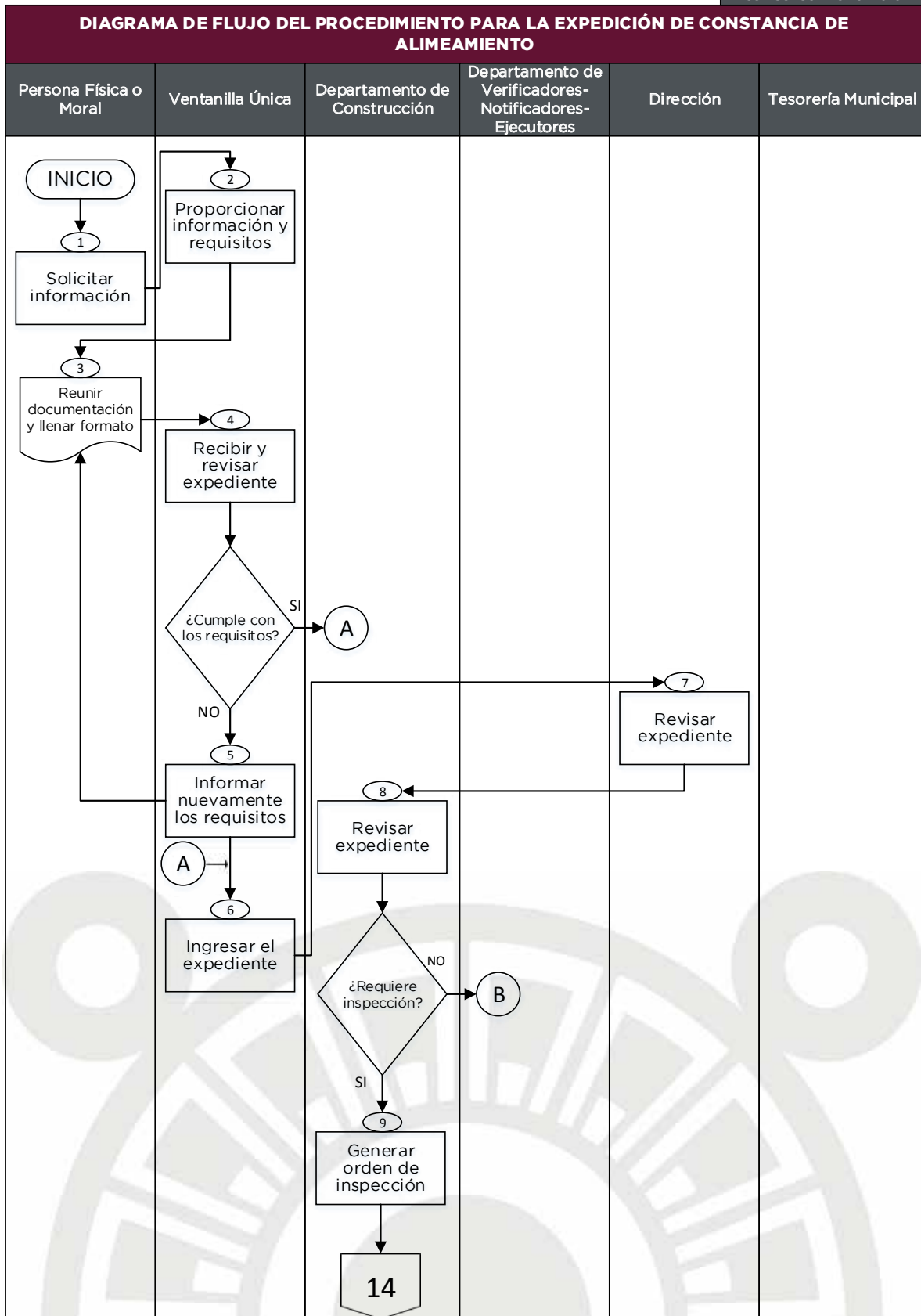


21	Ventanilla Única	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso.
22	Persona física y/o moral	Recibe Constancia de Alineamiento u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
23	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Constancia y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
24	Capturista del Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. <b>Fin del procedimiento.</b>
25	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.
26	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
27	Capturista del Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
28	La persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y recibe el oficio de respuesta.
29	Capturista del Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. <b>Fin del procedimiento.</b>



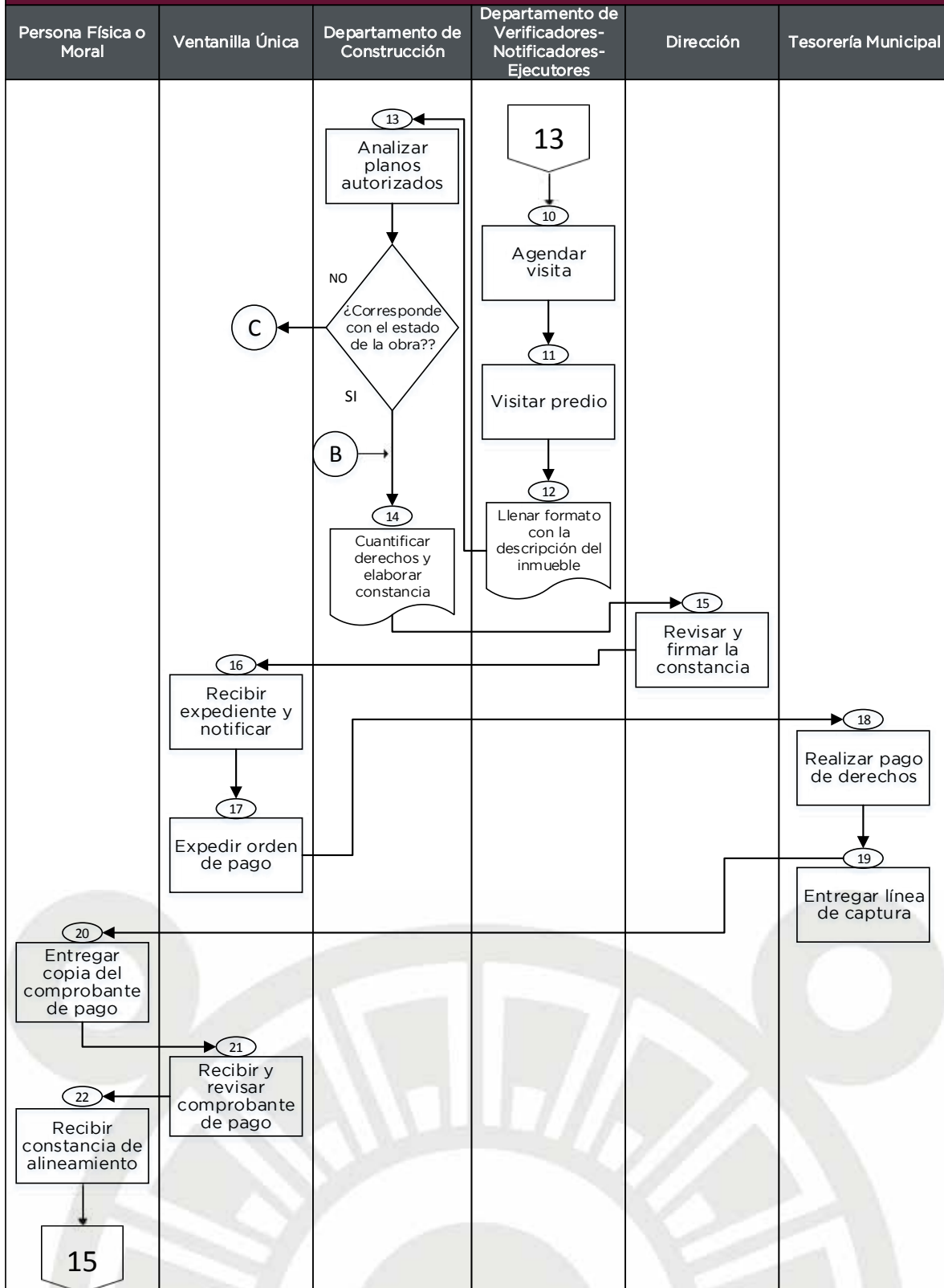
## 1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DU-P01-2020





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







## **2. Procedimiento GCH-DDU-P02-2020 Expedición de la Licencia de Construcción.**

### **2.1. Objetivo del Procedimiento**

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

### **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, así como a las personas físicas y/o morales que requieran iniciar una obra nueva, ampliación, modificación o reparación de obra en un inmueble determinado en el municipio.

### **2.3. Marco Jurídico**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículos 36 y 37 fracciones I y XIII; 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 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 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 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.

La Tesorería Municipal deberá:

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

## **2.5. Insumos**

- Documento que acredite la personalidad del solicitante;
- Documento que acredite la propiedad o la posesión del propietario del inmueble;
- Licencia de uso de suelo;
- Constancia de alineamiento y número oficial;
- Planos arquitectónicos del proyecto firmados por el director responsable de obra;
- Planos estructurales firmados por el director responsable de obra;
- Planos instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales firmados por el director responsable de obra;
- Memoria de cálculo estructural e instalaciones, firmada por el director responsable de obra;
- Carta responsiva acompañada de copia del registro vigente de D.R.O.; y
- 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 expedida.



## 2.7. 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 se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Licencia de Construcción de lunes a viernes y en días hábiles, 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

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita a la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de Construcción (Obra Nueva, Ampliación, Modificación o Reparación 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.
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.



		<b>¿Cumple con los requisitos?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5</li><li>• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6</li></ul>
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 la Dirección.
7	Director	Analiza y envía al Departamento de Construcción para su seguimiento.
8	Departamento de Construcción.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección <b>¿Requiere inspección?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 9.</li><li>• No requiere inspección, se continúa con la actividad 14.</li></ul>
9	Departamento de Construcción.	Genera orden de inspección que es turnada al Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores.
10	Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores	Agenda visita a la propiedad o inmueble y turna a un inspector la visita del lugar.
11	Verificador	Se dirige al predio identificándolo con los datos contenidos en el documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble y el croquis de localización.
12	Verificador	Elabora Reporte con la descripción del inmueble e indicando la distancia de ambas esquinas de ser el caso, debiendo indicar si existen servicios de infraestructura, descripción de las construcciones existentes en su caso, tomar fotografías, por último, firma el



		reporte y lo envía al Departamento de Construcción para su análisis.
13	Departamento de Construcción.	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en sus caso) <b>¿Cumple con la normatividad?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 14.</li><li>• No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 25.</li></ul>
14	Departamento de Construcción.	Cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y firma del Director.
15	Director	Revisa, firma la Licencia de Construcción y envía a la Ventanilla Única para que la persona física y/o moral sea notificada.
16	Ventanilla Única	Recibe expediente y notifica a la persona física y/o moral.
17	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral
18	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal
19	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
20	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
21	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.
22	Persona física y/o moral	Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.



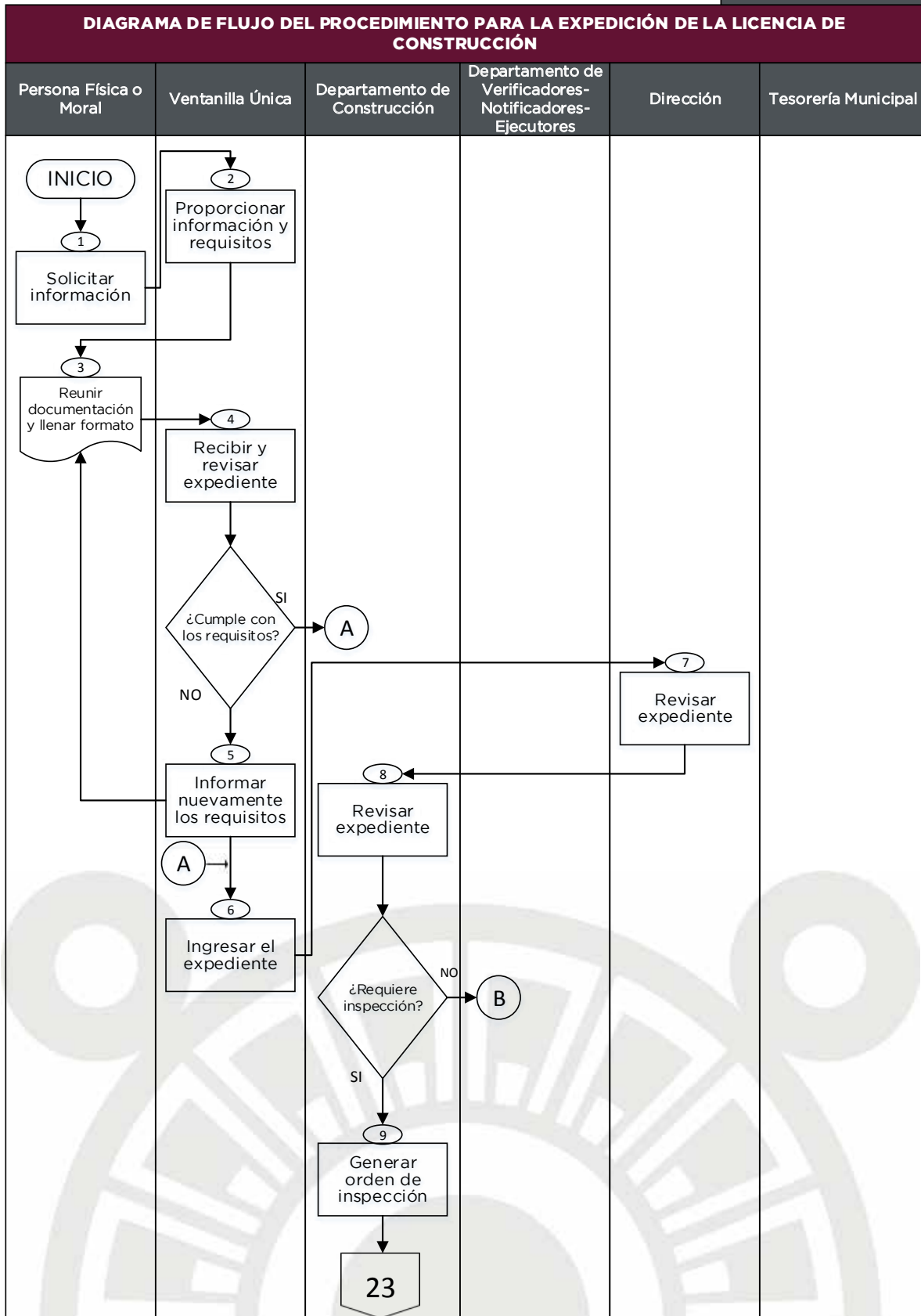
23	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
24	Capturista del Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. <b>Fin del procedimiento.</b>
25	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.
26	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
27	Capturista del Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
28	La persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y recibe el oficio de respuesta.
29	Capturista del Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. <b>Fin del procedimiento.</b>





## 2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

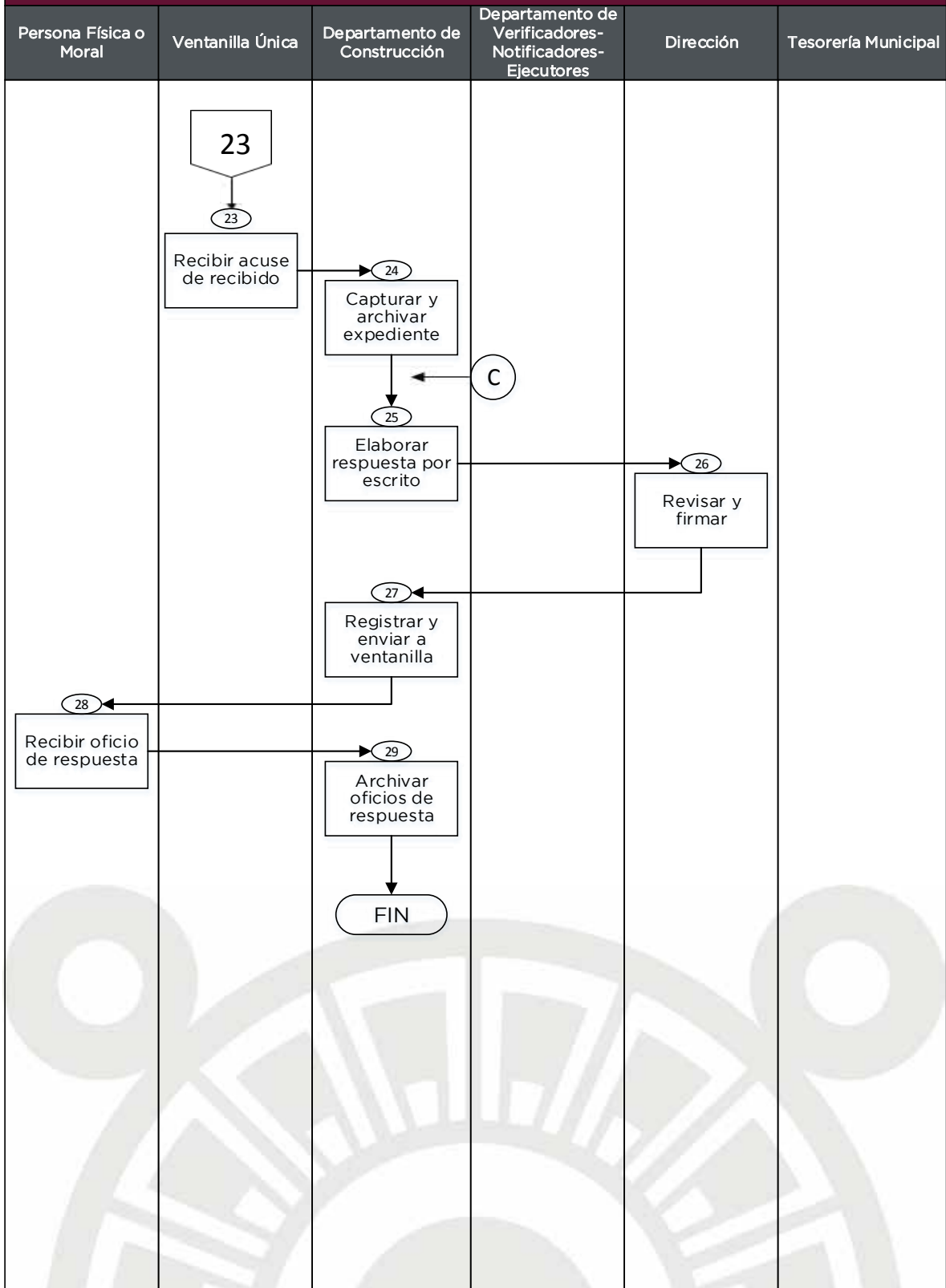
CÓDIGO: GCH-DU-P02-2020







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





### **3. Procedimiento GCH-DDU-P03-2020**

#### **Expedición de la Constancia de la Constancia de Número Oficial.**

##### **3.1. 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.

##### **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 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.

##### **3.3. Marco Jurídico**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículos 36 y 37 fracciones I y XIII; 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 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.

### **3.5. Insumos**

- Documento que acredite la personalidad del solicitante;
- Documento que acredite la propiedad o la posesión del propietario del inmueble;
- Croquis de localización del predio con medida a esquina más próxima;
- Referencia en Google Maps o Google Earth;

En caso de personas jurídico colectivas, anexar:

- Acta constitutiva de la empresa; y
- Poder notarial del representante legal y documento que acredite la personalidad.

### **3.6. Resultado**

La Constancia de Número Oficial expedida.



### 3.7. 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 y en días hábiles, 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 Constancia de Número Oficial

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita a la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de la 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.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y procede a entregar el expediente a la Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. <b>¿Cumple con los requisitos?</b>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5</li><li>• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6</li></ul>
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 la Dirección.
7	Director	Analiza y envía al Departamento de Construcción para su seguimiento.
8	Departamento de Construcción	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección <b>¿Requiere inspección?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 9.</li><li>• No requiere inspección, se anexa carta de veracidad y se continúa con la actividad 14.</li></ul>
9	Departamento de Construcción	Genera orden de inspección que es turnada al Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores.
10	Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores	Agenda visita a la propiedad o inmueble y turna a un inspector la visita del lugar.
11	Verificador	Se dirige al predio identificándolo con los datos contenidos en el documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble y el croquis de localización.
12	Verificador	Elabora reporte con la descripción del inmueble e indicando la distancia de ambas esquinas de ser el caso, debiendo indicar si existen servicios de infraestructura, descripción de las construcciones existentes en su caso, tomar fotografías, por último, firma el reporte y lo envía al Departamento de Construcción para su análisis.



13	Departamento de Construcción	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en sus caso) <b>¿Cumple con la normatividad?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 14.</li><li>• No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 25.</li></ul>
14	Departamento de Construcción	Cuantifica derechos, elabora la Constancia de Número Oficial y envía para revisión y firma del Director.
15	Director	Revisa, firma la Constancia de Número Oficial y envía a la Ventanilla Única para que la persona física y/o moral sea notificada.
16	Ventanilla Única	Recibe expediente y notifica a la persona física y/o moral.
17	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral
18	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal
19	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
20	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
21	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Constancia de Número Oficial u oficio (en su caso) a la persona física o moral.
22	Persona física y/o moral	Recibe la Constancia de Número Oficial u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
23	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Constancia de Número Oficial y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
24	Capturista del Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. <b>Fin del procedimiento.</b>
25	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de



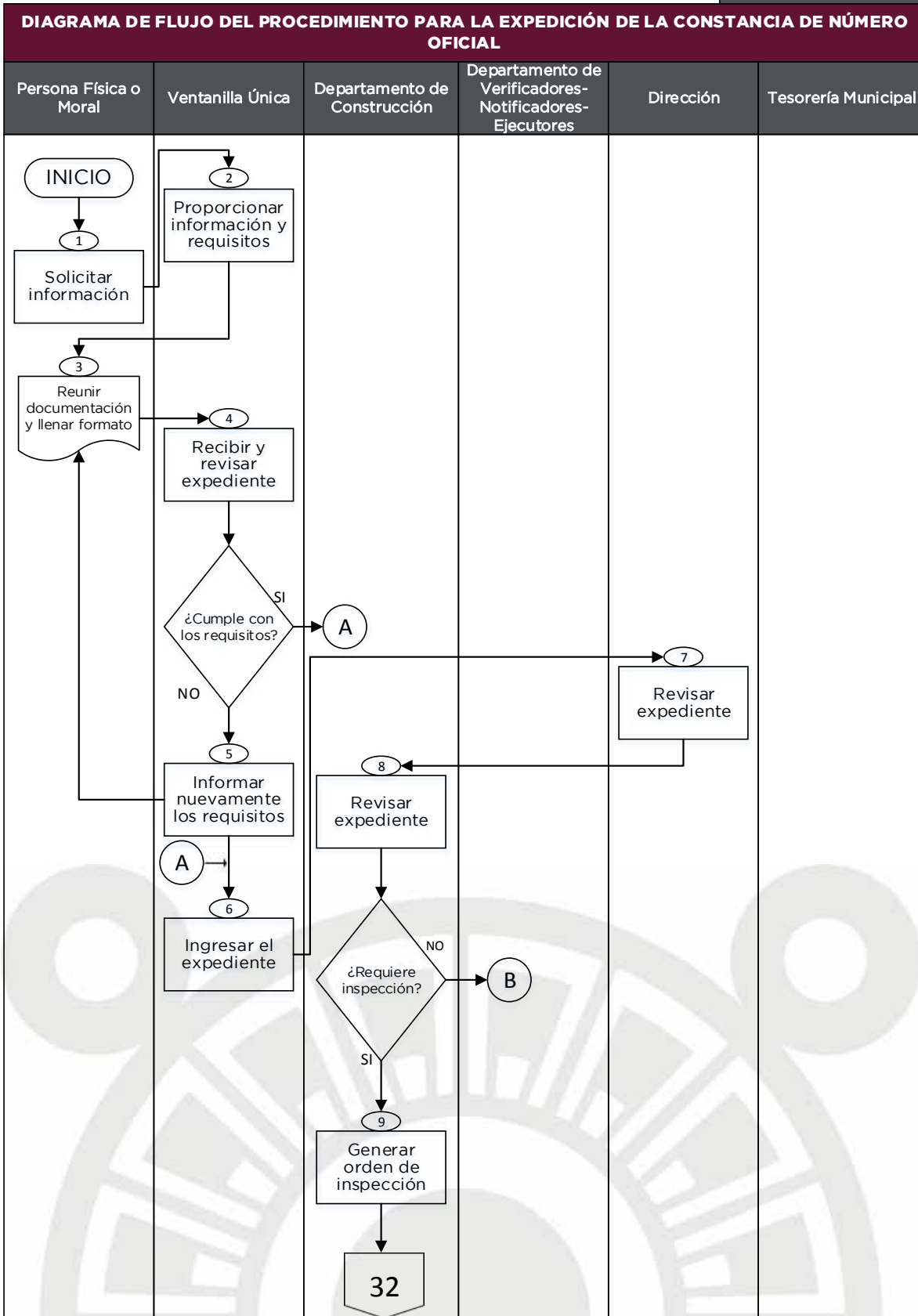
		Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
26	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
27	Capturista del Departamento de Licencias	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
28	La persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y recibe el oficio de respuesta.
29	Capturista del Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. <b>Fin del procedimiento.</b>





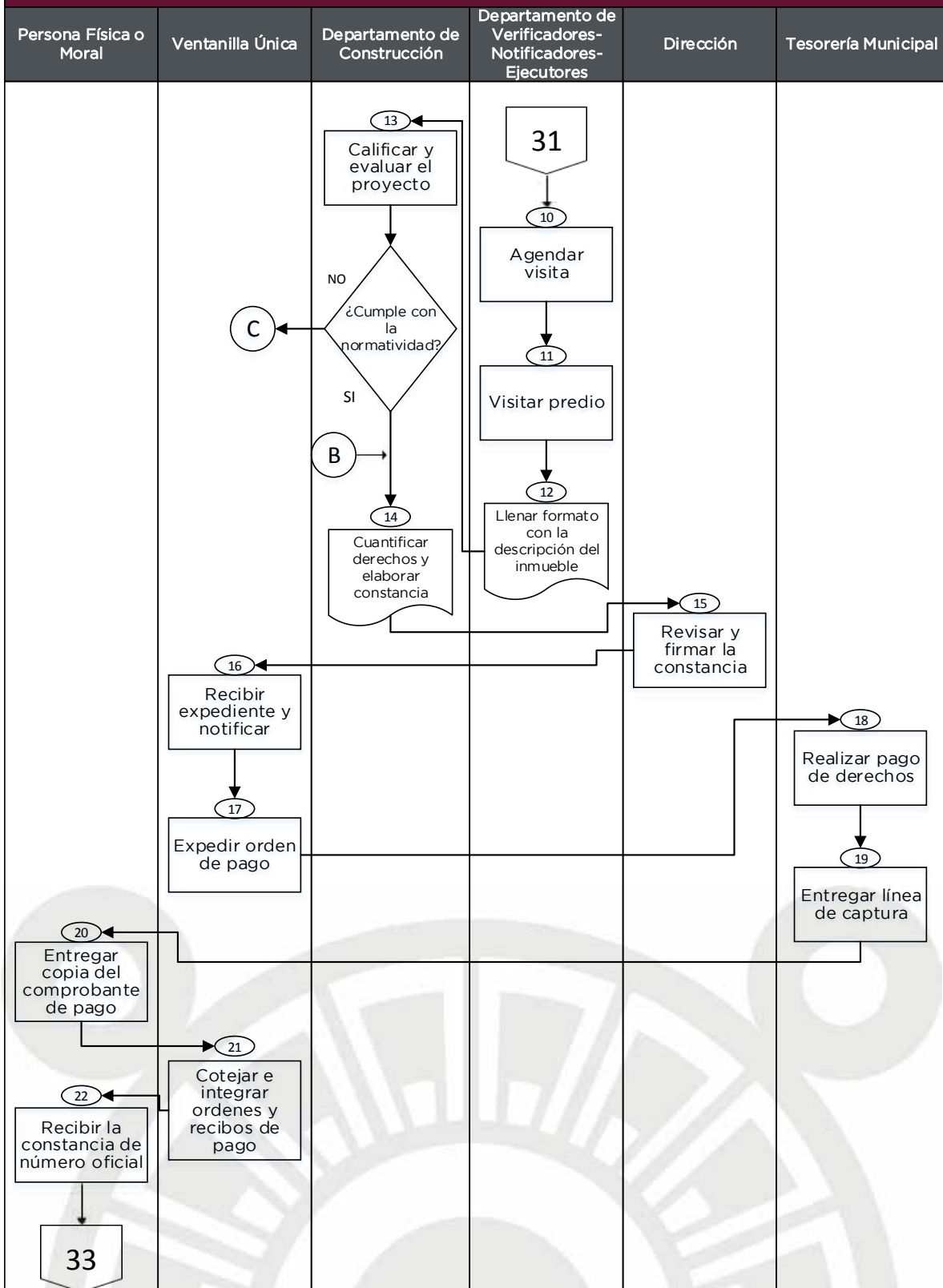
### 3.10. Diagrama de Flujo

CÓDIGO: GCH-DU-P03-2020





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







## **4. Procedimiento GCH-DDU-P04-2020**

### **Expedición de la Constancia de la Constancia de Regularización.**

#### **4.1. Objetivo del Procedimiento**

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

#### **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, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan regularizar su construcción dentro del territorio municipal.

#### **4.3. Marco Jurídico**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículos 36 y 37 fracciones I y XIII; 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 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 Regularización.



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.

La Tesorería Municipal deberá:

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

#### **4.5. Insumos**

- Documento que acredite la personalidad del solicitante;
- Documento que acredite la propiedad o la posesión del propietario del inmueble;
- Licencia de uso de suelo;
- Constancia de alineamiento y número oficial;
- Planos arquitectónicos en dos tantos incluyendo plantas, cortes, fachada, superficie del terreno y construcción, ubicación y nombre del propietario (obras menores de 60 m<sup>2</sup>);
- Planos arquitectónicos en dos tantos incluyendo plantas, cortes, fachada, superficie del terreno y construcción, ubicación y nombre del propietario (obras mayores de 60 m<sup>2</sup>);
- Planos y licencias anteriores (en su caso); y
- Carta responsiva de seguridad estructural del estado de obra firmada por el propietario y por el director responsable de obra.



En caso de personas jurídico colectivas, anexar:

- Acta constitutiva de la empresa; y
- Poder notarial del representante legal y documento que acredite la personalidad.

#### **4.6. Resultado**

La Constancia de Regularización expedida.

#### **4.7. 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, 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 y en días hábiles, 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**

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita a la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de la Constancia de Regularización.



2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y procede a entregar el expediente a la Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. <b>¿Cumple con los requisitos?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5</li><li>• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6</li></ul>
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 la Dirección.
7	Director	Analiza y envía al Departamento de Construcción para su seguimiento.
8	Departamento de Construcción	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección <b>¿Requiere inspección?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 9.</li><li>• No requiere inspección, se anexa carta de veracidad y se continúa con la actividad 14.</li></ul>
9	Departamento de Construcción	Genera orden de inspección que es turnada al Verificadores-Notificadores-Ejecutores
10	Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores	Agenda visita a la propiedad o inmueble y turna a un inspector la visita del lugar.



11	Verificador	Se dirige al predio identificándolo con los datos contenidos en el documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble y el croquis de localización.
12	Verificador	Elabora Reporte con la descripción del inmueble e indicando la distancia de ambas esquinas de ser el caso, debiendo indicar si existen servicios de infraestructura, descripción de las construcciones existentes en su caso, tomar fotografías, por último, firma el reporte y lo envía al Departamento de Construcción para su análisis.
13	Departamento de Construcción	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en sus caso) <b>¿Cumple con la normatividad?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 14.</li><li>• No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 25.</li></ul>
14	Departamento de Construcción	Cuantifica derechos, elabora la Constancia de Regularización y envía para revisión y firma del Director.
15	Director	Revisa, firma la Constancia de Regularización y envía a la Ventanilla Única para que la persona física y/o moral sea notificada.
16	Ventanilla Única	Recibe expediente y notifica a la persona física y/o moral.
17	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral
18	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal
19	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.

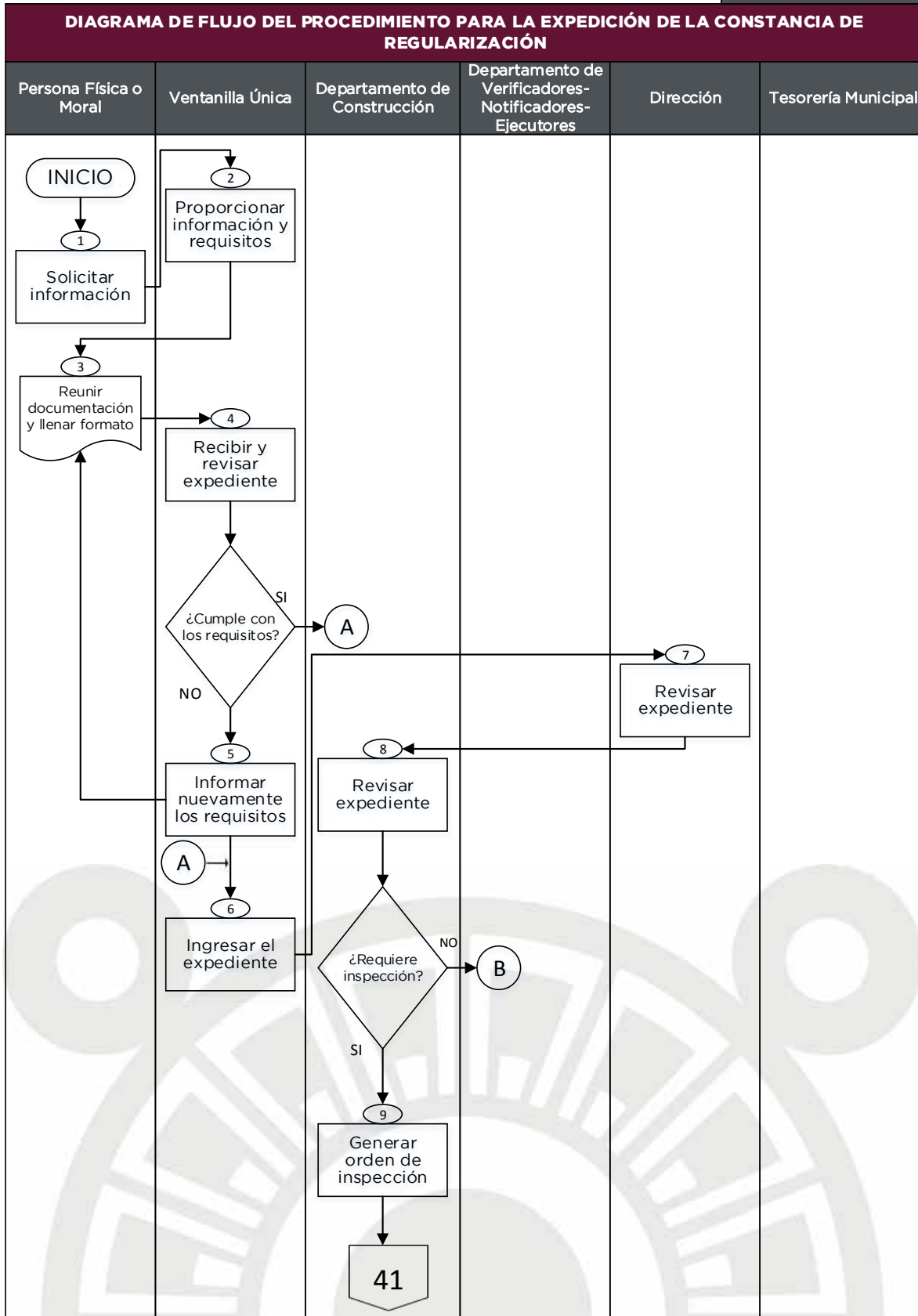


20	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
21	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega la Licencia de Regularización u oficio (en su caso) a la persona física o moral.
22	Persona física y/o moral	Recibe la Constancia de Regularización u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
23	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.
24	Capturista del Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. <b>Fin del procedimiento.</b>
25	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.
26	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
27	Capturista del Departamento de Licencias	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
28	La persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y recibe el oficio de respuesta.
29	Capturista del Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. <b>Fin del procedimiento.</b>



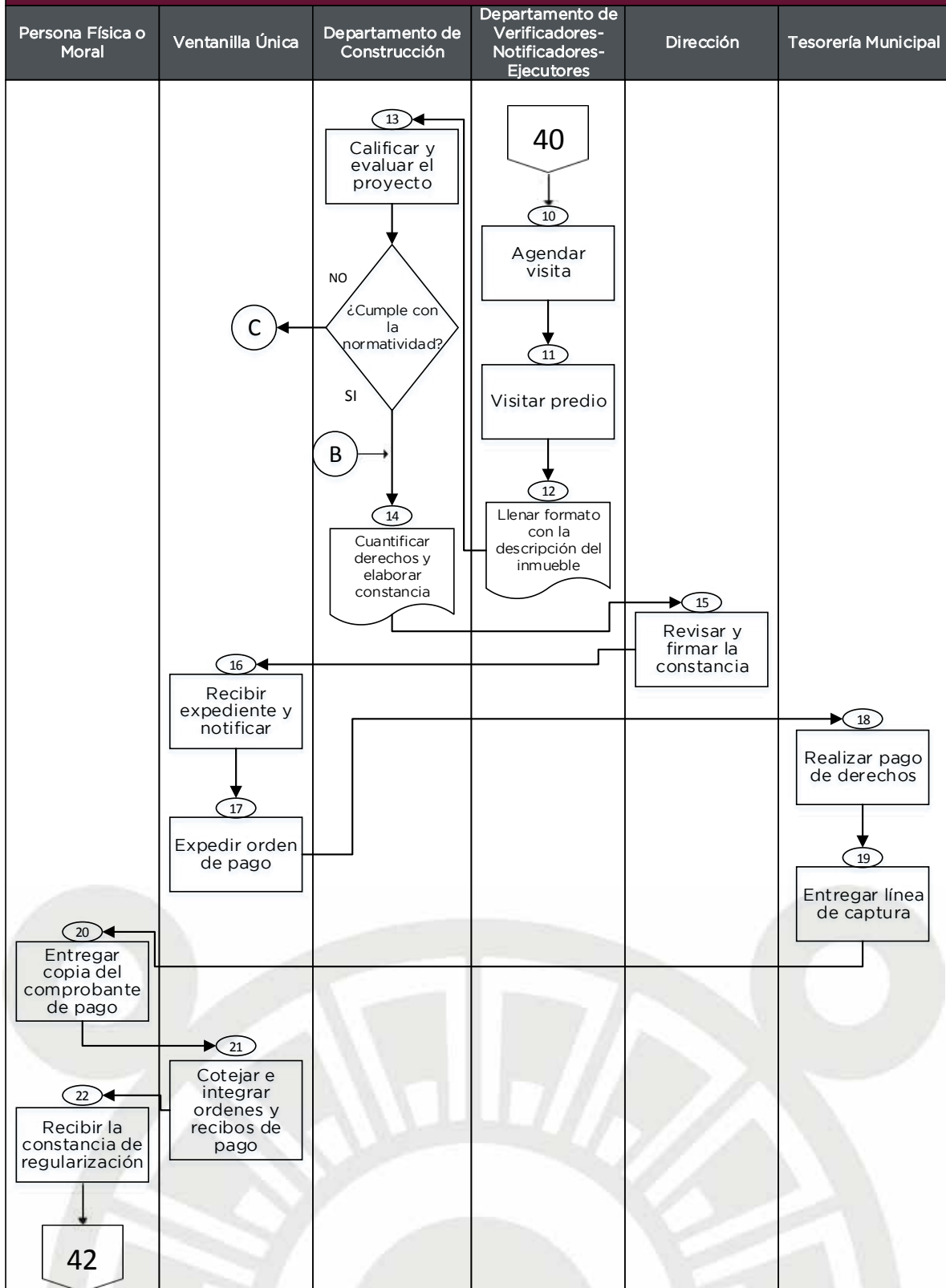
## 4.10. Diagrama de Flujo

CÓDIGO: GCH-DU-P04-2020





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN







## **5. Procedimiento GCH-DDU-P05-2020**

### **Expedición de la Constancia de la Cédula Informativa de Zonificación.**

#### **5.1. 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.

#### **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, así como a las personas físicas y/o morales que requieran información sobre el uso del suelo y sus normas de ocupación.

#### **5.3. Marco Jurídico**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículos 36 y 37 fracciones I y XIII; 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 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 Constancia de Regularización.

La Tesorería Municipal deberá:

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

### **5.5. Insumos**

- Documento que acredite la personalidad del solicitante;
- Documento que acredite la propiedad o la posesión del propietario del inmueble;
- Croquis de localización del predio con medida a esquina más próxima;
- Referencia en Google Maps o Google Earth.

En caso de personas jurídico colectivas, anexar:

- Acta constitutiva de la empresa; y
- Poder notarial del representante legal y documento que acredite la personalidad.

### **5.6. Resultado**

La Cédula Informativa de Zonificación expedida.

### **5.7. 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 y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

### **5.8. Formatos de anexos**

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

### **5.9. Descripción de las actividades**

<b>Desarrollo del Procedimiento, para la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Persona Física o Moral	Solicita a la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de la Cédula Informativa de Zonificación.
2	Departamento de Usos de Suelos	Proporciona a la persona física o moral la información, el formato único, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y procede a entregar el expediente a la Ventanilla Única.
4	Departamento de Usos de Suelos	Cuantifica derechos y genera orden de pago; elabora la Cédula Informativa de Zonificación, y se envía para revisión y firma del Director.
5	Departamento de Usos de Suelos	Revisa, firma la Cédula Informativa de Zonificación y la 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 correspondientes 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	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega la Cédula Informativa de Zonificación a la persona física o moral.
11	Persona física y/o moral	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
12	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.
13	Capturista del Departamento de Usos de Suelos	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Usos de Suelos. <b>Fin del procedimiento.</b>

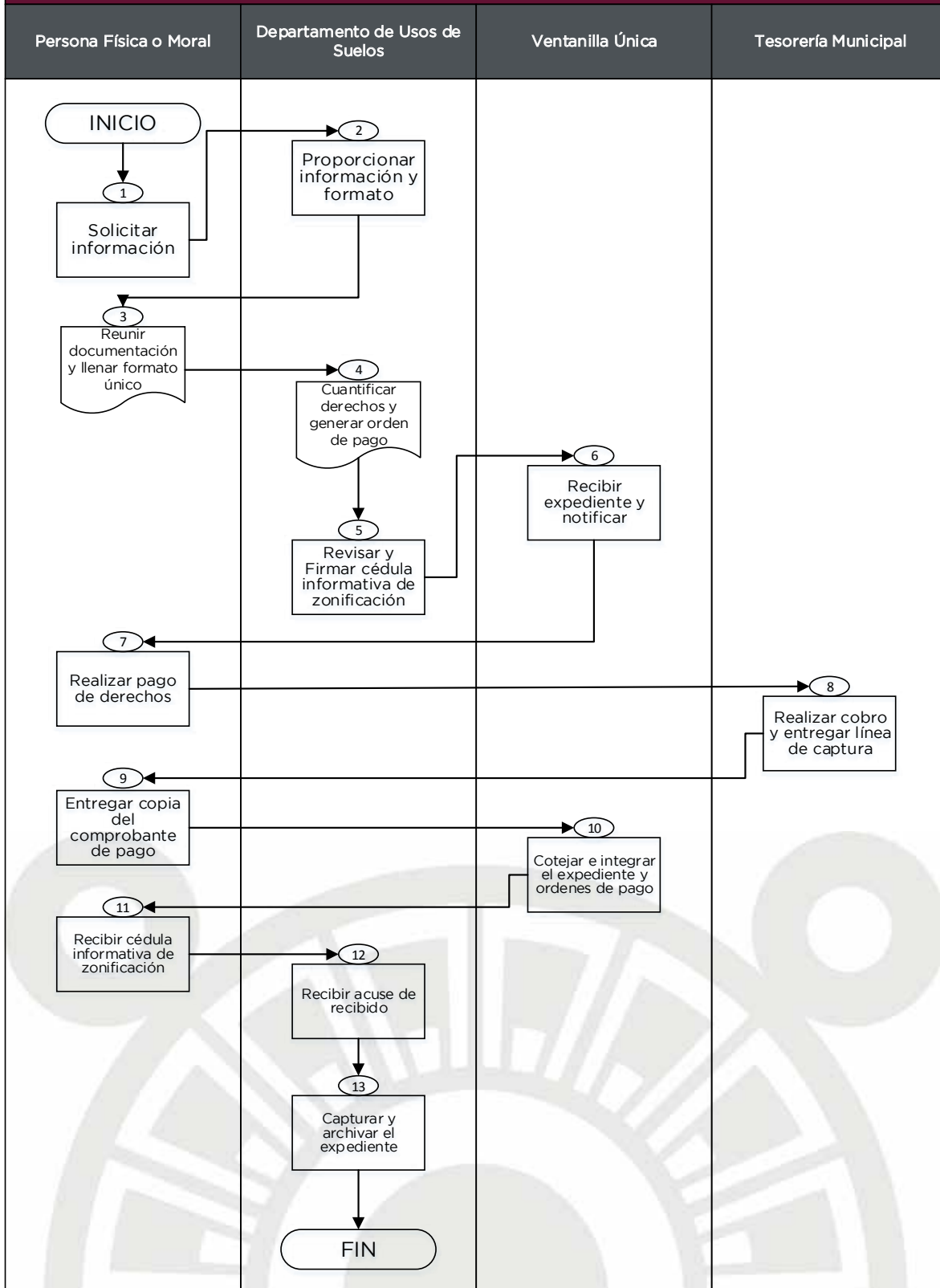




## 5.10. Diagrama de Flujo

CÓDIGO: GCH-DU-P05-2020

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN





## **6. Procedimiento GCH-DDU-P06-2020**

### **Expedición de la Licencia de Uso de Suelo.**

#### **6.1. 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.

#### **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 Constancia de Regularización, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan hacer uso y aprovechamiento del suelo dentro del territorio municipal.

#### **6.3. Marco Jurídico**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículos 36 y 37 fracciones I y XIII; 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 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 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 Uso de Suelo.

La Tesorería Municipal deberá:

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

### **6.5. Insumos**

- Documento que acredite la personalidad del solicitante;
- Documento que acredite la propiedad o la posesión del propietario del inmueble;
- Croquis de localización del predio con medida a esquina más próxima;
- Referencia en Google Maps o Google Earth;
- Constancia de número oficial en asentamientos irregulares que esten dentro del área urbana;
- Dictamen único de factibilidad (de ser el caso); y
- Planos arquitectónicos del proyecto.

En caso de personas jurídico colectivas, anexar:

- Acta constitutiva de la empresa; y
- Poder notarial del representante legal y documento que acredite la personalidad.

### **6.6. Resultado**

La Licencia de Uso de Suelo expedida.



## 6.7. Políticas

- Para la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación, las personas físicas 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 y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

## 6.8. Formatos de anexos

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

## 6.9. Descripción de las actividades

### Desarrollo del Procedimiento para la expedición de la Licencia de Uso de Suelo

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 la Licencia de Uso de Suelo.
2	Departamento de Usos de Suelos	Proporciona a la persona física o moral la información, el formato único, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y procede a entregar al Departamento de Usos de Suelos.
4	Departamento de Usos de Suelos	Revisa expediente para su cuantificación, verifica la procedencia del uso solicitado, indicando el aprovechamiento del predio y



		<p>determina si se requiere realizar visita de inspección.</p> <p><b>¿Requiere inspección?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 5.</li><li>• No requiere inspección, se anexa carta de veracidad y se continúa con la actividad 12.</li></ul>
5	Departamento de Usos de Suelos	Genera orden de inspección que es turnada al Departamento de Inspecciones.
6	Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores	Agenda visita a la propiedad o inmueble y turna a un inspector la visita del lugar.
7	Verificador	Se dirige al predio identificándolo con los datos contenidos en el documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble y el croquis de localización.
8	Verificador	Llena con la descripción de la construcción en caso de existir, y toma los datos solicitados en la orden de inspección y firma el formato, posteriormente envía al Departamento de Usos de Suelos para su análisis.
9	Departamento de Usos de Suelos	Recibe el expediente con la información incluida, elabora la Licencia de Uso de Suelo, genera orden de pago y la envía al director para su revisión y firma.
10	Director	Revisa, firma la Licencia de Uso de Suelo y la orden de pago, posteriormente las envía a la Ventanilla Única para que la persona física y/o moral sea notificada.
11	Ventanilla Única	Recibe expediente y notifica a la persona física y/o moral.
12	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.



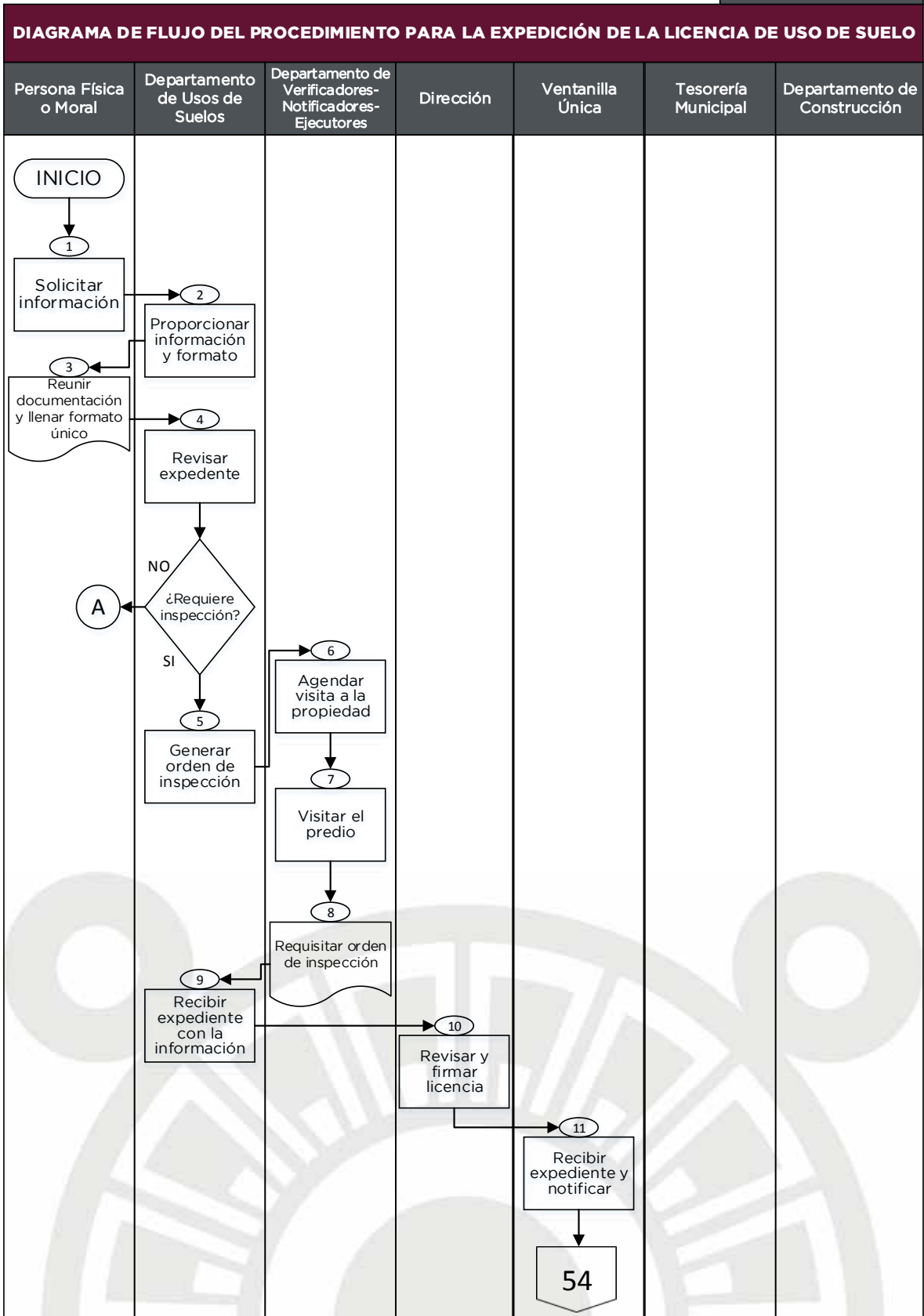
13	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
14	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
15	Ventanilla Única	Recibe y revisa el comprobante del pago de derechos lo integra al expediente y entrega a la persona física o moral la Licencia de Uso de Suelo.
16	Persona física y/o moral	Recibe la Licencia de Uso de Suelo, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
17	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Usos de Suelo y envía el expediente para su captura y archivo.
18	Capturista del Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. <b>Fin del procedimiento.</b>





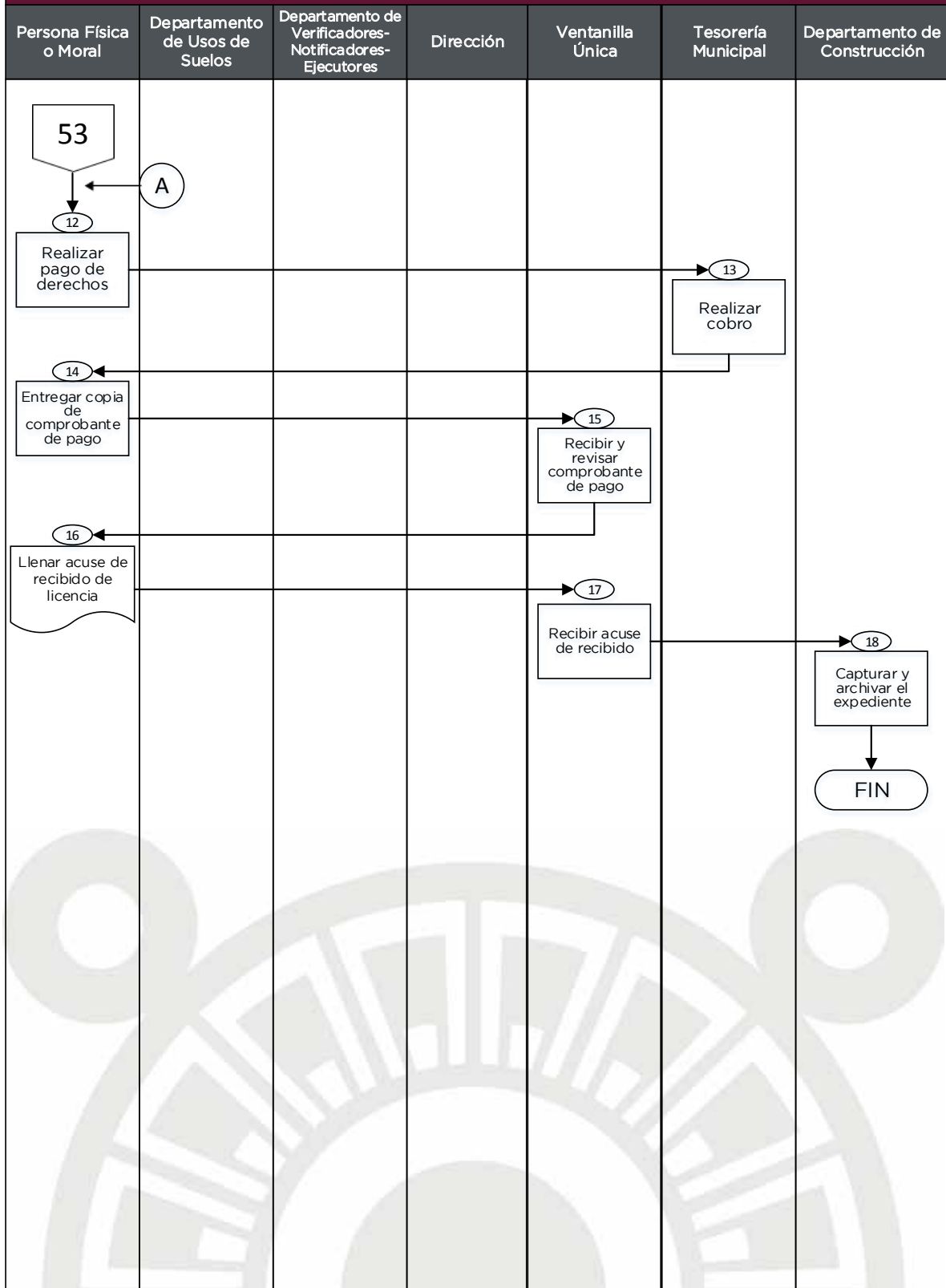
## 6.10. Diagrama de Flujo

CÓDIGO: GCH-DU-P06-2020





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





## **7. Procedimiento GCH-DDU-P07-2020**

### **Expedición de Permisos de Publicidad.**

#### **7.1. Objetivo del Procedimiento**

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

#### **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 Constancia de Regularización, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan instalar algún anuncio publicitario dentro del territorio municipal.

#### **7.3. Marco Jurídico**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículos 36 y 37 fracciones I y XIII; 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 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.

### **7.5. 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.

### **7.6. Resultado**

El Permiso de Publicidad expedido.

### **7.7. 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.



## 7.8. Formatos de anexos

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

## 7.9. 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	Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores	Proporciona a la persona física o moral la información, el formato único, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y procede a entregar al Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores.
4	Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores	Revisa expediente para su cuantificación, elabora el Permiso de Publicidad, genera orden pago y los envía al director para su revisión y firma.
10	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.
11	Ventanilla Única	Recibe expediente y notifica a la persona física y/o moral.
12	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
13	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.



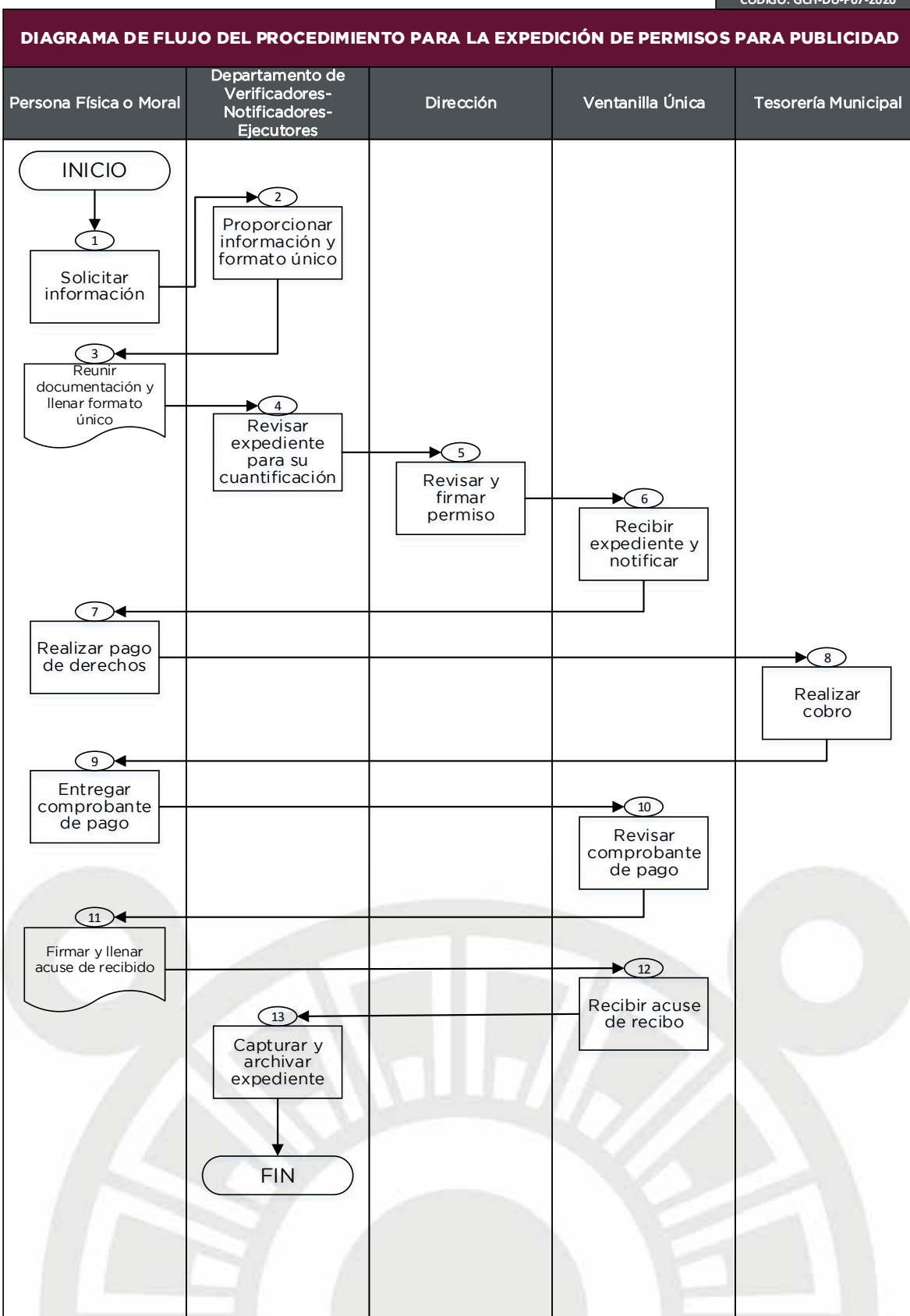
14	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
15	Ventanilla Única	Recibe y revisa el comprobante del pago de derechos lo integra al expediente y entrega a la persona física o moral el Permiso de Publicidad.
16	Persona física y/o moral	Recibe el Permiso de Publicidad, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
17	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido del Permiso de Publicidad y envía el expediente para su captura y archivo.
18	Capturista del Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores. <b>Fin del procedimiento.</b>









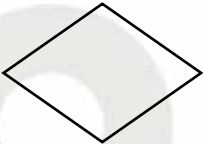

## 7.10. Diagrama de Flujo

CÓDIGO: GCH-DU-P07-2020





## V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p><b>Inicio o final del procedimiento:</b> 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><b>Conector de Operación:</b> 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><b>Operación:</b> 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><b>Línea continua:</b> 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><b>Decisión:</b> 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:** 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:** 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:** 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; Julio de 2020.

### **Dirección de Desarrollo Urbano**

#### **Director**

Bernardo 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



**CHALCO**  
2019-2021



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Nonagésima Novena Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada el siete de agosto de dos mil veinte.

**APROBACIÓN:** 7 de agosto de 2020

**PUBLICACIÓN:** 10 de agosto de 2020

**VIGENCIA:** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la “Gaceta Municipal”.

(Rúbrica)

**José Miguel Gutiérrez Morales**

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México.

(Rúbrica)

**César Enrique Vallejo Sánchez**

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,  
Estado de México.



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

Por lo tanto mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Chalco. Estado de México, a 10 de agosto de 2020.



**CHALCO**  
2019-2021