



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO

No. 13, Sección quinta, Volumen 1, Año 2025, Tomo 2



Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento 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, 27, 30 BIS, 31, fracción I, 48, fracciones II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos GCH-25-27/A-038/SO/07/2025 y GCH-25-27/A-038/SO/08/2025, registrados en el punto 6 del acta número 038, correspondiente a la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el quince de julio de dos mil veinticinco, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2025-2027. Lic. Abigail Sánchez Martínez, Presidenta Municipal Constitucional; Ing. José Gerardo Hernández Carmona, Síndico Municipal; Lic. Lizbeth Luna Galicia, Primera Regidora; Arq. Francisco Javier Landa de Jesús, Segundo Regidor; C. María del Rosario Espejel Hernández, Tercera Regidora; Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas, Cuarto Regidor; C. Alma Castro Arellano, Quinta Regidora; C. Christian Jesús Castillo Grimaldo, Sexto Regidor; C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa, Séptima Regidora; Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal, Octavo Regidor, y C. Francisco Leonardo Falcón Leyte, Noveno Regidor, (Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, Secretario del Ayuntamiento, quien da fe), aprueban los:

- MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO.**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Certifico y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



DIRECTORIO

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

C. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento





ÍNDICE

	Pág.
1. Tesorería Municipal.....	7
2. Órgano Interno de Control Municipal.....	126
3. Dirección de Obras Públicas.....	158
4. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.....	197
5. Dirección de Desarrollo Urbano.....	269



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Tesorería Municipal

Reforma No. 4, Colonia Centro,

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 597 2 82 80 Ext. 2130

Tesorería Municipal

Julio 2025

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL.....	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
1. Procedimiento GCH-TM-P01-2025 Elaboración del Presupuesto de Egresos.....	6
2. Procedimiento GCH-TM-P02-2025 Elaboración del Presupuestos de Ingresos.....	17
3. Procedimiento GCH-TM-P03-2025 Elaboración de Suficiencia Presupuestal.....	25
4. Procedimiento GCH-TM-P04-2025 Expedición de Certificado de Clave y Valor Catastral.....	34
5. Procedimiento GCH-TM-P05-2025 Expedición de Certificado de Plano Manzanero.....	46
6. Procedimiento GCH-TM-P06-2025 Levantamiento Topográfico Catastral.....	58
7. Procedimiento GCH-TM-P07-2025 Inscripción de Inmuebles	73
8. Procedimiento GCH-TM-P08-2025 Expedición de línea de pago del impuesto predial Modalidad Presencial	82
9. Procedimiento GCH-TM-P09-2025 Expedición de línea de pago del impuesto predial Modalidad a través de la página oficial del Gobierno de Chalco.....	88
10. Procedimiento GCH-TM-P05-2025 Expedición de línea de pago del impuesto predial Modalidad a través de la página oficial del Gobierno del Estado de México.....	95
11. Procedimiento GCH-TM-P06-2025 Declaración para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.....	101
IV. SIMBOLOGÍA	110
V. GLOSARIO	111
VI. DISTRIBUCIÓN	115
VII. ACTUALIZACIÓN	116
VIII. VALIDACIÓN	118



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-TM-P01-2025

Elaboración del Presupuesto de Egresos.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Coordinar la integración y formulación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Chalco acorde al marco del proceso integral de programación y planeación, determinado de manera anual a nivel de programa presupuestario a nivel capítulo, concepto y partida de gasto, en apego a la normatividad vigente, para su envío y presentación en tiempo y forma al Presidente Municipal.

1.2. Alcances

El contenido del presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Tesorería Municipal, la Subdirección de Ingresos y el Departamento de Contabilidad; así como para las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno Municipal.

1.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Artículos 26 y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 125 y 128 Fracción IX;



- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto;
- Ley de Coordinación Fiscal Artículo 1;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79 y 80;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos 43 fracción VI;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Artículos 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios Artículos 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México Artículos 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 Fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII; y
- Código Financiero el Estado de México y Municipios Artículos 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309.

1.4. Responsabilidades

La Tesorería Municipal a través de la Subdirección de Egresos es la encargada de coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Gobierno de Chalco, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.



La Tesorería Municipal deberá:

- En coordinación con la Subdirección de Egresos, determinar los tiempos y formas para capacitar y asesorar a las Dependencias Administrativas para la elaboración de su presupuesto.

La Subdirección de Egresos deberá:

- Integrar el Presupuesto de Egresos.

La Dirección de Planeación Municipal deberá:

- Diseñar y distribuir los criterios e instructivos para apoyar la planeación y programación anual, con base al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Las Dependencias Administrativas deberán:

- Elaborar y entregar toda la documentación presupuestal a la Subdirección de Egresos, desglosada por proyecto presupuestario, capítulo, concepto y partida específica de gasto.

El Departamento de Contabilidad deberá:

- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas que regulan el funcionamiento de las actividades y mecanismos instaurados para el adecuado registro contable y presupuestal; llevar a cabo el registro de las operaciones del gasto de cada una de las áreas administrativas a través de momentos contables establecidos en la Ley de Contabilidad Gubernamental.

La Dirección de Obras Públicas deberá:

- Proporcionar el Programa Anual de Obras, el cual debe contener todos y cada uno de los recursos y fondos destinados para la ejecución de obra, así mismo estar apegado a los lineamientos de operación de cada uno de los fondos dependiendo su origen.



La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos deberá:

- Hacer llegar su propuesta de acciones a ejecutarse con los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF); así como del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).

1.5. Insumos

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;
- Gacetas de Gobierno del Estado de México;
- Egresos por Fuente de Financiamiento;
- Estructura Programática Municipal;
- Clasificador por Objeto del Gasto;
- Gastos Fijos;
- Distribución del Capítulo 1000 (Servicios Personales);
- Tabulador de Sueldos;
- Techo Presupuestal; y
- Programa Anual de Obras.

1.6. Resultado

Presupuesto de Egresos.

1.7. Políticas

- La elaboración del presupuesto de egresos, deberá apegarse estrictamente a los lineamientos y metodología para la programación y presupuestación establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, así como a las diversas disposiciones presupuestales que emita el Gobierno del Estado de México.

1.8. Formatos de anexos

- PbRM 04d.
- PbRM 04a



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto

No.	Responsable	Actividad
1	La Subdirección de Egresos	Solicita al Departamento de Contabilidad el formato PbRM 10a, gastos ejercidos al 31 de diciembre del año fiscal en curso.
2	El Departamento de Contabilidad	Integra y envía la información para su revisión y aprobación.
3	La Subdirección de Egresos	Recibe la información solicitada, analiza, compara y valida la información de las partidas específicas del gasto.
4	La Subdirección de Egresos	Solicita a la Dirección Planeación Municipal la estructura programática municipal.
5	La Dirección de Planeación Municipal	Integra y envía la estructura programática municipal, para su revisión y análisis.
6	La Subdirección de Egresos	Recibe la información, asigna techo presupuestal a cada uno de los proyectos contenidos en la estructura programática municipal.
7	La Subdirección de Egresos	Solicita a la Dirección de Administración, gastos fijos, distribución del Capítulo 1000 (Servicios Personales), Tabulador de Sueldos, cálculo del Impuesto del 3% Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, formato Remuneraciones de Servidores Públicos e Informe sobre Estudios Actuariales.



8	La Dirección de Administración	Integra y envía la información para su revisión y análisis.
9	La Subdirección de Egresos	Recibe la información solicitada, revisa y verifica que cumpla con la metodología presupuestal. ¿La información cumple con la metodología presupuestal? • No, se continua en la actividad 8. • Sí, se continua en la actividad 10.
10	La Subdirección de Egresos	Convoca a las diferentes Dependencias Administrativas, para que revisen su programa anual de trabajo y les comunica su techo presupuestal.
11	Las Dependencias Administrativas	Reciben techo presupuestal y lo distribuyen con base a sus metas, integran y envía la información.
12	La Subdirección de Egresos	Recibe la información solicitada, revisa y verifica que cumpla con la metodología requerida. ¿La información cumple con la metodología requerida? • No, se continua en la actividad 11. • Sí, se continua en actividad 13.
13	La Subdirección de Egresos	Concentra la información de las Dependencias Administrativas.



14	La Subdirección de Egresos	Comunica a los organismos DIF, IMCUFIDE y O.D.A.P.A.S, el techo financiero presupuestal para que sea considerado en la elaboración de su presupuesto de ingresos y egresos del año en curso.
15	La Subdirección de Egresos	Comunica a la Dirección de Obras Públicas los techos presupuestarios de los Fondos destinados para la ejecución de obra, lo anterior con base a las gacetas de los programas y las Participaciones Federales y Estatales.
16	La Subdirección de Egresos	Solicita a la Dirección de Obras Públicas, el Programa Anual de Obras.
17	La Dirección de Obras Públicas	Integra y envía la información para su revisión y análisis a la Subdirección de Egresos.
18	La Subdirección de Egresos	Recibe la información solicitada, revisa y verifica que cumpla con la metodología requerida. ¿La información cumple con la metodología requerida? • No, se continua en la actividad 17. • Sí, se continua en la actividad 19.
19	La Subdirección de Egresos	Concentra la información enviada por la Dirección de Obras Públicas.

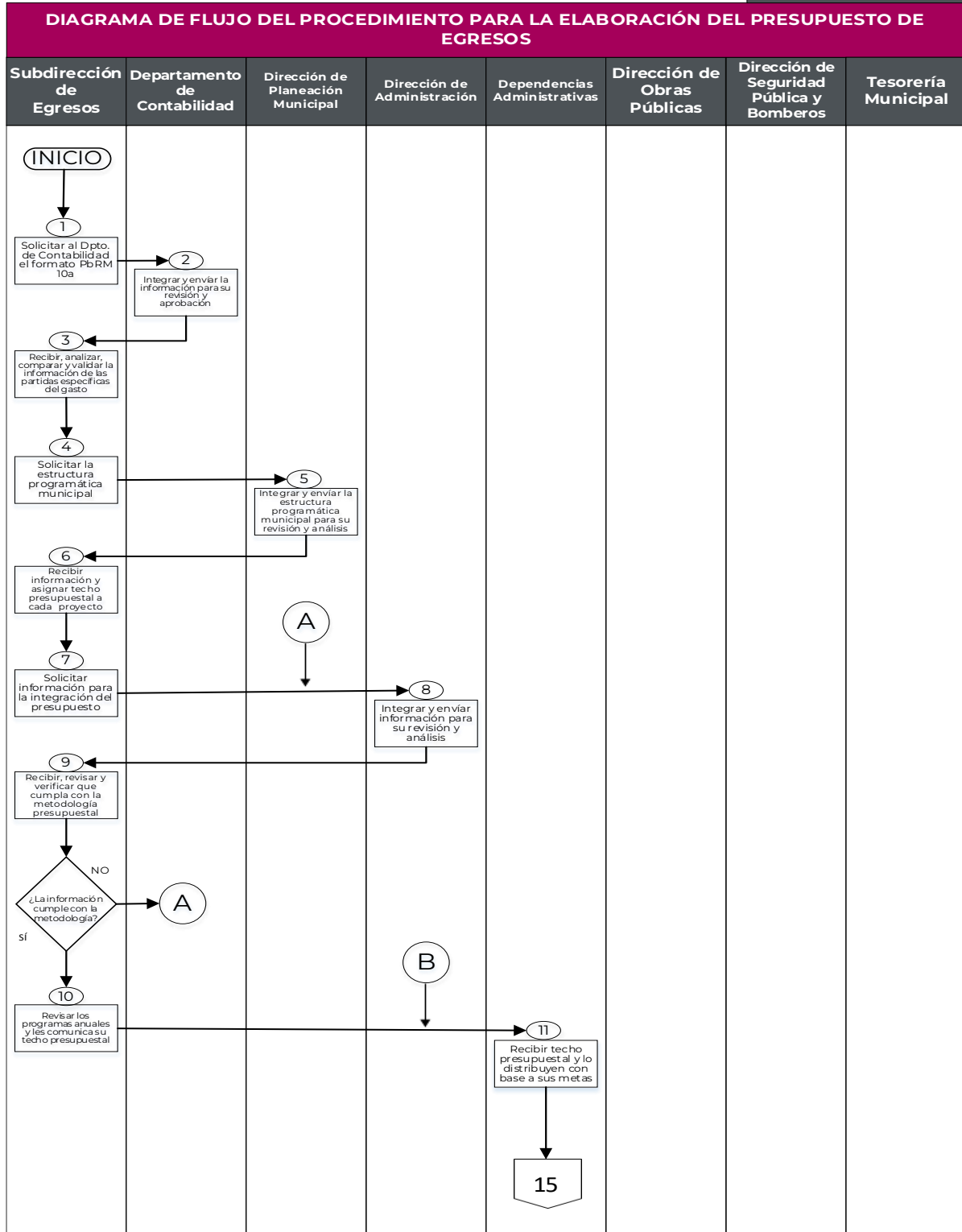


20	La Subdirección de Egresos	Solicita a la Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos, elabore su propuesta de acciones a ejecutarse con (FORTAMUNDF); así como del (FASP) para el ejercicio fiscal correspondiente.
21	La Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos	Integra y envía la información para su revisión y análisis a la Subdirección de Egresos.
22	La Subdirección de Egresos	Recibe la información solicitada, revisa y verifica que cumpla con la metodología requerida. ¿La información cumple con la metodología requerida? • No, se continua en la actividad 21. • Sí, se continua en la actividad 23.
23	La Subdirección de Egresos	Recibe e integra presupuesto de Egresos y envía a la Tesorera Municipal para su revisión y visto bueno.
24	La Tesorera Municipal	Recibe el Presupuesto de Egresos y lo analiza. ¿El Presupuesto de Egresos cumple con los requerimientos? • No, se continua en la actividad 23. • Sí, se continua en la actividad 25.
25	La Tesorera Municipal	Envía al Presidente Municipal para su análisis y aprobación. Fin de Procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

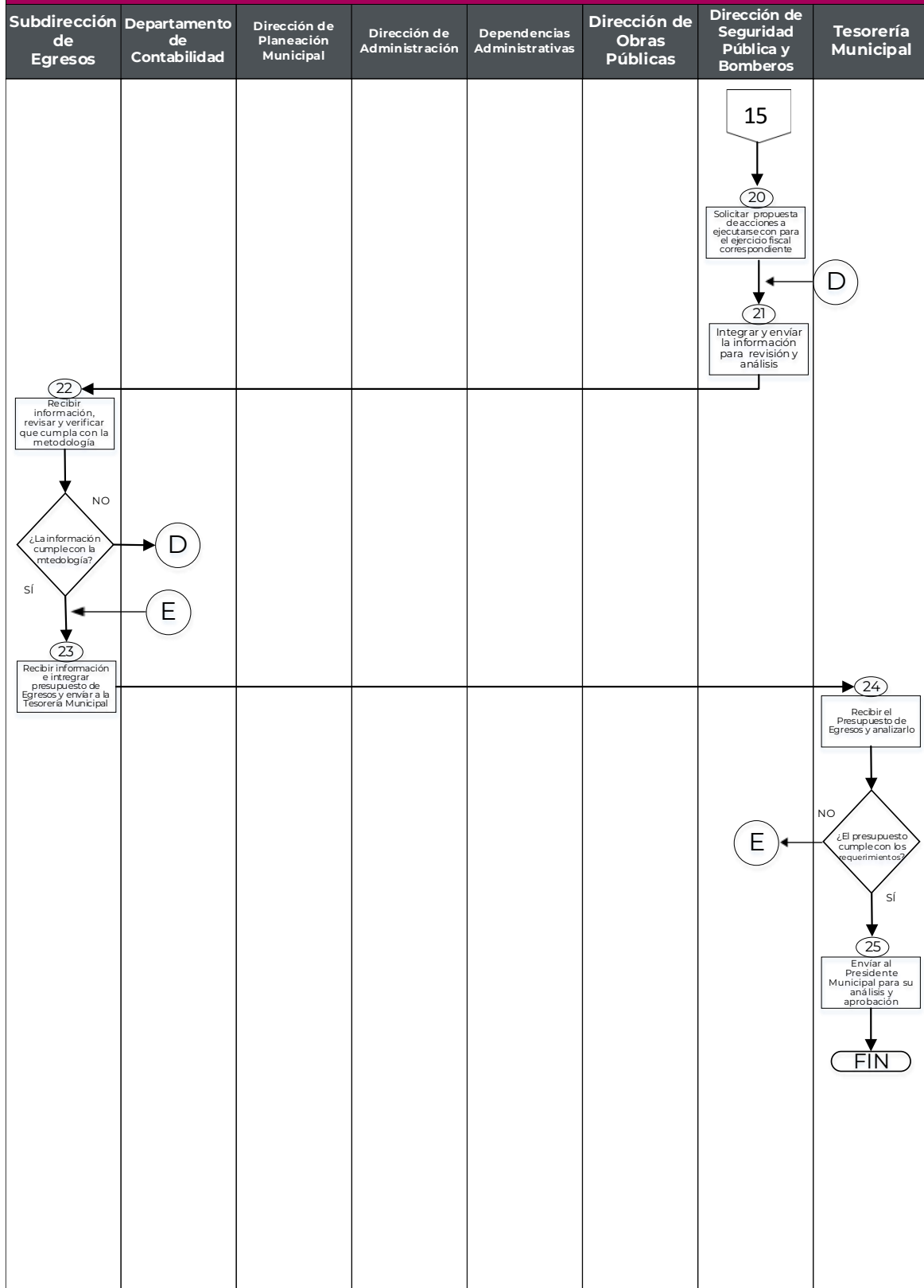
CÓDIGO: GCH-TM-P01-2025





CÓDIGO: GCH-TM-P01-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS





2. Procedimiento GCH-TM-P02-2025

Elaboración del Presupuesto de Ingresos.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Coordinar la integración y formulación del Presupuesto de Ingresos del Municipio de Chalco acorde a la normatividad vigente, para su envío y presentación en tiempo y forma a la Presidenta Municipal.

2.2. Alcances

El contenido del presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Tesorería Municipal, la Subdirección de Ingresos y el Departamento de Contabilidad; así como para las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno Municipal.

2.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Artículos 26 y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 125 y 128 Fracción IX;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto;
- Ley de Coordinación Fiscal Artículo 1;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79 y 80;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos 43 fracción VI;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Artículos 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero;



- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios Artículos 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México Artículos 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 Fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII; y
- Código Financiero el Estado de México y Municipios Artículos 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309;

2.4. Responsabilidades

La Subdirección de Ingresos es la encargada de planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos, para la integración del Presupuesto Anual de Ingresos.

La Tesorería Municipal deberá:

- En coordinación con la Subdirección de Egresos, determinará los tiempos y formas para capacitar y asesorar a las Dependencias Administrativas para la elaboración de su presupuesto.

La Subdirección de Egresos deberá:

- Integrar el Presupuesto de Ingresos.

La Dirección de Planeación Municipal deberá:

- Diseñar y distribuir los criterios e instructivos para apoyar la planeación y programación anual, con base al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

El Departamento de Contabilidad deberá:

- Realizar con base en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, los registros de la información presupuestarían.



Las Dependencias Administrativas deberán:

- Elaborar su techo presupuestal, y lo entregarán en el plazo establecido por el calendario de actividades, contenido en los lineamientos y metodología para la programación y presupuestación.

2.5. Insumos

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Gacetas de Gobierno del Estado de México.
- Ingresos por Fuente de Financiamiento.
- Estructura Programática Municipal.

2.6. Resultado

Presupuesto de Ingresos.

2.7. Políticas

- La elaboración del presupuesto de ingresos, deberá apegarse estrictamente a los lineamientos y metodología para la programación y presupuestación establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, así como a las diversas disposiciones presupuestales que emita el Gobierno del Estado de México.

2.8. Formatos de anexos

- PbRM 03a
- PbRM 03b



2.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Ingresos

No.	Responsable	Actividad
1	La Subdirección de Egresos	Turna copia del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, a las Dependencias Administrativas, para su análisis y revisión.
2	Las Dependencias Administrativas	Reciben el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, identifica estructura programática, fuentes de financiamiento y partidas específicas de gasto que usarán, y regresa información a la Subdirección de Egresos para su revisión.
3	La Subdirección de Egresos	Recibe información, revisa que cumpla con los requerimientos presupuestales. ¿La documentación cumple con los requerimientos? • No, se continua en la actividad 2. • Sí, se continua en la actividad 4.
4	La Subdirección de Egresos	Integra e inicia la metodología, los formatos y los instructivos para la integración del Presupuesto.
5	La Subdirección de Egresos	Solicita a la Subdirección de Ingresos, los ingresos derivados de las fuentes de financiamiento, programas y fondos federales y estatales.
6	La Subdirección de Ingresos	Integra y envía información a la Subdirección de Egresos, para su revisión y aprobación.



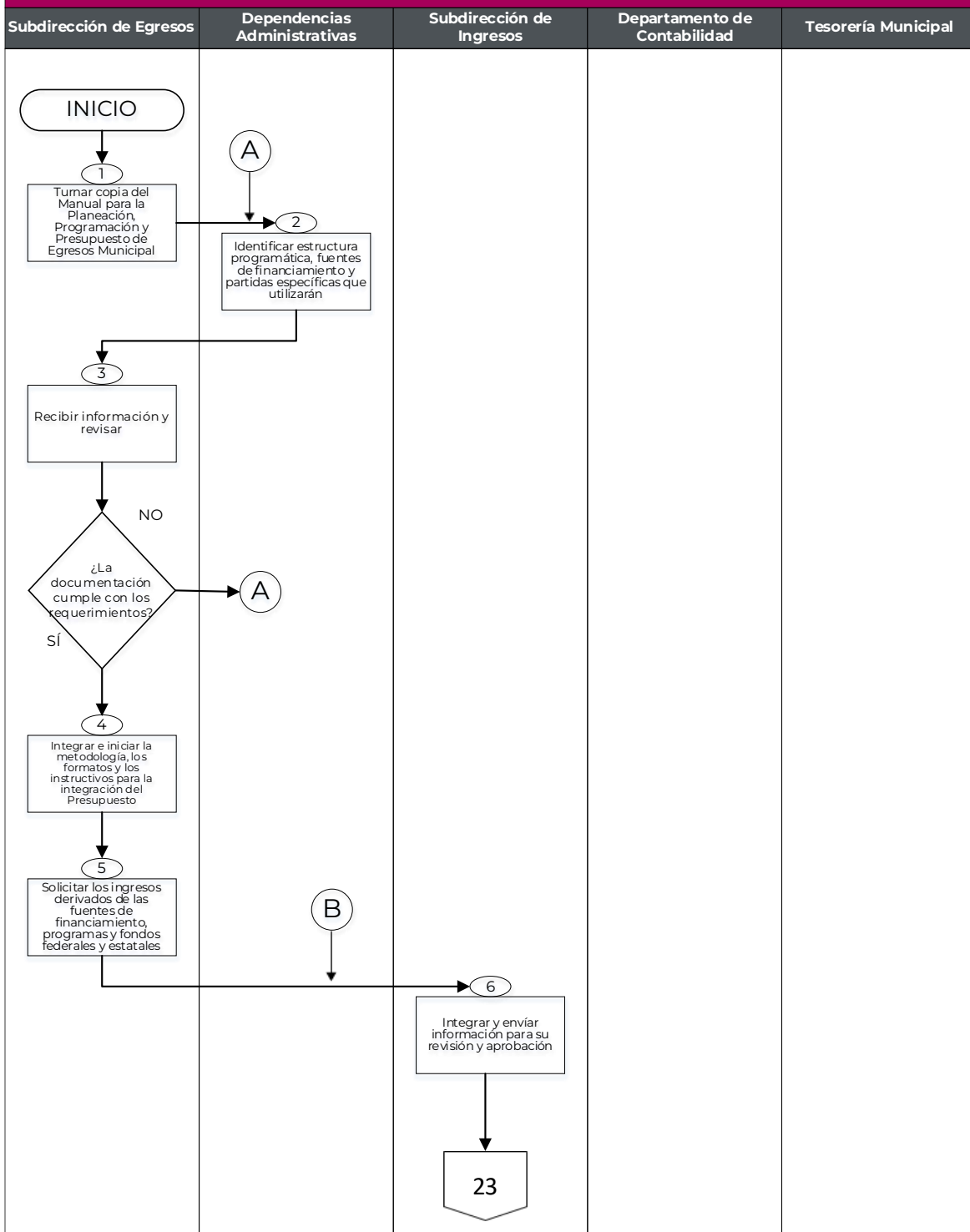
7	La Subdirección de Egresos	Recibe la información, revisa que cumpla con los requerimientos metodológicos presupuestales. ¿La información cumple con los requerimientos metodológicos presupuestales? • No, se continua en la actividad 6. • Sí, se continua en la actividad 8.
8	La Subdirección de Egresos	Integra los ingresos por fuente de financiamiento.
9	La Subdirección de Egresos	Solicita al Departamento de Contabilidad, los ingresos registrados en el Sistema Integral de Contabilidad.
10	El Departamento de Contabilidad	Integra y envía información a la Subdirección de Egresos, para su revisión y análisis.
11	La Subdirección de Egresos	Recibe e integra presupuesto de ingresos y envía a la Tesorera Municipal para su revisión y visto bueno.
12	La Tesorera Municipal	Recibe Presupuesto de Ingresos, analiza que cumpla con los requerimientos presupuestales. ¿El presupuesto cumple con los requerimientos presupuestales? • No, se continua en la actividad 11. • Sí, se continua en la actividad 13.
13	La Tesorera Municipal	Envía al Presidente Municipal para su análisis y/o aprobación. Fin del Procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-TM-P02-2025

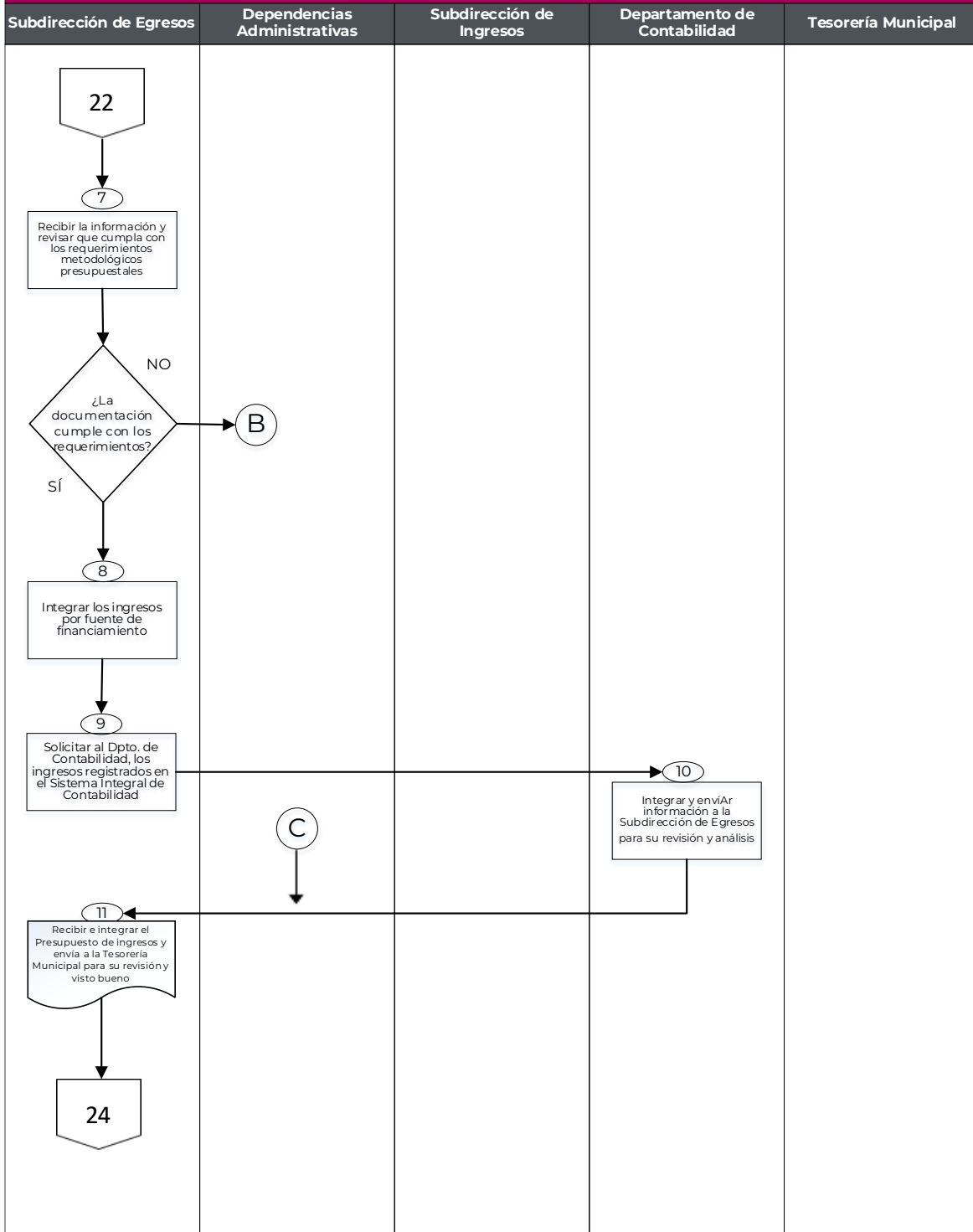
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS





Código: GCH-TM-P02-2025

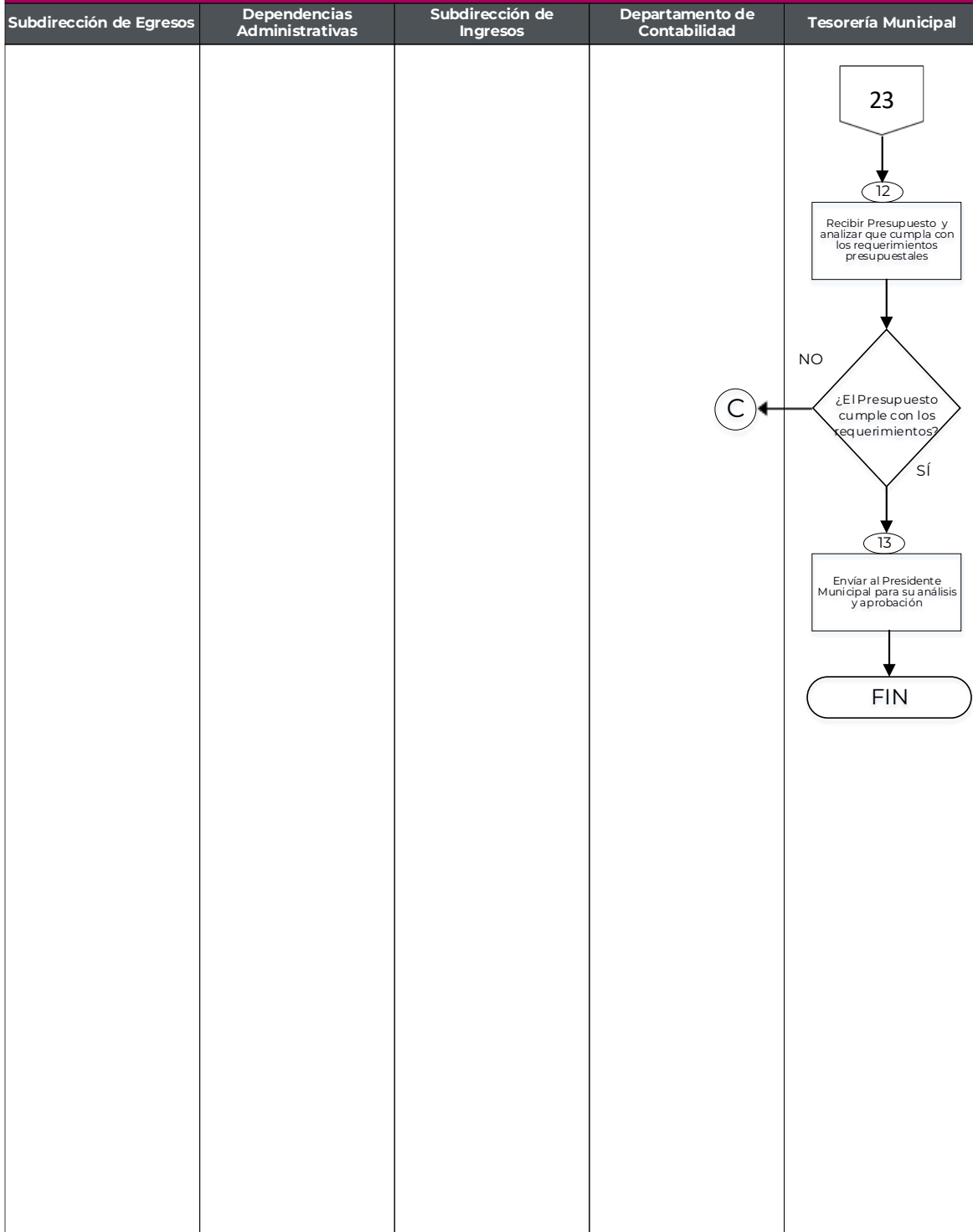
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS





Código: GCH-TM-P02-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS





3. Procedimiento GCH-TM-P03-2025

Elaboración de Suficiencia Presupuestal.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar Suficiencia Presupuestal para el adecuado ejercicio del gasto a cada una de las Dependencias Administrativas para la adquisición de bienes o servicios, con el fin de comprometer los recursos y prever los compromisos de pago contraídos y, de esta forma, controlar el ejercicio del presupuesto.

3.2. Alcances

El contenido del presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Tesorería Municipal, la Subdirección de Egresos y el Departamento de Contabilidad; así como para la Dirección de Administración y las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno Municipal.

3.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 Fracción IV y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 125;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 98 y 100;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículos 8 y 13; y
- Código Financiero el Estado de México y Municipios Artículo Capítulo Tercero de la Ejecución del Presupuesto de Egresos Artículo 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, Artículo 317 Bis, Artículo 317 Bis A, 318, 319, 320, 321 322, 323, 324, Artículo 324 Bis, 325 y 326.

3.4. Responsabilidades

La Subdirección de Egresos adscrita a la Tesorería Municipal es la responsable de emitir el certificado de suficiencia presupuestal para la ejecución de los diferentes gastos que realizan las dependencias que



integran el gobierno municipal a solicitud de la Dirección de Administración.

Las dependencias que integran el Gobierno Municipal son las responsables de erogar los diferentes gastos de acuerdo a sus necesidades plasmadas en su programa anual de trabajo.

3.5. Insumos

- Requisición de materiales y servicios.
- Solicitud de Suficiencia Presupuestal.

3.6. Resultado

Certificado de Suficiencia Presupuestal.

3.7. Políticas

- La Subdirección de Egresos, para liberar el certificado de suficiencia presupuestal, podrá efectuarlo cuando se cuente con el recurso disponible de acuerdo a la recaudación considerada en la Ley de Ingresos, así como que exista partida específica de gasto en el presupuesto de egresos autorizado y saldo suficiente para cubrirlo.
- Las dependencias no podrán ejecutar gasto anticipadamente.
- Toda solicitud de Suficiencia Presupuestal deberá contener los siguientes requisitos para que proceda:
 - a) Fecha de solicitud
 - b) Número de requisición
 - c) Importe Solicitado
 - d) Estructura programática, fuente de financiamiento, partida específica de gasto y dependencia que realiza el gasto.
 - e) Motivo del gasto deberá mencionar correctamente el bien o servicio que se va a requerir; para asignar correctamente la partida específica de gasto.



- Para solicitar suficiencia presupuestal de gastos fijos, la Dirección de Administración deberá proporcionar el desglose por proyecto respectivo.
- La Dirección de Administración entregará a más tardar cinco días hábiles antes del cierre mensual todas las solicitudes de suficiencias presupuestal.
- El horario de recepción de solicitud de suficiencia presupuestal será de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
- La entrega del Certificado de Suficiencia Presupuestal será a más tardar tres días posteriores a la fecha de recepción.
- En el caso de solicitud de suficiencias presupuestales para cubrir obras y acciones con Programas Federales y/o Estatales, deberán estar aprobadas en el Programa Anual de Obra del ejercicio en curso; así como en acta de cabildo o acta de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

3.8. Formatos de anexos

- Requisición de materiales y servicios.
- Solicitud de suficiencia presupuestal.
- Certificado de suficiencia presupuestal.

3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la elaboración de suficiencia presupuestal		
No.	Responsable	Actividad
1	La Secretaría del Ayuntamiento	Envía Acta de Cabildo Certificada en que se aprueba el Presupuesto de Egresos del año fiscal en curso.
2	La Tesorera Municipal	Remite a la Subdirección de Egresos, Acta de Cabildo Certificada por el Secretario del Ayuntamiento, para hacerle de conocimiento sobre los egresos a realizarse.



3	La Subdirección de Egresos	Recibe Acta de Cabildo Certificada, notificando el Presupuesto Aprobado, por actividad programática, programas y proyectos de inversión. Lo turna al Departamento de Contabilidad para lo procedente.
4	El Departamento de Contabilidad	Recibe la información presupuestal, revisa las cifras del presupuesto aprobado en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, en forma calendarizada y a nivel partida presupuestal para fines de comprometer el gasto e informa a la Tesorería Municipal que ha iniciado los trabajos.
5	La Tesorera Municipal	Comunica mediante oficio a la Dirección de Administración, el Programa Anual de Adquisiciones para fines de control y ejercicio.
6	La Dirección de Administración	Recepciona el Programa Anual de Adquisiciones al que se ajustarán con la finalidad de planear y calendarizar los procedimientos adquisitivos y la contratación de servicios de manera consolidada
7	La Dirección de Administración	Mediante oficio y/o requisición solicita certificado de suficiencia presupuestal de una partida específica de gasto con el propósito de brindar algún bien o servicio a las Dependencias Administrativas.
8	La Tesorera Municipal	Recibe oficio y/o requisición, y turna a la Subdirección de Egresos.



9	La Subdirección de Egresos	Recibe el oficio y/o requisición, valida que esté correctamente requisitado. ¿El documento está correctamente requisitado? • No, se continua en la actividad 10. • Sí, se continua en la actividad 11.
10	La Subdirección de Egresos	Devuelve a la Dirección de Administración para su corrección.
11	La Subdirección de Egresos	Recibe oficio y/o requisición y verifica disponibilidad presupuestal. ¿La Dependencia Administrativa cuenta con presupuesto? • No, continúa en la actividad 12. • Sí, se continúa en la actividad 13.
12	La Subdirección de Egresos	Regresa a la Dirección de Administración, el oficio y/o requisición informando que no hay presupuesto.
13	La Subdirección de Egresos	Informa a la Dirección de Administración que la Dependencia Administrativa cuenta con presupuesto, y devuelve oficio y/o requisición.
14	La Dirección de Administración	Recibe, revisa y aprueba el oficio y/o requisición con el monto autorizado, recaba firmas de autorización, y devuelve a la Subdirección de Egresos.

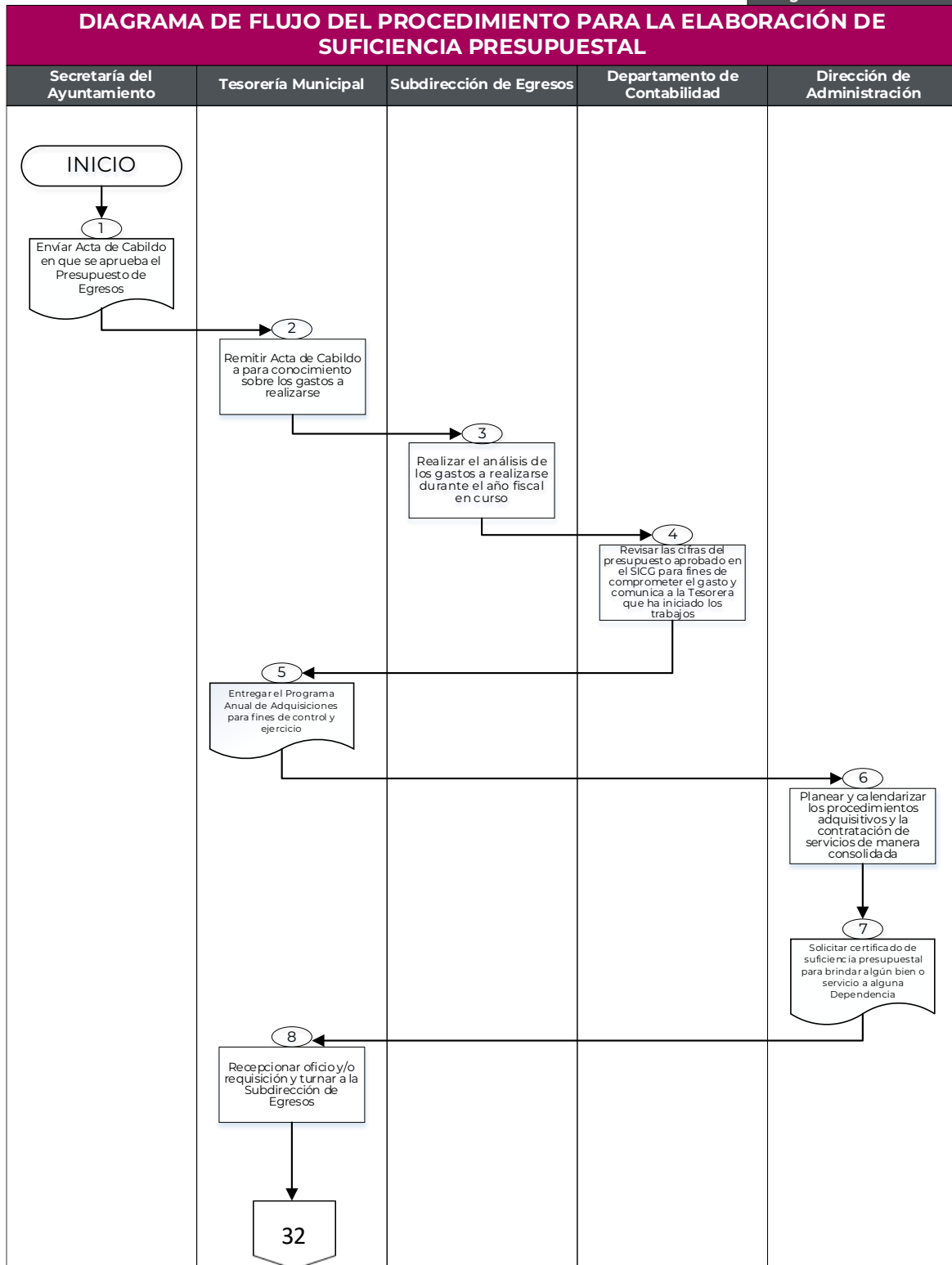


15	La Subdirección de Egresos	Recibe el oficio y/o requisición, con la documentación firmada y autorizada y captura en el control de gastos.
16	La Subdirección de Egresos	Imprime Certificado de Suficiencia presupuestal con folio en dos tantos, uno de ellos se entrega a la Dirección de Administración junto con la requisición y el otro se acusa de recibido y archiva. Fin de Procedimiento.



3.10. Diagrama de Flujo del procedimiento

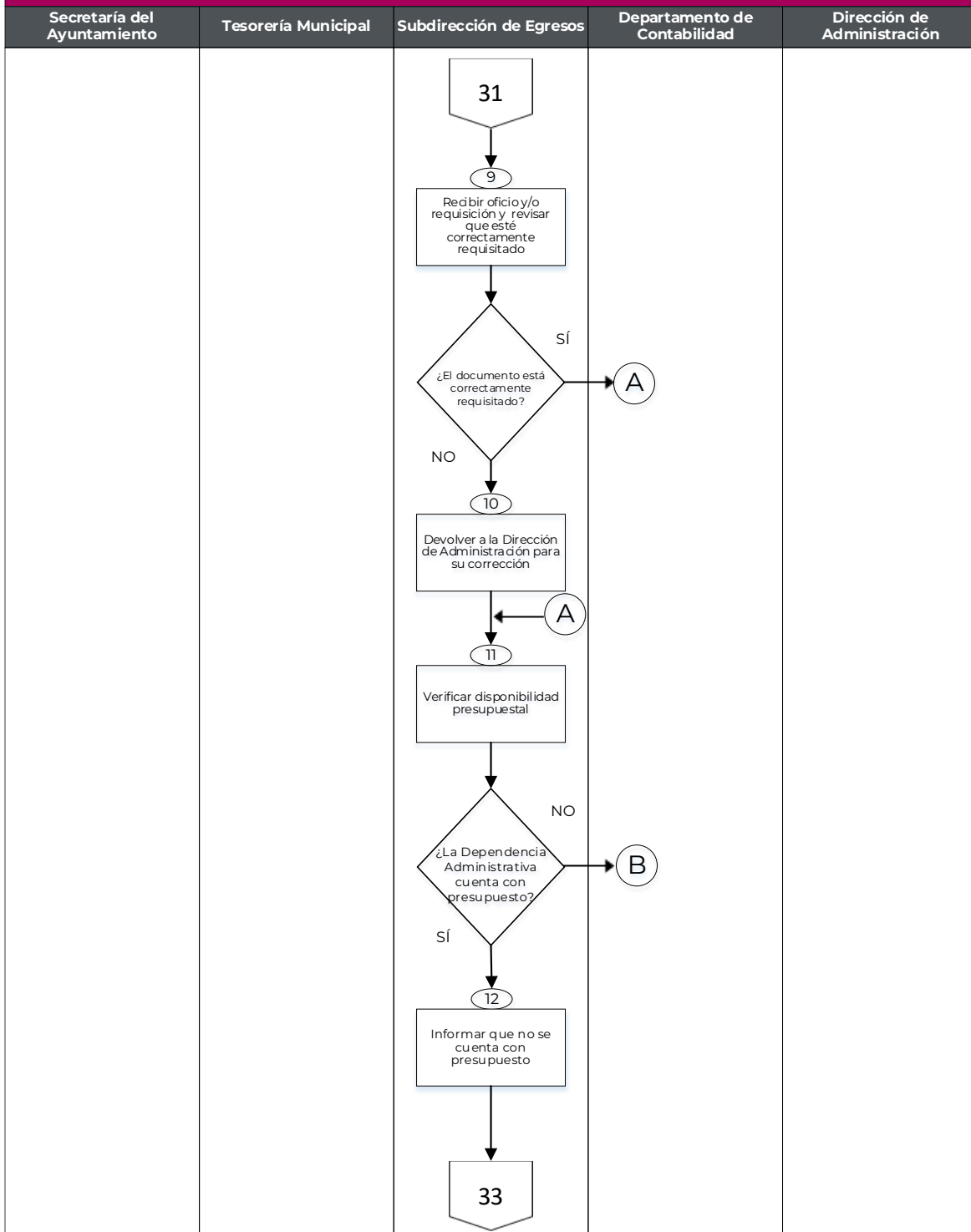
Código: GCH-TM-P03-2025





Código: GCH-TM-P03-2025

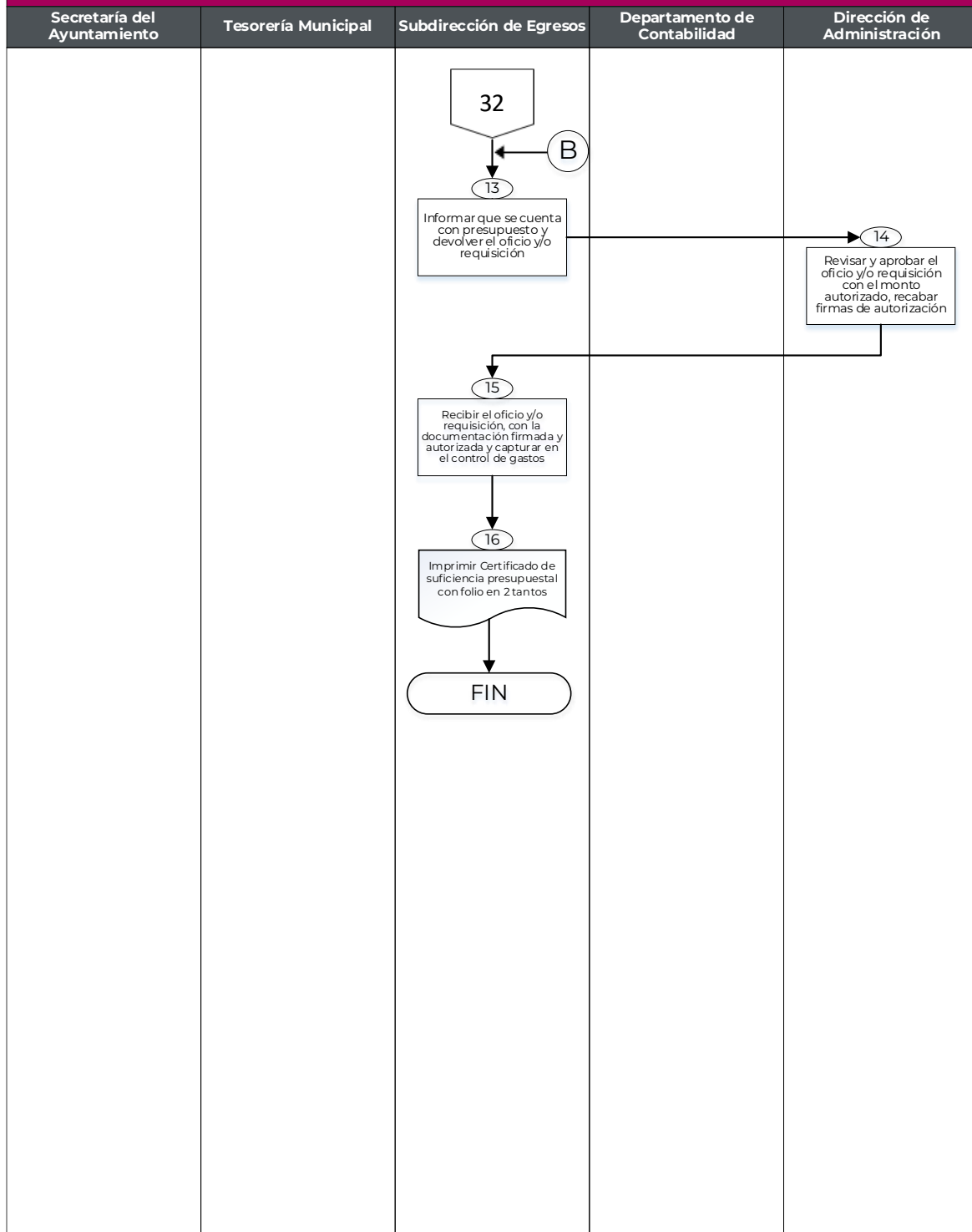
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL





Código: GCH-TM-P03-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL





4. Procedimiento GCH-TM-P04-2025

Expedición de certificado de clave y valor catastral.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial municipal para actualizar el catastro inmobiliario.

4.2. Alcances

Aplica a los propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles ubicados en el territorio municipal. Asimismo, a las y los servidores públicos municipales certificados(as) y responsables de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral y a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

4.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 27 Fracción I;
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios Artículo 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 82, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 166 fracción II, 171 fracción II, 173, 177, 179 fracción I y 183;
- Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro";
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Artículos 5 Fracción I, 20, 21, 22 Apartado II, inciso b) y 23 24, 26 y 27;
- Manual Catastral del Estado de México, apartado I y II;
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.



4.4. Responsabilidades

La Subdirección de Catastro será la responsable de toda la actividad catastral.

La Tesorería Municipal deberá:

- Será responsable de realizar el cobro correspondiente por el servicio, así como el respectivo registro contable.

La Subdirectora deberá:

- Será la responsable de revisar y firmar de autorizado los certificados que le sean turnados.
- Será la responsable de organizar y dirigir todas las actividades catastrales.

La persona física o moral deberá:

- será responsable de proporcionar la documentación solicitada completa y correcta para la integración del expediente correspondiente.

4.5. Insumos

- Solicitud por escrito o en el formato único de trámites y servicio, anexando expediente conforme a los requisitos especificados en el formato establecido.
- Manifestación catastral.

4.6. Resultado

Certificado de Clave y Valor Catastral.

4.7. Políticas

- La entrega de resultados será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:30 horas.



- Únicamente se atenderán solicitudes de los(as) propietarios(as) o poseedores(as) de inmuebles o de personas que acrediten su interés jurídico o legítimo.
- La entrega del certificado se hará únicamente después de haber realizado el pago correspondiente y será en un término de 3 días hábiles posteriores a la fecha de pago.
- Para la entrega del certificado será necesario exhibir identificación oficial y el comprobante de pago, ambos en original.

4.8. Formatos de anexos

- FCH-02 Control de atención
- FCH-03 Orden de trabajo
- FCH-03a Ficha de investigación de campo
- FCH-05 Manifestación catastral
- FCH-07 Control de recepción
- FCH-32 Trámites y servicios
- FCH-33 Asignación de turno y correspondencia
- FCH-42 Asignación de folio
- FCH-45 Requisitos de seguimiento

4.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la expedición de certificado de clave y valor catastral		
No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la ventanilla de la Subdirección de Catastro y solicita trámite de Certificado de Clave y Valor Catastral.
2	El Departamento de atención al público	Proporciona información y le hace entrega de lista de requisitos y formatos establecidos de la atención FCH-02 (Control de Atención al Público) y para el trámite FCH-32 (formato único de trámites y servicios) y FCH-05 (manifestación catastral) que el solicitante deberá requisitar.



3	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentos y formatos requisitados y entrega al Dpto. de atención al público.
4	El Departamento de atención al público	Recibe documentación y formatos y los entrega al Dpto. de Gestión y Control para su revisión.
5	El Departamento de Gestión y Control	Verifica que la documentación sea la solicitada y que los formatos se encuentren llenados correctamente conforme los lineamientos establecidos en el Manual catastral. ¿Cumple con los requisitos? • No; se continua con la actividad 6. • Sí; se continua con la actividad 8.
6	El Departamento de Gestión y Control	Informa que la información requerida está incompleta y/o los formatos están requisitados incorrectamente.
7	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentación faltante y/o corrige formatos.
8	El Departamento de Gestión y Control	Coteja documentación contra originales, integra expediente y le asigna número de folio.
9	El Departamento de Gestión y Control	Verifica si los datos del inmueble se encuentran actualizados tanto en la Cartografía catastral, análoga y digital, como en el Sistema de Gestión Catastral proporcionado por el IIIGECM.



		¿Están actualizados? • Si, se continua en la actividad 17. • No, continua en la actividad 10.
10	El Departamento de Gestión y Control	Mediante el control de visitas programa verificación física al inmueble indicando fecha y hora de la diligencia, así como la fecha de la entrega de los resultados de la misma que será 10 días hábiles posteriores a la verificación. FCH-42 y FCH-33 (asignación de turno y correspondencia).
11	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la Subdirección de Catastro el día y hora indicada y conduce al verificador al inmueble en cuestión para la verificación física, permite el acceso y facilita los trabajos de instalación de instrumentos de medición, flexómetro, cinta y GPS. ¿Fue posible realizar la verificación? • Sí, se continua con la actividad 12. • No, El Departamento de Topografía elabora minuta de hechos y turna al área Jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. Fin de Procedimiento.



12	El Departamento de Topografía	Realiza las labores pertinentes con la finalidad de actualizar el Padrón del Sistema de Gestión Catastral, y Cartografía catastral FCH-03 (orden de trabajo) y FCH-03a (ficha de investigación de campo) y remite el expediente al departamento de valuación FCH-33 (asignación de turno y correspondencia).
13	El Departamento de Valuación	Recibe el expediente para revisión y validación de la información. ¿Es procedente? - No, Se turna al área Jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. Fin de procedimiento. - Sí, se continua con la actividad 14.
14	El Departamento de Valuación	Remite expediente validado al Dpto. de topografía.
15	El Departamento de Topografía	Actualiza cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital, FCH-33 (asignación de turno y correspondencia) y envía al Dpto. de Sistemas.
16	El Departamento de Sistemas	Actualización a nivel predio en el Sistema de Gestión Catastral y entrega resultados al solicitante.



17	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Recibe los resultados del servicio (manifestación del valor catastral) en donde se le indican los datos técnicos y administrativos del (de la) propietario(a) y del inmueble, quien revisa y firma de conformidad, y/o recibe oficio de respuesta en su caso; entrega acuse al Dpto. de Sistemas.
18	El Departamento de Sistemas	Anexa resultados firmados al expediente y lo envía a la Subdirección de Ingresos para saber si existe adeudo en el pago de impuesto predial.
19	La Subdirección de Ingresos	Recibe expediente y determina si existe adeudo en el pago de impuesto predial, en caso de que haya actualizaciones o modificaciones al valor catastral. ¿Existe adeudo? • Sí, continua en la actividad 20. • No, continua en la actividad 23.
20	La Subdirección de Ingresos	Expide línea de pago de impuesto predial por diferencia de actualización de valor catastral y entrega al solicitante.
21	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	Realiza pago de diferencia de impuesto predial derivado de la actualización del valor catastral. ¿Realizó el pago? • Si, se continua con la actividad 22. • No, Archiva el expediente hasta que la persona moral y/o física lo reactive. Fin del Procedimiento.



22	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante de pago por diferencia de impuesto predial y expide línea de pago por el costo del producto catastral (Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04) de acuerdo a la tarifa vigente.
23	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	Recibe línea de pago, realiza pago por el costo del producto catastral (Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04) y entrega comprobante de pago al Dpto. de Sistemas.
24	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante de pago e informa que entregará el Certificado en 3 días hábiles posteriores al pago.
25	El Departamento de Sistemas	Elabora y emite el Certificado de Clave y Valor Catastral FCH-04 y lo remite a la Subdirectora de Catastro (Autoridad Catastral).
26	La Subdirectora de Catastro	Revisa el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04. ¿Es correcto el Certificado? • Si es correcto, sigue a la actividad 27. • No es correcto, se regresa a la actividad 25.
27	La Subdirectora de Catastro	Firma el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04 y coloca sello de tinta y de realce de autenticidad de la subdirección.

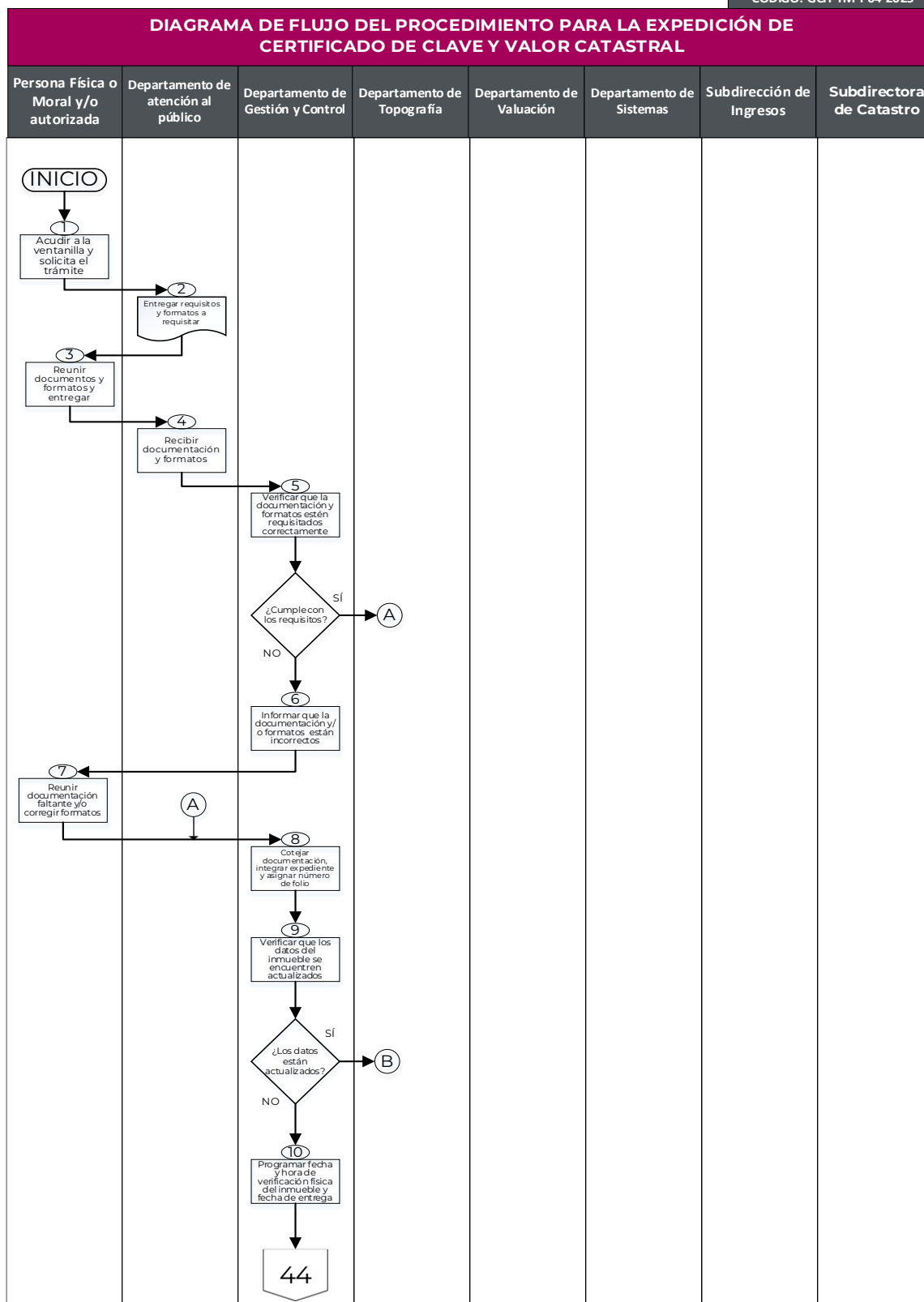


28	El Departamento de Sistemas	Registra los datos requeridos en el formato denominado Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, FCH-07, del Manual Catastral proporcionado por el IIIGCEM.
29	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la oficina de la Subdirección de Catastro y recibe el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04. Firma de recibido y entrega acuse al Dpto. de Sistemas.
30	El Departamento de Sistemas	Recibe acuse, archiva expediente y conserva expediente digital en forma permanente. Fin del procedimiento.



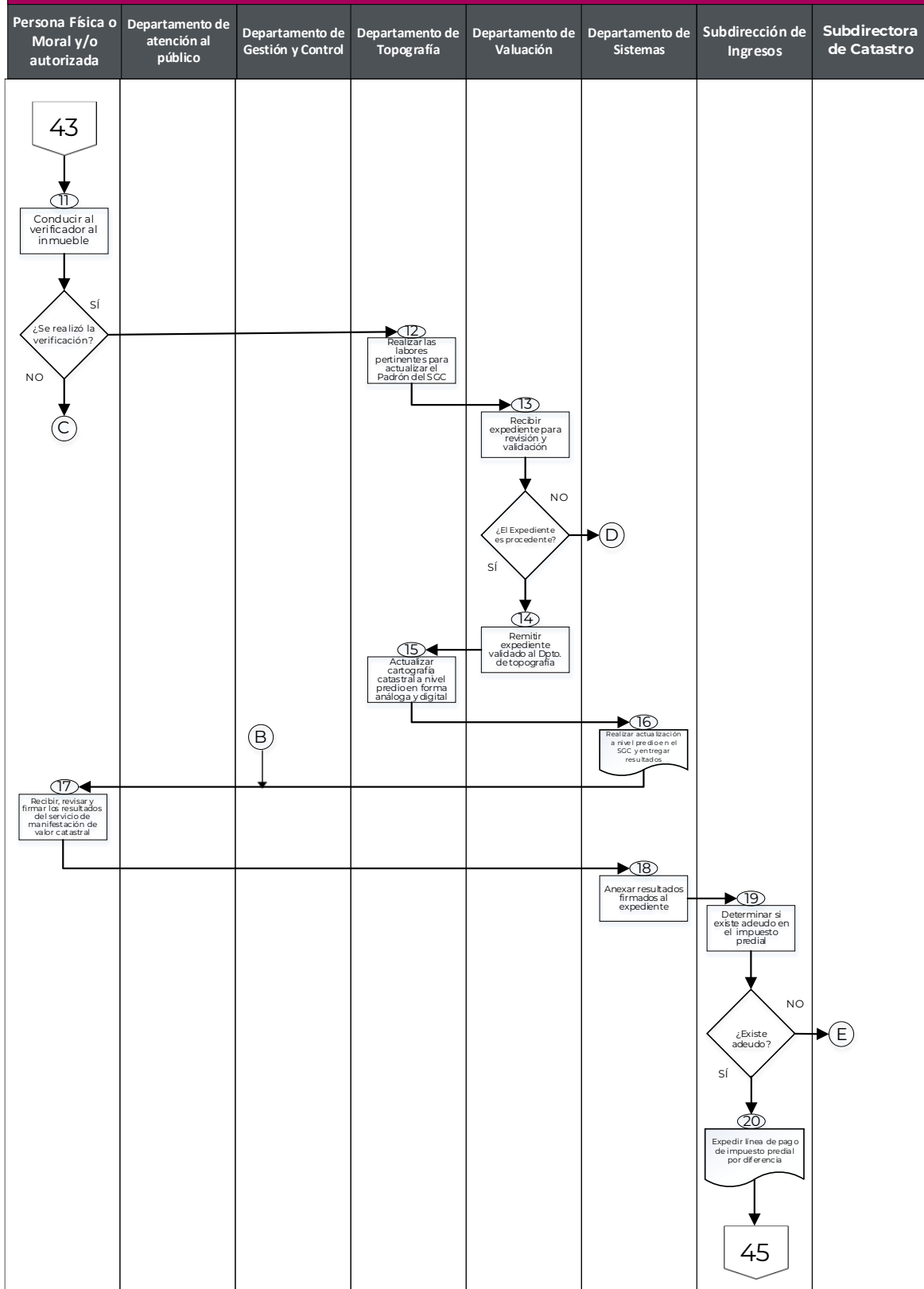
4. 10. Diagrama de Flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-TM-P04-2025





CÓDIGO: GCH-TM-P04-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL



5. Procedimiento GCH-TM-P05-2025

Expedición de certificado de plano manzanero.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial municipal.

5.2. Alcances

Aplica a los propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles ubicados en el territorio municipal. Asimismo, a las y los servidores públicos municipales certificados(as) y responsables de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral y a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

5.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 27 Fracción I;
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley de Responsabilidades de Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 82, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 166 fracción II, 171 fracción II, 173, 177, 179 fracción I y 183;
- Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro";
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Artículos 5 Fracción I, 20, 21, 22 y 23 24, 26 y 27;
- Manual Catastral del Estado de México, apartado I y II;
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.



5.4. Responsabilidades

La Subdirección de Catastro será la responsable de toda la actividad catastral.

La Tesorería Municipal deberá:

- Será responsable de realizar el cobro correspondiente por el servicio, así como el respectivo registro contable.

La Subdirectora deberá:

- Será la responsable de revisar y firmar de autorizado los certificados que le sean turnados.
- Será la responsable de organizar y dirigir todas las actividades catastrales.

La persona física o moral deberá:

- será responsable de proporcionar la documentación solicitada completa y correcta para la integración del expediente correspondiente.

5.5. Insumos

- Solicitud por escrito o en el Formato único de trámites y servicio, FCH-33, anexando expediente conforme a los requisitos especificados en el formato.
- Manifestación catastral FCH-05.

5.6. Resultado

Certificado de Plano Manzanero.

5.7. Políticas

- La entrega de resultados será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:30 horas.



- Únicamente se atenderán solicitudes de los(as) propietarios(as) o poseedores(as) de inmuebles o de personas que acrediten su interés jurídico o legítimo.
- La entrega del certificado se hará únicamente después de haber realizado el pago correspondiente y será en un término de 3 días hábiles posteriores a la fecha de pago.
- Para la entrega del certificado será necesario exhibir identificación oficial y el comprobante de pago, ambos en original.

5.8. Formatos de anexos

- FCH-02 Control de atención
- FCH-03 Orden de trabajo
- FCH-03a Ficha de investigación de campo
- FCH-05 Manifestación catastral
- FCH-07 Control de recepción
- FCH-32 Trámites y servicios
- FCH-33 Asignación de turno y correspondencia
- FCH-42 Asignación de folio
- FCH-45 Requisitos de seguimiento

5.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la expedición de certificado de plano manzanero		
No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la ventanilla de la Subdirección de Catastro y solicita trámite de Certificado de Plano Manzanero.
2	El Departamento de atención al público	Proporciona información y le hace entrega de lista de requisitos y formatos establecidos de la atención FCH-02 (Control de Atención al Público) y para el trámite FCH-32 (formato único de trámites y servicios) y FCH-05 (manifestación catastral) que el solicitante deberá requisitar.



3	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentos y formatos requisitados y entrega al Dpto. de atención al público.
4	El Departamento de atención al público	Recibe documentación y formatos y los entrega al Dpto. de Gestión y Control para su revisión.
5	El Departamento de Gestión y Control	Verifica que la documentación sea la solicitada y que los formatos se encuentren llenados correctamente conforme los lineamientos establecidos en el Manual catastral. ¿Cumple con los requisitos? • No, se continua con la actividad 6. • Sí, se continua con la actividad 8.
6	El Departamento de Gestión y Control	Informa que la información requerida está incompleta y/o los formatos están requisitados incorrectamente.
7	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentación faltante y/o corrige formatos.
8	El Departamento de Gestión y Control	Coteja documentación contra originales, integra expediente y le asigna número de folio.
9	El Departamento de Gestión y Control	Verifica si los datos del inmueble se encuentran actualizados tanto en la Cartografía catastral, análoga y digital, como en el Sistema de Gestión Catastral proporcionado por el IIIGECM.



		¿Están actualizados? • Si, se continua con la actividad 17. • No, se continua en la actividad 10.
10	El Departamento de Gestión y Control	Mediante el control de visitas programa verificación física al inmueble indicando fecha y hora de la diligencia, así como la fecha de la entrega de los resultados de la misma que será 10 días hábiles posteriores a la verificación. FCH-42 y FCH-33 (asignación de turno y correspondencia).
11	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la Subdirección de Catastro el día y hora indicada y conduce al verificador al inmueble en cuestión para la verificación física, permite el acceso y facilita los trabajos de instalación de instrumentos de medición, flexómetro, cinta y GPS. ¿Fue posible realizar la verificación? • Si, se continua con la actividad 12. • No, El Departamento de Topografía elabora minuta de hechos y turna al área jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. Fin del procedimiento.
12	El Departamento de Topografía	Realiza las labores pertinentes con la finalidad de actualizar el Padrón del Sistema de Gestión Catastral, y Cartografía catastral con apoyo fotográfico FCH-03 (orden de trabajo) y FCH-03a (ficha de investigación de campo) y remite el expediente al departamento de valuación FCH-33 (asignación de turno y correspondencia)



13	El Departamento de Valuación	Recibe el expediente para revisión y validación de la información. ¿Es procedente? - No, turna al área jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. Fin del procedimiento. - Si, se continua con la actividad 14.
14	El Departamento de Valuación	Remite expediente validado al Dpto. de topografía.
15	El Departamento de Topografía	Actualiza cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital, FCH-33 (asignación de turno y correspondencia) y envía al Dpto. de Sistemas.
16	El Departamento de Sistemas	Actualización a nivel predio en el Sistema de Gestión Catastral y entrega resultados al solicitante.
17	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Recibe los resultados del servicio (manifestación del valor catastral) en donde se le indican los datos técnicos y administrativos del (de la) propietario(a) y del inmueble, quien revisa y firma de conformidad, y/o recibe oficio de respuesta en su caso; entrega acuse al Dpto. de Sistemas.



18	El Departamento de Sistemas	Anexa resultados firmados al expediente y lo envía a la Subdirección de Ingresos para saber si existe adeudo en el pago de impuesto predial.
19	La Subdirección de Ingresos	Recibe expediente y determina si existe adeudo en el pago de impuesto predial, en caso de que haya actualizaciones o modificaciones al valor catastral. ¿Existe adeudo? • Si, se continua con la actividad 20. • No, se continua con la actividad 23.
20	La Subdirección de Ingresos	Expide línea de pago de impuesto predial por diferencia de actualización de valor catastral y entrega al solicitante.
21	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	Realiza pago de diferencia de impuesto predial derivado de la actualización del valor catastral. ¿Realizó el pago? • Si, continua en la actividad 22. • No, Archiva el expediente hasta que la persona moral y/o física lo reactive. Fin del procedimiento.
22	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante de pago por diferencia de impuesto predial y expide línea de pago por el costo del producto catastral (Certificado de Plano Manzanero, FCH-06) de acuerdo a la tarifa vigente.



23	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	Recibe línea de pago, realiza pago por el costo del producto catastral (Certificado de Plano Manzanero, FCH-06) y entrega comprobante de pago al Dpto. de Sistemas.
24	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante de pago e informa que entregará el Certificado en 3 días hábiles posteriores al pago.
25	El Departamento de Sistemas	Elabora y emite el Certificado de Plano Manzanero FCH-06 y lo remite a la Subdirectora de Catastro (Autoridad Catastral)
26	La Subdirectora de Catastro	Revisa el Certificado de Plano Manzanero, FCH-06. ¿El Certificado es correcto? • Si es correcto, se continua en la actividad 27. • No es correcto, regresa a la actividad 25.
27	La Subdirectora de Catastro	Firma el Certificado de Plano Manzanero, FCH-06 y coloca sello de tinta y de realce de autenticidad de la subdirección.
28	El Departamento de Sistemas	Registra los datos requeridos en el formato denominado Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, FCH-07, del Manual Catastral proporcionado por el IIIGCEM.

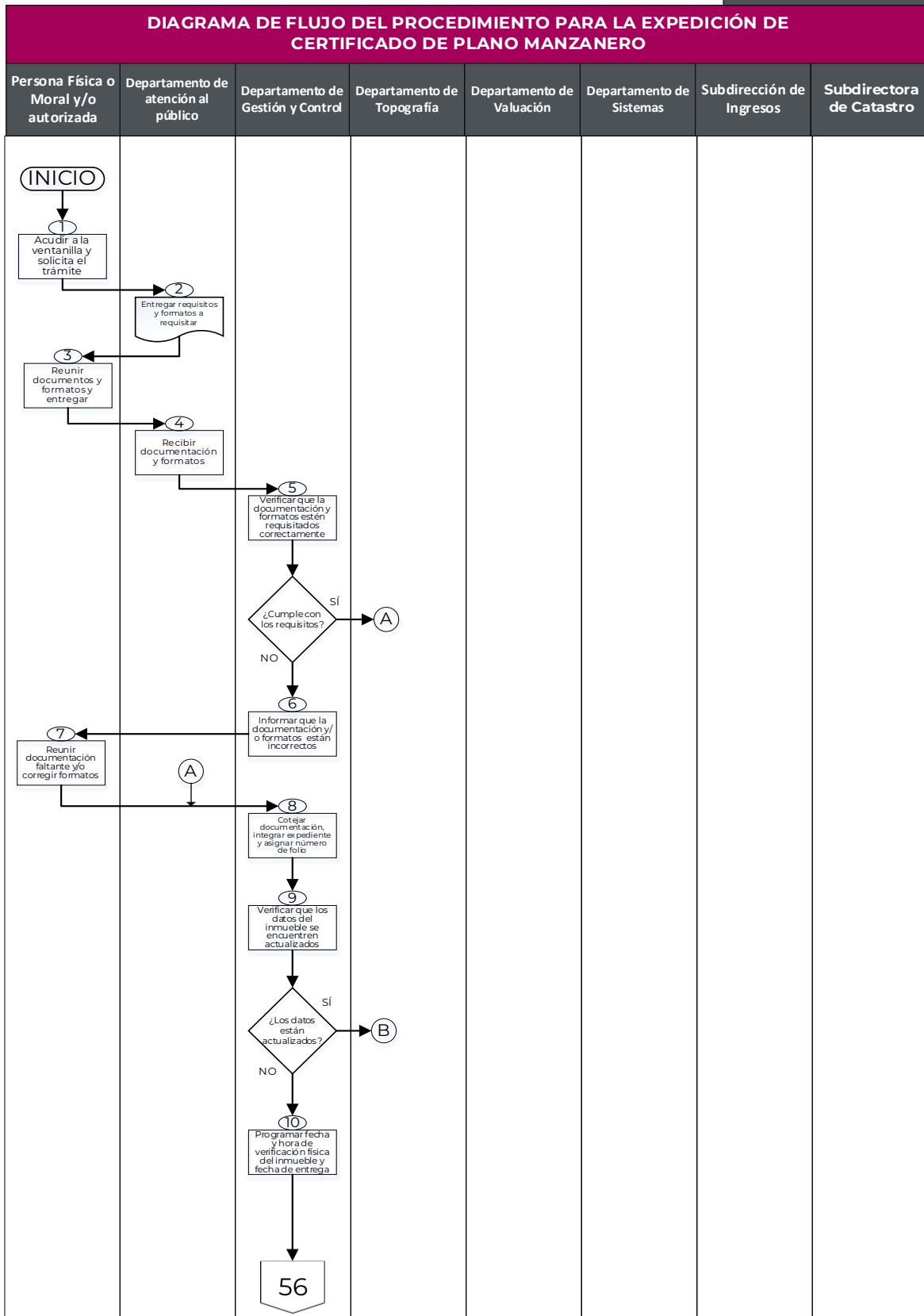


29	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la oficina de la Subdirección de Catastro y recibe el Certificado de Plano Manzanero, FCH-06. Firma de recibido y entrega acuse al Dpto. de Sistemas.
30	El Departamento de Sistemas	Recibe acuse, archiva expediente y conserva expediente digital en forma permanente. Fin del procedimiento.



5.10. Diagrama de Flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-TM-P05-2025



[illegible]



Persona Física o Moral y/o autorizada	Departamento de atención al público	Departamento de Gestión y Control	Departamento de Topografía	Departamento de Valuación	Departamento de Sistemas	Subdirección de Ingresos	Subdirectora de Catastro
<pre> graph TD Start([56]) --> T21((21)) T21 --> P1[Realizar el pago de diferencia de impuesto predial] P1 --> D1{¿Realizó el pago?} D1 -- Sí --> T22((22)) D1 -- NO --> F1((F)) E1((E)) --> T23((23)) T23 --> P2[Recibir línea de pago, realizar el pago del producto catastral] P2 --> T24((24)) T24 --> P3[Recibir Comprobante de pago e informar fecha de entrega] G1((G)) --> T25((25)) P3 --> T25 T25 --> P4[Elaborar y emitir el Certificado de Clave y Valor Catastral] P4 --> T26((26)) T26 --> P5[Revisa el Certificado de Clave y Valor catastral] P5 --> D2{¿Es correcto el Certificado?} D2 -- NO --> G2((G)) D2 -- Sí --> T27((27)) T27 --> P6[Firmar el Certificado de Clave y Valor catastral y colocar sello] P6 --> T28((28)) T28 --> P7[Entregar Certificado de Clave y Valor Catastral] P7 --> T29((29)) T29 --> P8[Recibir y firmar de recibido] P8 --> T30((30)) T30 --> P9[Archivar expediente físico y conservar expediente digital en forma permanente] C1((C)) --> P9 D2_2((D)) --> P9 F2((F)) --> P9 P9 --> End([FIN]) </pre>							



6. Procedimiento GCH-TM-P06-2025

Levantamiento topográfico catastral.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Actualizar los datos técnicos y administrativos en el Sistema de Gestión Catastral y Cartografía Digital de los inmuebles que presenten información diversa a los datos asentados en el documento que acredita la propiedad o cuando los inmuebles no hayan sido registrados en el padrón catastral por sus propietarios(as).

6.2. Alcances

Aplica a las y los servidores públicos municipales certificados por la COCERTEM y/o responsables encargados(as) de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral, a las y los propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles ubicados en el territorio Municipal, así como a las autoridades judiciales y administrativas e IIIGECM y a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

6.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 166 fracción III, 171 fracción II, 172, 173, 177, 179 fracción I y 183;
- Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro";
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Artículos 24, 26 y 27;
- Manual Catastral;
- Código de Procedimientos Administrativos;



- Tablas de Valores Unitarios de suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.

6.4. Responsabilidades

La Subdirección de Catastro será la responsable de toda la actividad catastral.

La Tesorería Municipal deberá:

- Será responsable de realizar el cobro correspondiente por el servicio, así como el respectivo registro contable.

La Subdirectora deberá:

- Será la responsable de organizar y dirigir todas las actividades catastrales.

La persona física o moral deberá:

- Será responsable de proporcionar la documentación solicitada completa y correcta para la integración del expediente correspondiente.

6.5. Insumos

- Solicitud por escrito o en el Formato único de trámites y servicio.
- Manifestación catastral.
- Relación de colindantes FCH-43
- Relación de testigos FCH-44

6.6. Resultado

- Plano de levantamiento topográfico catastral.

6.7. Políticas

- Únicamente se atenderán solicitudes de los(as) propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles o de personas que acrediten su interés jurídico o legítimo.



- Únicamente se realizará el servicio a los inmuebles que hayan realizado el pago del servicio catastral.
- La entrega de los productos se hará únicamente después de haber realizado los pagos correspondientes.
- La entrega de resultados será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:30 hrs.

6.8. Formatos de anexos

- FCH-02 Control de atención
- FCH-03 Orden de trabajo
- FCH-03 a Ficha de investigación de campo
- FCH-04 Certificación de clave y valor catastral
- FCH-05 Manifestación catastral
- FCH-07 Control de recepción
- FCH-08 Acta levantamiento topográfico
- FCH-32 Trámites y servicios
- FCH-33 Asignación de turno y correspondencia
- FCH-41 Plano levantamiento topográfico
- FCH-42 Asignación de folio
- FCH-43 Relación de colindantes
- FCH-44 Relación de testigos
- FCH-45 Requisitos de seguimiento

6.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para el levantamiento topográfico catastral		
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la ventanilla de la Subdirección de Catastro y solicita el trámite de Levantamiento Topográfico Catastral.
2	El Departamento de Atención al público	Proporciona información y le hace entrega de lista de requisitos y formatos establecidos para el trámite. FCH-32 (formato único de trámites y servicios) y FCH-05 (manifestación catastral) FCH-43 (relación de colindantes) y FCH-44 (relación de testigos).



3	La Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentos y requisita formatos y los entrega al Departamento de atención al público.
4	El Departamento de Atención al Público	Recibe documentación y formatos y entrega al Departamento de Gestión y Control.
5	El Departamento de Gestión y Control	Recibe el expediente para revisión y cita al solicitante en 5 días hábiles posteriores a la recepción.
6	El Departamento de Gestión y Control	Verifica que la solicitud y formatos recibidos se encuentren correctamente llenados conforme a los lineamientos establecidos en el manual catastral y que la documentación está completa.
7	La Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la subdirección por el resultado de la revisión del expediente. ¿Cumple con los requisitos y documentos? • No, continua en la actividad 8. • Sí, Continua en la actividad 10.
8	El Departamento de Gestión y Control	Informará a la persona física, moral y/o autorizada que la documentación requerida está incompleta y/o los formatos están requisitados incorrectamente.
9	La Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentación faltante y/o corrige los formatos.



10	El Departamento de Gestión y Control	Coteja documentación contra originales, integra expediente y asigna número de folio.
11	El Departamento de Gestión y Control	Programa las diligencias (entrega de notificaciones y ejecución de levantamiento topográfico catastral), informa fecha y hora de las mismas, así como la entrega de resultados, e informa el importe por el servicio catastral mediante el formato Cálculo del Importe del Servicio. ¿Cuenta con clave catastral? • No, continua en la actividad 12. • Sí, continua en la actividad 13.
12	El Departamento de Sistemas	Incorpora el inmueble en el Sistema de Gestión Catastral con los datos proporcionados por el solicitante en la Manifestación Catastral FCH-05.
13	El Departamento de Sistemas	Emite la línea de pago por el servicio catastral y solicita copia del comprobante de pago.
14	La Persona física, moral y/o autorizada	Realiza el pago correspondiente al servicio catastral en la Tesorería Municipal y entrega a la Subdirección de Catastro copia del recibo de pago.
15	La Subdirección de Catastro	Recibe comprobante de pago y anexa copia al expediente y remite al Departamento de topografía.



16	El Departamento de Topografía	Elabora las notificaciones a colindantes y testigos (notificación) así como al solicitante y a las unidades administrativas municipales y/o estatales (según el caso).
17	El Departamento de Topografía	Hace entrega de las mismas en la fecha señalada, conforme al Código de Procedimientos Administrativos. ¿Fue posible entregar todas las notificaciones? • No, continua en la actividad 18.. • Sí, continua en la actividad 20.
18	El Departamento de Topografía	Elabora citatorio y lo entrega a quien atendió o bien lo fija en el domicilio de quien no se encontró en el momento de la entrega de notificación señalando fecha y hora en que regresará a notificar.
19	El Departamento de Topografía	Regresa a los domicilios en la fecha y hora señalada en el citatorio y en caso de no encontrarse nuevamente notifica por instructivo.
20	El Departamento de Topografía	Acude a realizar el levantamiento topográfico catastral al inmueble en la fecha y hora señalada y realiza el llenado del acta correspondiente FCH-08 recabando nombre y firma de los(as) involucrados(as) en la diligencia.



		¿Fue posible realizar el levantamiento topográfico catastral? - No, el Departamento de Topografía elabora minuta de hechos y turna al área Jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. Fin de Procedimiento - Sí, Continúa en la actividad 21.
21	El Departamento de Topografía	Realiza el llenado del acta correspondiente, recabando la firma de los involucrados FCH-08.
22	El Departamento de Topografía	Elabora el Plano de Levantamiento Topográfico Catastral y revisa precisiones técnicas FCH-41.
23	El Departamento de Topografía	Realiza las labores pertinentes con la finalidad de actualizar el padrón y cartografía catastral con apoyo fotográfico FCH-03 y FCH-03a y remite el expediente al área de valuación FCH-33.
24	El Departamento de Valuación	Recibe el expediente para revisión y validación de la información y remite el expediente al Departamento de Topografía.



25	El Departamento de Topografía	Actualiza la cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital FCH-33 y remite al Departamento de Sistemas.
26	El Departamento de Sistemas	Realiza la actualización a nivel predio en el Sistema de Gestión Catastral, controlado con la clave catastral. FCH-33.
27	La Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la Subdirección de Catastro y recibe los resultados del servicio (Manifestación del valor catastral) en donde se le indican los datos técnicos y administrativos del (de la) propietario(a) y del inmueble, quien revisa y firma de conformidad.
28	El Departamento de Sistemas	Anexa resultados firmados al expediente envía a la Subdirección de Ingresos.
29	La Subdirección de Ingresos	Recibe expediente, emite y determina si existe adeudo por diferencia en el pago de impuesto predial. ¿Existe adeudo? • Si, continua en la actividad 30. • No, continua en la actividad 35.
30	La Subdirección de Ingresos	Comunica a la Subdirección de Catastro y a la Persona física, moral y/o autorizada sobre el adeudo.



31	La Subdirección de Ingresos	Expide línea de pago de impuesto predial y entrega a la Persona física, moral y/o autorizada sobre el adeudo.
32	La Persona física, moral y/o autorizada	Recibe línea de pago por diferencia de impuesto predial derivado de la actualización del valor catastral ¿Realiza el pago? - No, archiva el expediente hasta que la persona moral y/o física lo reactive. Fin de Procedimiento. - Sí, Continúa en la actividad 33.
33	La Persona física, moral y/o autorizada	Realiza el pago y entrega comprobante al Departamento de Sistemas.
34	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante del pago por diferencia de predio y expide línea de pago por concepto de Certificado de Clave y Valor Catastral (FCH-04) derivado de la actualización del valor, solicita copia del comprobante de pago e informa fecha de entrega del certificado que será 3 días hábiles posteriores al pago.
35	La Persona física y/o moral	Recibe línea de pago, realiza el pago correspondiente y entrega línea de captura (1 copia) al Departamento de Sistemas.



36	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante de pago e informa la Persona física y/o moral, que entregará en 3 días hábiles posteriores al pago.
37	El Departamento de Sistemas	Genera Plano de Levantamiento Topográfico Catastral y lo entrega junto con el Acta al solicitante.
38	La Persona física y/o moral	Acusa de recibido y entrega acuse al Departamento de Sistemas.
39	El Departamento de Sistemas	Elabora y emite documento oficial y lo remite a la Subdirectora de Catastro (Autoridad Catastral).
40	La Subdirectora de Catastro	Revisa el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04. ¿El Certificado es correcto? • Si es correcto, sigue en la actividad 41. • No es correcto, regresa en la actividad 39.
41	La Subdirectora de Catastro	Firma el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04 y coloca sello de tinta y de realce de autenticidad de la subdirección.
42	El Departamento de Sistemas	Registra los datos requeridos en el formato denominado Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, FCH-07, del Manual Catastral proporcionado por el IIIGCEM.



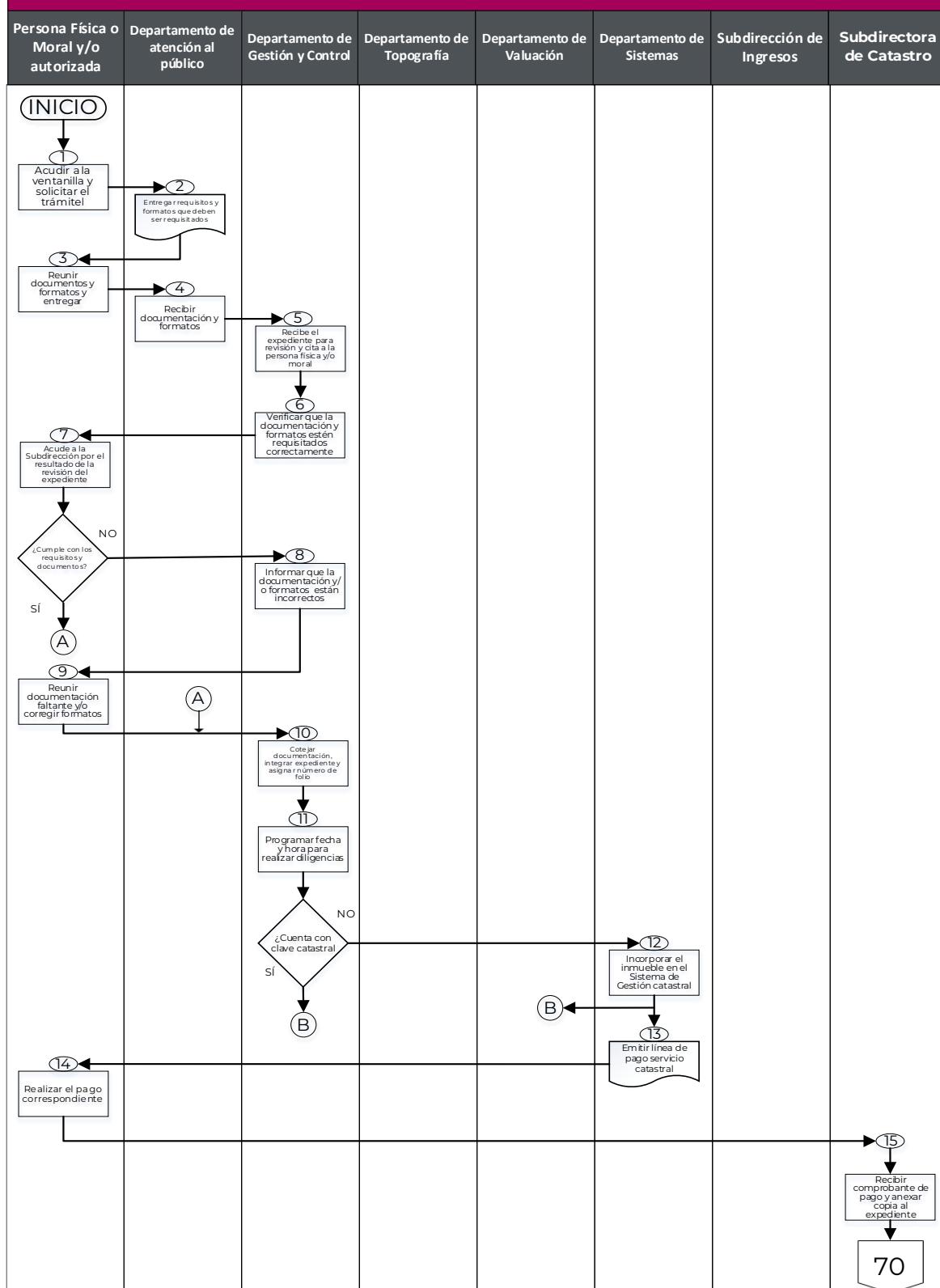
43	La Persona física y/o moral	Recibe Certificado de Clave y Valor Catastral, firma de recibido y entrega acuse al Departamento de sistemas.
44	El Departamento de Sistemas	Recibe acuse, archiva expediente físico y conserva el expediente digital en forma permanente. Fin del procedimiento.



6.10. Diagrama de Flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-TM-P06-2025

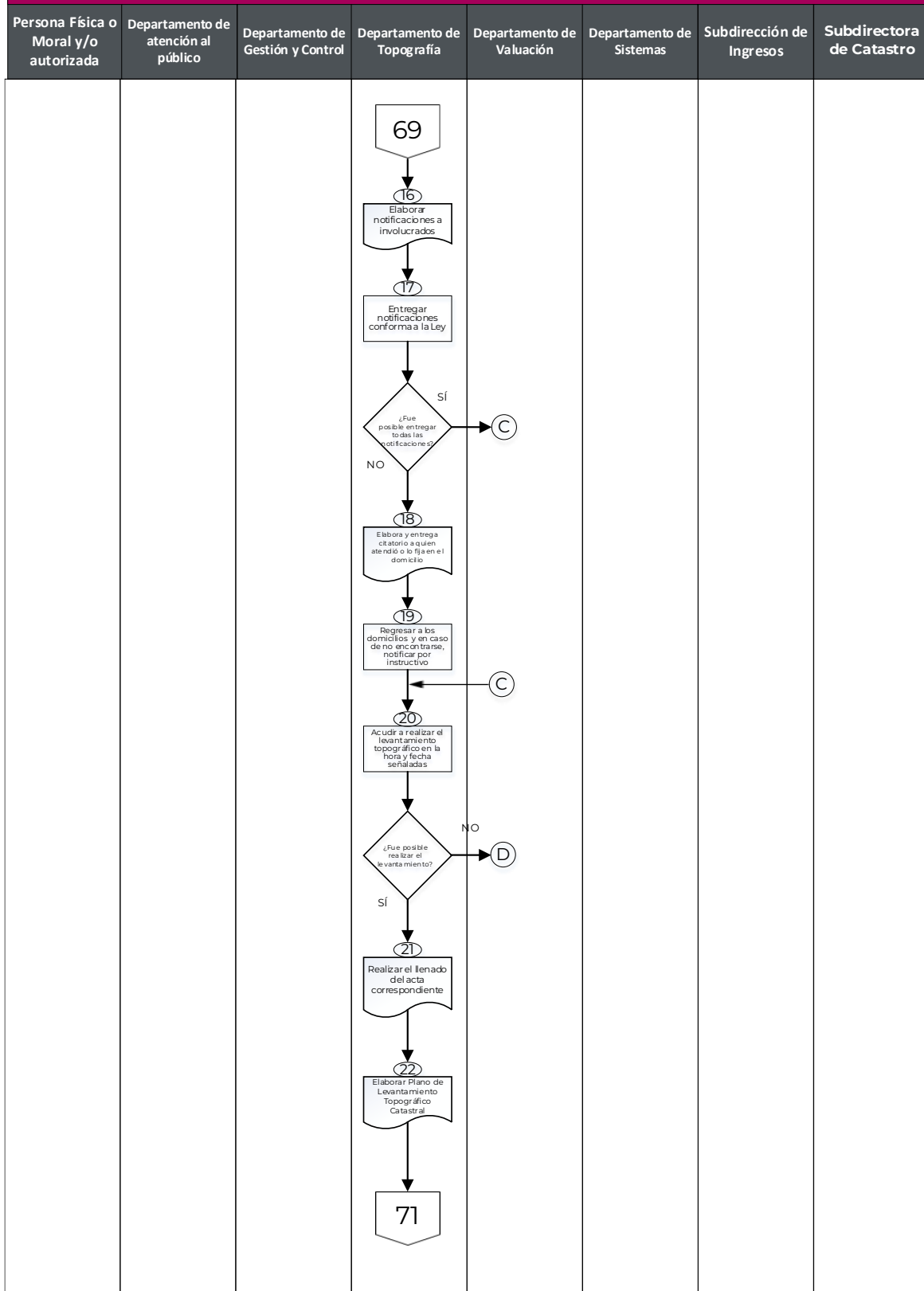
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL





CÓDIGO: GCH-TM-P06-2025

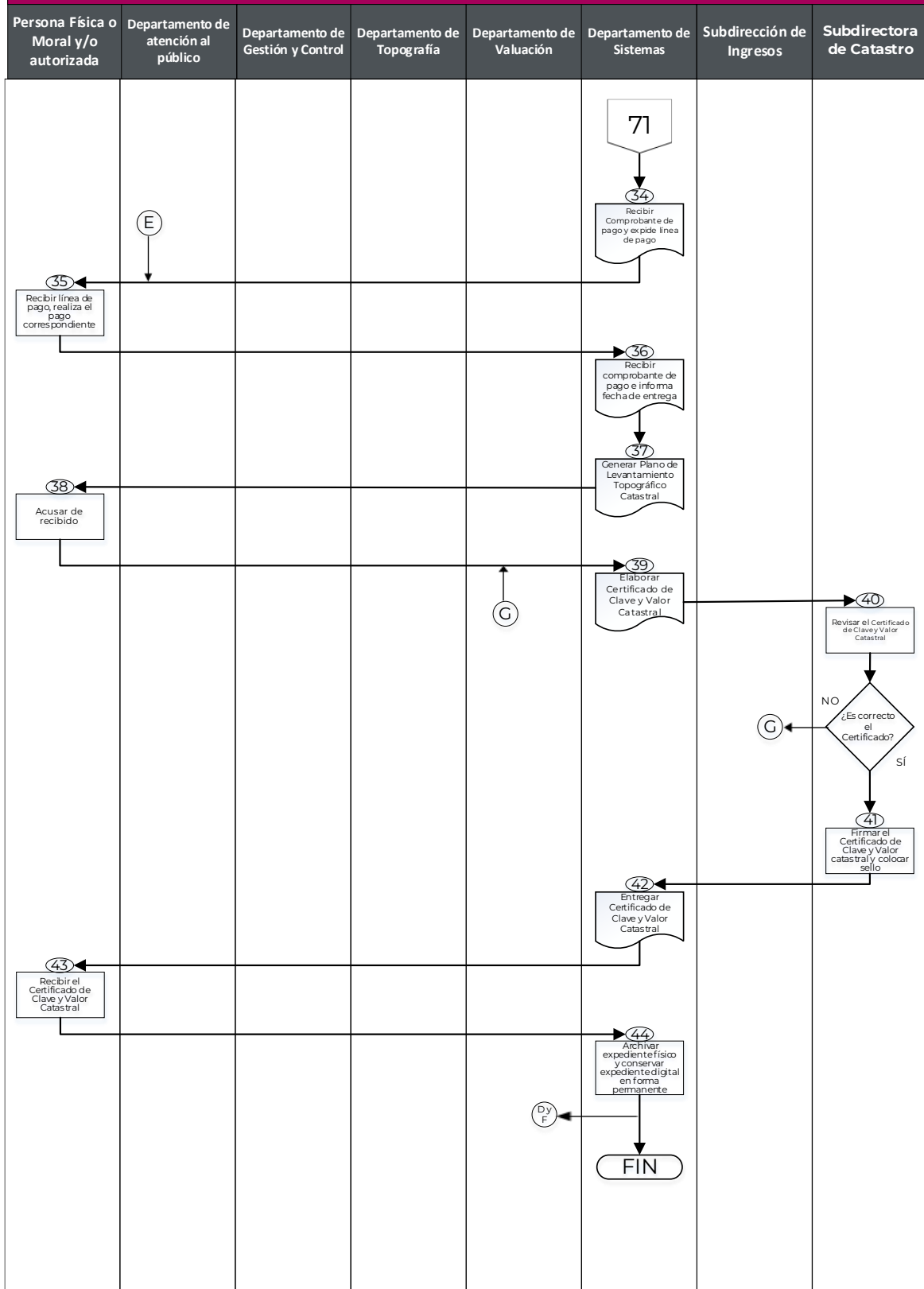
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL





CÓDIGO: GCH-TM-P06-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL





7. Procedimiento GCH-TM-P07-2025

Inscripción de inmuebles.

7.1. Objetivo del Procedimiento

Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico de los inmuebles ubicados en el territorio Municipal.

7.2. Alcances

Aplica a las y los servidores públicos municipales certificados(as) y responsables o encargados(as) de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral, a los propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles ubicados en el territorio Municipal o personas autorizadas, a las autoridades judiciales y administrativas e IIIGECM, a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

7.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 82, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 166 fracción III, 171 fracción II, 173, 177, 179 fracción I y 183;
- Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro";
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Artículos 24, 26 y 27;
- Manual Catastral del Estado de México, apartado I y II;
- Tablas de Valores Unitarios de suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.



7.4. Responsabilidades

La Subdirección de Catastro será la responsable de toda la actividad catastral.

La Subdirectora deberá:

- Será la responsable de organizar y dirigir todas las actividades catastrales.
- Será la responsable de revisar y firmar los certificados que le sean turnados.

La Subdirección de Ingresos deberá:

- Será la responsable de realizar el cobro correspondiente en el caso de generar Alta en el Sistema de Impuesto Predial.

La persona física o moral deberá:

- Será responsable de proporcionar la documentación solicitada completa y correcta para la integración del expediente correspondiente.

7.5. Insumos

- Solicitud por escrito o en el Formato único de trámites y servicio.
- Manifestación catastral FCH-05.

7.6. Resultado

- Inscripción en el Sistema de Gestión Catastral (Padrón Catastral).

7.7. Políticas

- Únicamente se atenderán solicitudes de los(as) propietarios(as) o poseedores(as) de inmuebles o de personas que acrediten su interés jurídico o legítimo.



- La entrega de resultados será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:30 hrs.

7.8. Formatos de anexos

- FCH-02 Control de atención
- FCH-03 Orden de trabajo
- FCH-03 a Ficha de investigación de campo
- FCH-04 Certificación de clave y valor catastral
- FCH-05 Manifestación catastral
- FCH-07 Control de recepción
- FCH-32 Trámites y servicios
- FCH-33 Asignación de turno y correspondencia
- FCH-42 Asignación de folio
- FCH-45 Requisitos de seguimiento

7.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para Inscripción de Inmuebles		
No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la ventanilla de la Subdirección de Catastro y solicita trámite de Alta Predial, Traslado de Dominio o Baja de Fracción, mismos que recaen en Certificado de Clave y Valor Catastral.
2	El Departamento de atención al público	Proporciona información y le hace entrega de lista de requisitos y formatos establecidos de la atención FCH-02 (Control de Atención al Público) y para el trámite FCH-32 (formato único de trámites y servicios) y FCH-05 (manifestación catastral) que el solicitante deberá requisitar.
3	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentos y formatos y entrega al Dpto. de atención al público.
4	El Departamento de atención al público	Recibe documentación y formatos y los entrega al Dpto. de Gestión y Control para su revisión.



5	El Departamento de Gestión y Control	Recibe expediente de solicitud Alta, Traslado de Dominio o Baja de Fracción para revisión y cita al solicitante en 2 días hábiles posteriores a la recepción.
6	El Departamento de Gestión y Control	Verifica que la documentación sea la solicitada y que los formatos se encuentren llenados correctamente conforme los lineamientos establecidos en el Manual catastral.
7	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la Subdirección por los resultados de la revisión. ¿Cumple con los requisitos? • No, continua en la actividad 8. • Sí, continua en la actividad 10.
8	El Departamento de Gestión y Control	Informa que la información requerida está incompleta y/o los formatos están requisitados incorrectamente.
9	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentación faltante y/o corrige formatos.
10	El Departamento de Gestión y Control	Coteja documentación contra originales, integra expediente y le asigna número de folio.
11	El Departamento de Gestión y Control	Mediante el control de visitas programa verificación física al inmueble indicando fecha y hora de la diligencia, así como la fecha de la entrega de los resultados de la misma que será 10 días hábiles posteriores a la verificación. FCH-42 y FCH-33 (asignación de turno y correspondencia).



12	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la Subdirección de Catastro el día y hora indicada y conduce al verificador al inmueble en cuestión para la verificación física, permite el acceso y facilita los trabajos de instalación de instrumentos de medición, flexómetro, cinta y GPS. ¿Fue posible realizar la verificación? • No, el Departamento de Topografía elabora minuta de hechos y turna al área Jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. Fin de procedimiento. • Si, continua en la actividad 13.
13	El Departamento de Topografía	Realiza las labores pertinentes con la finalidad de actualizar el Padrón del Sistema de Gestión Catastral, y Cartografía catastral FCH-03 (orden de trabajo) y FCH-03a (ficha de investigación de campo) y remite el expediente al Departamento de Valuación.
14	El Departamento de Valuación	Recibe el expediente para revisión y validación de la información. ¿Es procedente? • No, Turna al área jurídica quien informa al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite.



		Fin de Procedimiento • Sí, continua en la actividad 15.
15	El Departamento de Valuación	Remite expediente validado al Departamento de Topografía.
16	El Departamento de Topografía	Actualiza cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital, FCH-33 (asignación de turno y correspondencia) y envía al Departamento de Sistemas
17	El Departamento de Sistemas	Actualización a nivel predio en el Sistema de Gestión Catastral y entrega resultados al solicitante.
18	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Recibe los resultados del servicio (manifestación del valor catastral) en donde se le indican los datos técnicos y administrativos del (de la) propietario(a) y del inmueble, quien revisa y firma de conformidad, y/o recibe oficio de respuesta en su caso; entrega acuse al Dpto. de Sistemas. Fin del Procedimiento.



7.10 Diagrama de Flujo del procedimiento

Código: GCH-TM-P07-2025

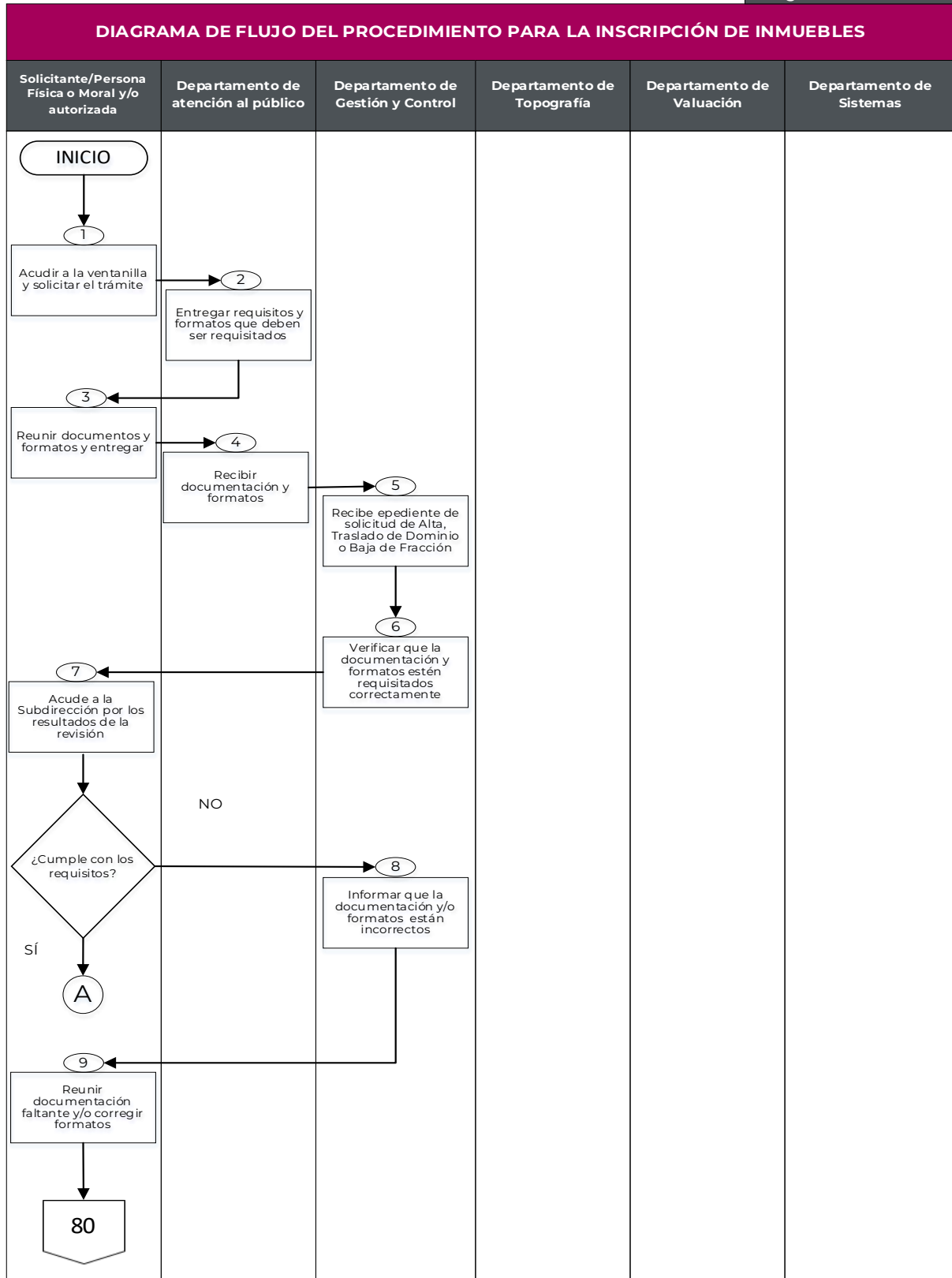
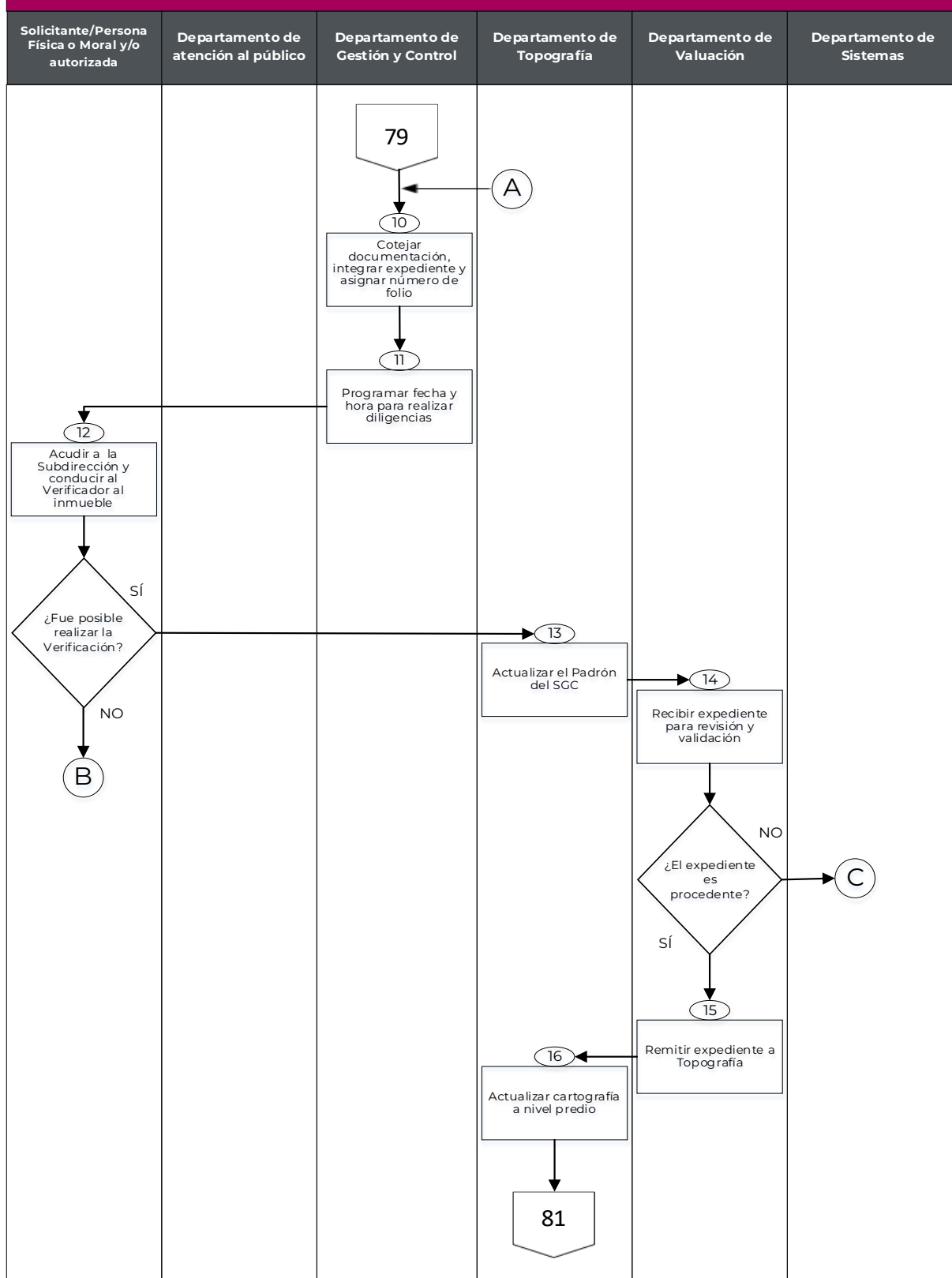




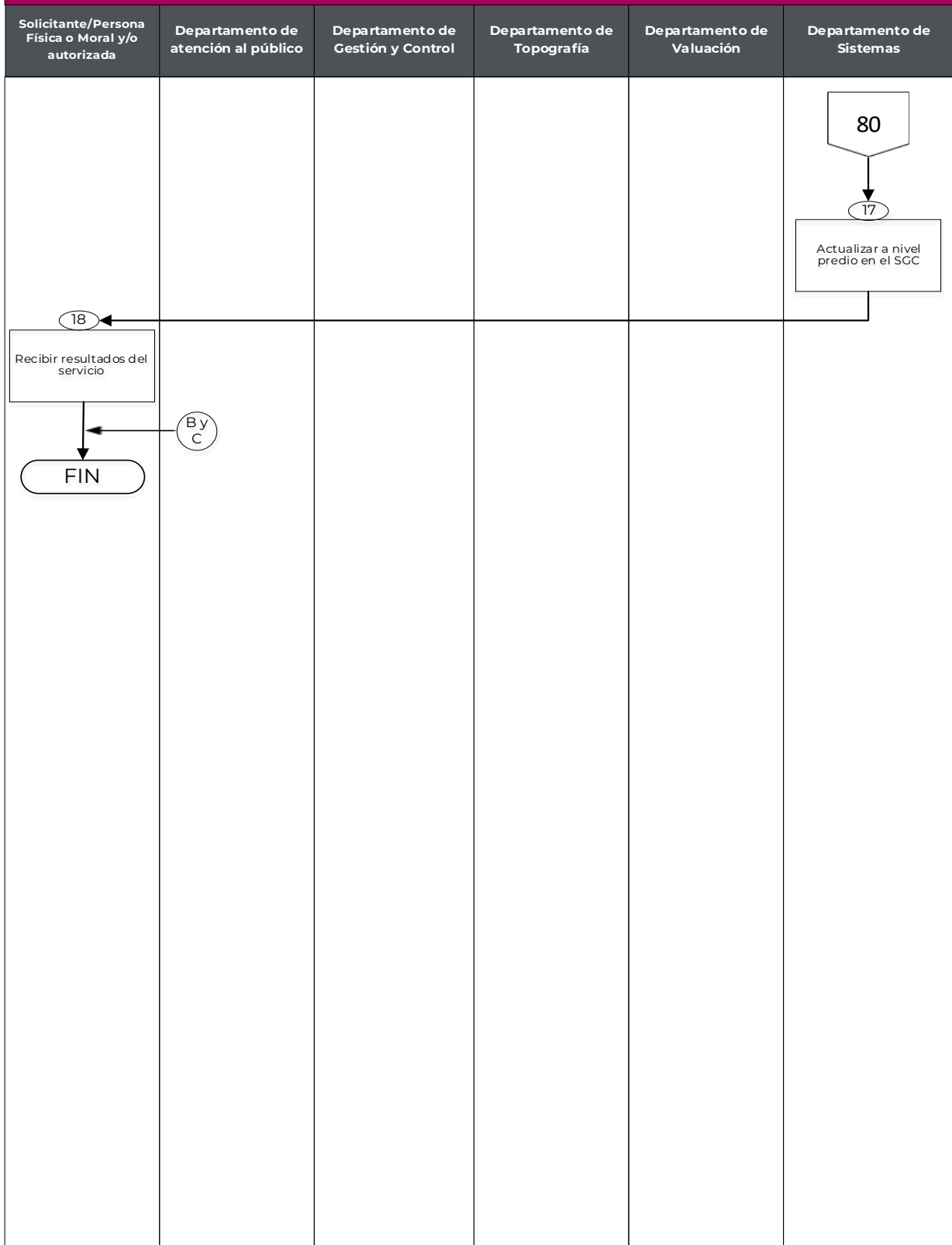
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES





Código: GCH-TM-P07-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES





8. Procedimiento GCH-TM-P08-2025

Expedición de línea de pago del Impuesto Predial: Modalidad presencial.

8.1. Objetivo del Procedimiento

Identificar, expedir y recaudar el impuesto predial de los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial municipal de Chalco.

8.2. Alcances

Aplica a los propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles ubicados en el territorio municipal de Chalco. Asimismo, a las y los servidores públicos municipales, responsables de entregar, cobrar y registrar el impuesto predial, y mantener actualizado el padrón catastral y a la Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal.

8.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 27 Fracción I;
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios Artículo 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 82, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Primera “ Del Impuesto Predial”, artículos 107, 108, 109, 112;
- Título Cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "De los Ingresos de los Municipios";
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.



8.4. Responsabilidades

La Subdirección de Ingresos será la responsable del cobro impuesto predial.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro correspondiente al impuesto predial, así como el respectivo registro contable.

La Subdirectora deberá:

- Organizar y dirigir todas las actividades de la Subdirección de Ingresos.

La persona física o moral deberá:

- Proporcionar la documentación solicitada en los módulos de atención al contribuyente.

8.5. Insumos

- Original y/o copia de la última línea de pago del impuesto predial, del contribuyente.
- INE del propietario del inmueble.
- Carta Poder, requisitada por el propietario, con copia de INE de los testigos.

8.6. Resultado

- Línea de Pago del Impuesto Predial.

8.7. Políticas

- La entrega de la línea de pago de impuesto predial será únicamente al propietario del inmueble.
- Únicamente se atenderán solicitudes de los(as) propietarios(as) o poseedores(as) de inmuebles o de personas que acrediten su interés jurídico o legítimo.



- La entrega de líneas de pago será en horarios hábil de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, y sábado de 9:00 a 13:00 horas, en los módulos de atención al contribuyente de la Tesorería Municipal.

8.8. Formato

- Línea de Captura por Concepto de Impuesto Predial, Derechos, Multas, Contribuciones Municipales y otros Impuestos.

8.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la expedición de la línea de pago del impuesto predial, modalidad presencial

No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante/Persona física, moral y/o autorizada	Acude al módulo de atención al contribuyente de Impuesto Predial, y Solicita la impresión de su línea para realizar pago de impuesto predial.
2	El Módulo de atención al contribuyente	Atiende al solicitante y verifica que la documentación que presenta este completa. ¿Está completa la documentación? • Si está completa, se continúa con la actividad 5. • No está completa, se continúa en la actividad 3.
3	El Módulo de atención al contribuyente	Notifica al solicitante que no cumple con los requisitos, por tal motivo no se le entrega la línea de pago.
4	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne los documentos y los entrega al Módulo de atención al contribuyente Se conecta con la actividad 1.
5	El Módulo de atención al contribuyente	Consulta en el sistema de cobro de impuesto predial, para cotejo de datos proporcionados por el contribuyente.

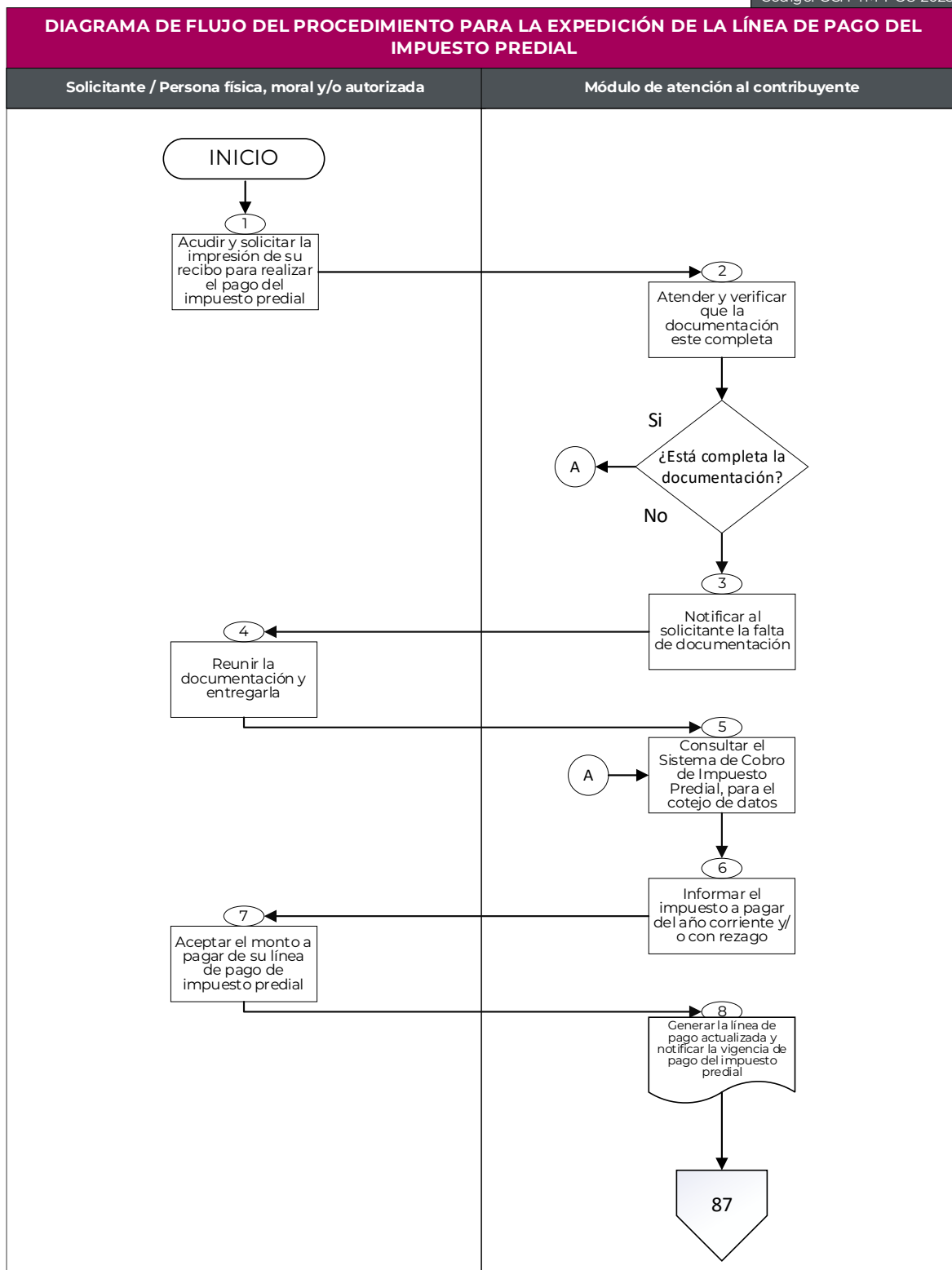


6	El Módulo de atención al contribuyente	Informa al contribuyente el impuesto a pagar del año corriente y/o con rezago.
7	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acepta el monto a pagar y por consecuencia la impresión de su línea de pago de impuesto predial.
8	El Módulo de atención al contribuyente	Genera la línea de pago del impuesto predial actualizado, notificando la vigencia de pago.
9	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Recibe la línea de pago del impuesto predial actualizado.
10	El Módulo de atención al contribuyente	Informa al solicitante/ persona física, moral y/o autorizada del Pago directo en Caja de la Tesorería Municipal, y/o en la sucursal bancarias de BBVA, Banorte y Banco Azteca con el código de barras correspondiente a la línea de pago del impuesto predial. Fin del Procedimiento.



8.10 Diagrama de Flujo del procedimiento

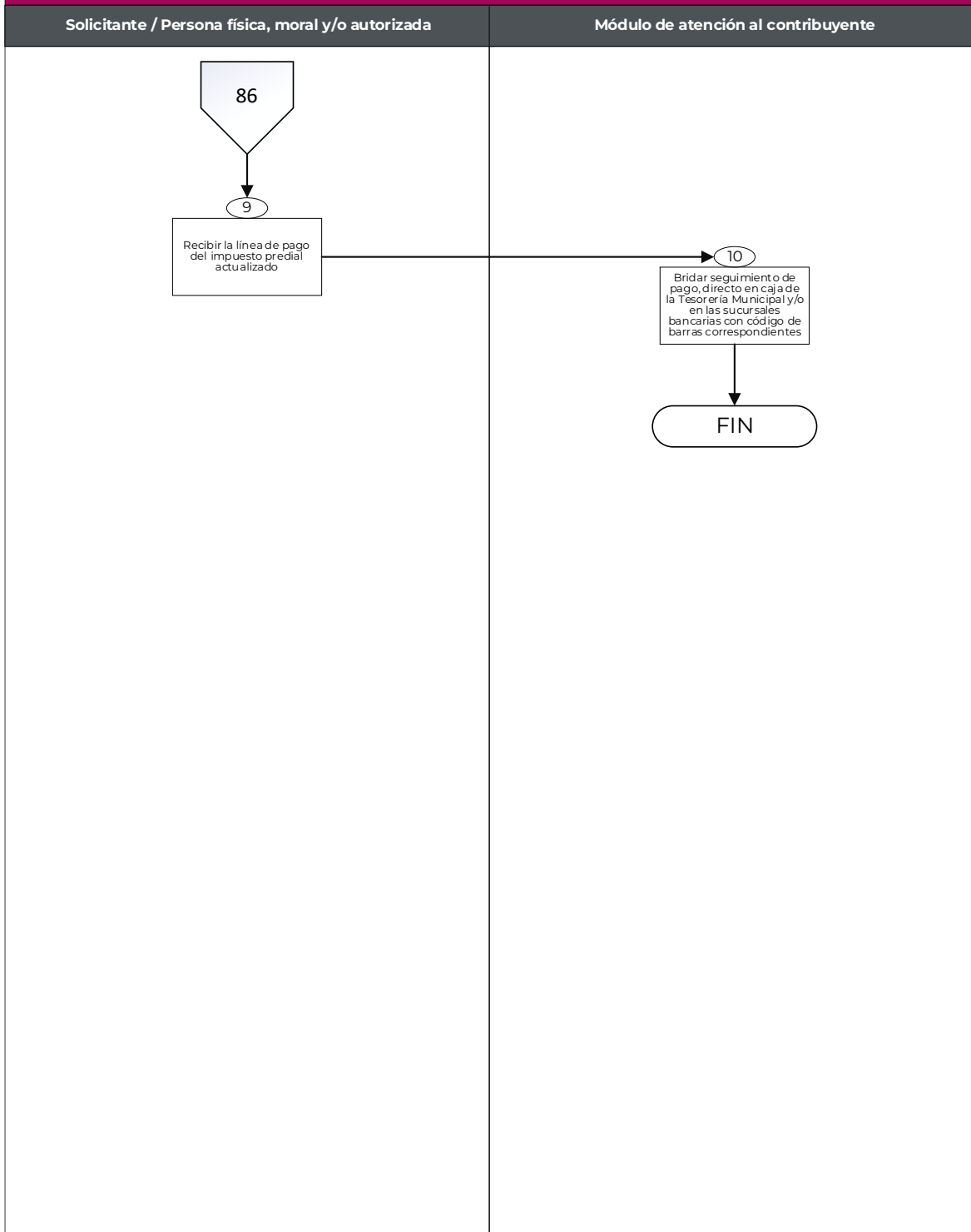
Código: GCH-TM-PO8-2025





Código: GCH-TM-PO8-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LÍNEA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL





9. Procedimiento GCH-TM-P09-2025

Expedición de línea de pago del Impuesto Predial: Modalidad a través página oficial del Gobierno de Chalco.

9.1. Objetivo del Procedimiento

Identificar, expedir y recaudar el impuesto predial de los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial municipal.

9.2. Alcances

Aplica a los propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles ubicados en el territorio municipal. Asimismo, a las y los servidores públicos municipales, responsables de entregar, cobrar y registrar el impuesto predial, y mantener actualizado el padrón catastral y a la Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal.

9.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 27 Fracción I;
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios Artículo 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 82, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Primera "Del Impuesto Predial", artículos 107, 108, 109, 112;
- Título Cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "De los Ingresos de los Municipios";
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.



9.4. Responsabilidades

La Subdirección de Ingresos será la responsable del cobro impuesto predial.

La Subdirección de Ingresos será la responsable de revisar las solicitudes recibidas a través de la página oficial del Gobierno de Chalco, en el apartado Boletas en Línea.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro correspondiente al impuesto predial, así como el respectivo registro contable.

La Subdirectora deberá:

- Organizar y dirigir todas las actividades de la Subdirección de Ingresos.

La persona física o moral deberá:

- Proporcionar los datos correctos en la página oficial del Gobierno de Chalco.

9.5. Insumos

- Internet
- Página oficial del Gobierno de Chalco:
<https://gobiernodechalco.gob.mx/boletas-en-línea>
- Nombre y domicilio del propietario del inmueble
- Clave Catastral del inmueble
- Número Telefónico
- Correo electrónico

9.6. Resultado

- Línea de Pago del Impuesto Predial.



9.7. Políticas

- La impresión de la línea de pago del impuesto predial, la realiza el solicitante una vez que es gestionada a través de la página oficial del gobierno de Chalco.
- La línea de pago de impuesto predial en esta modalidad, no incluye descuento para grupo vulnerable.
- El periodo de respuesta, para obtener la línea de pago de impuesto predial, es de 72 horas al correo electrónico que registró el solicitante.

9.8. Formato

- Línea de Captura por Concepto de Impuesto Predial, Derechos, Multas, Contribuciones Municipales y otros Impuestos

9.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la expedición de la línea de pago del impuesto predial a través de la página oficial del Gobierno de Chalco

No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante	Ingresa a la página oficial del Gobierno de Chalco https://gobiernodechalco.gob.mx/boletas-en-linea
2	El Solicitante	Realiza el registro para solicitar la línea de pago del impuesto predial. ¿Realizo correctamente su registro? • Si, continua en la actividad 3. • No procede, regresa a la actividad 1.
3	El Solicitante	Inicia sesión y selecciona la opción Trámites y Servicios.



4	El Solicitante	En el apartado Servicios, selecciona Consulta y pago de predial en línea.
5	El Solicitante	Envía su solicitud de pago del impuesto predial y cierra sesión.
6	Responsable de la plataforma atención ciudadana de la Subdirección de Ingresos	Ingresa y revisa la plataforma. ¿Hay folios nuevos? • Si, proceden a atender, continua en la actividad 7. • No, Fin de procedimiento.
7	Responsable de la plataforma atención ciudadana de la Subdirección de Ingresos	Atiende la solicitud realizada a través de la página oficial del gobierno de Chalco, donde se verifican los datos ingresados por el solicitante. ¿Los datos son correctos? • Si son correctos, continua en la actividad 8. • No son correctos, los datos ingresados, se envía al correo electrónico proporcionado por el solicitante, el rechazo y motivo por el cual no se generó la línea de pago de impuesto predial.
8	Responsable de la plataforma atención ciudadana de la Subdirección de Ingresos	Envía la línea de pago de impuesto predial al correo electrónico ingresado por el solicitante.
9	El Solicitante	Recibe y realiza el pago del impuesto predial actualizado. Fin del Procedimiento.



4.10 Diagrama de Flujo del procedimiento

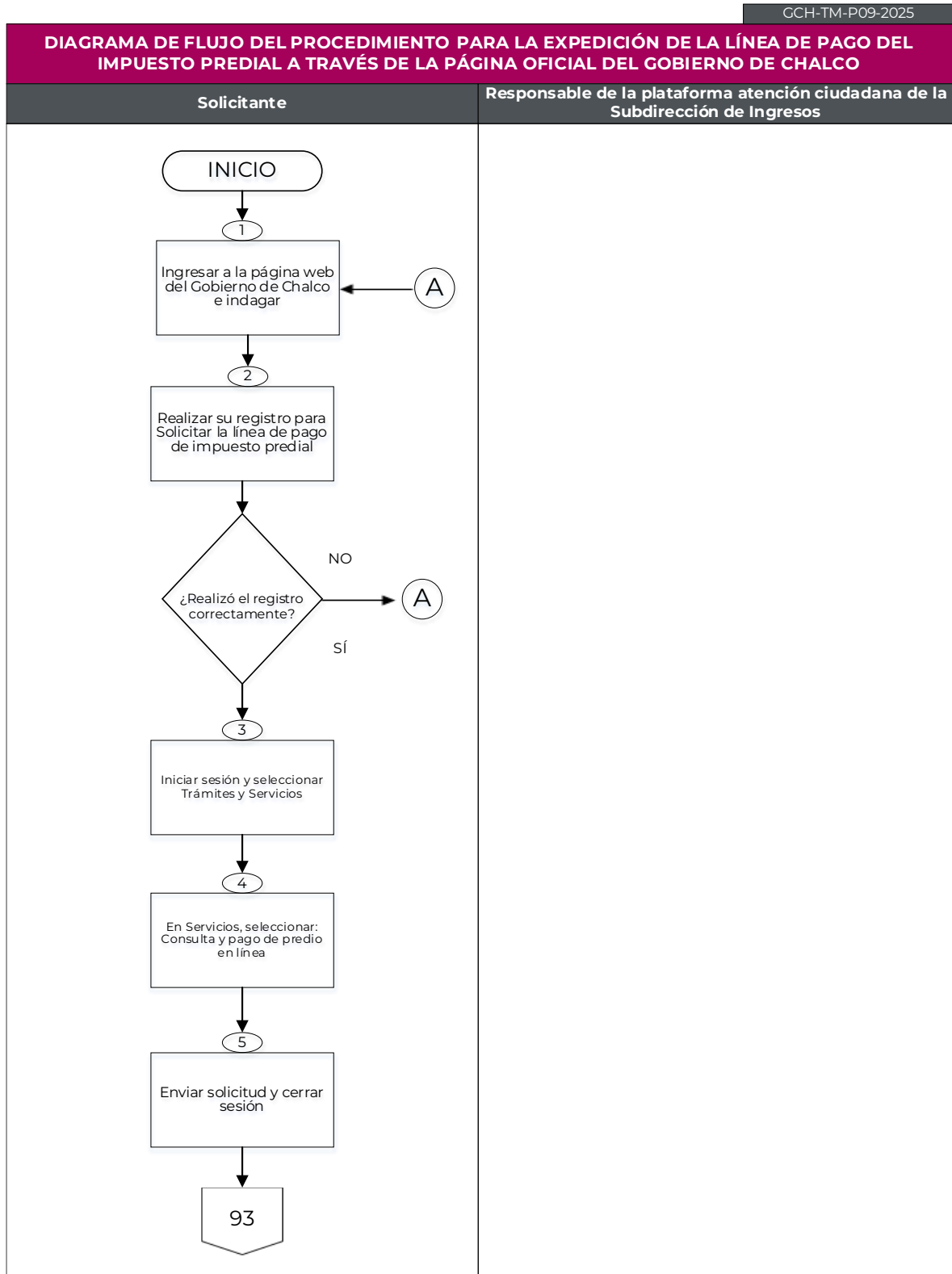
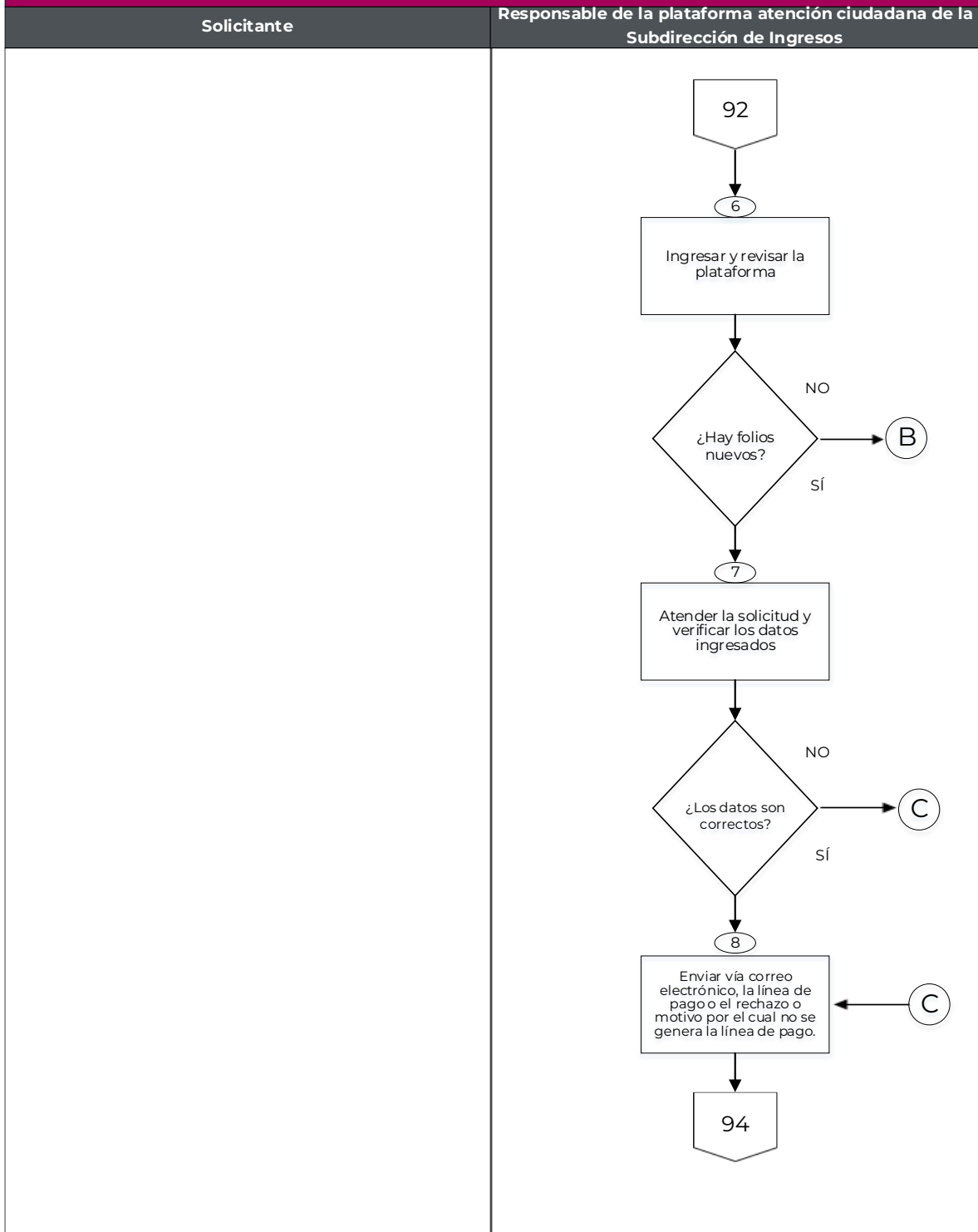
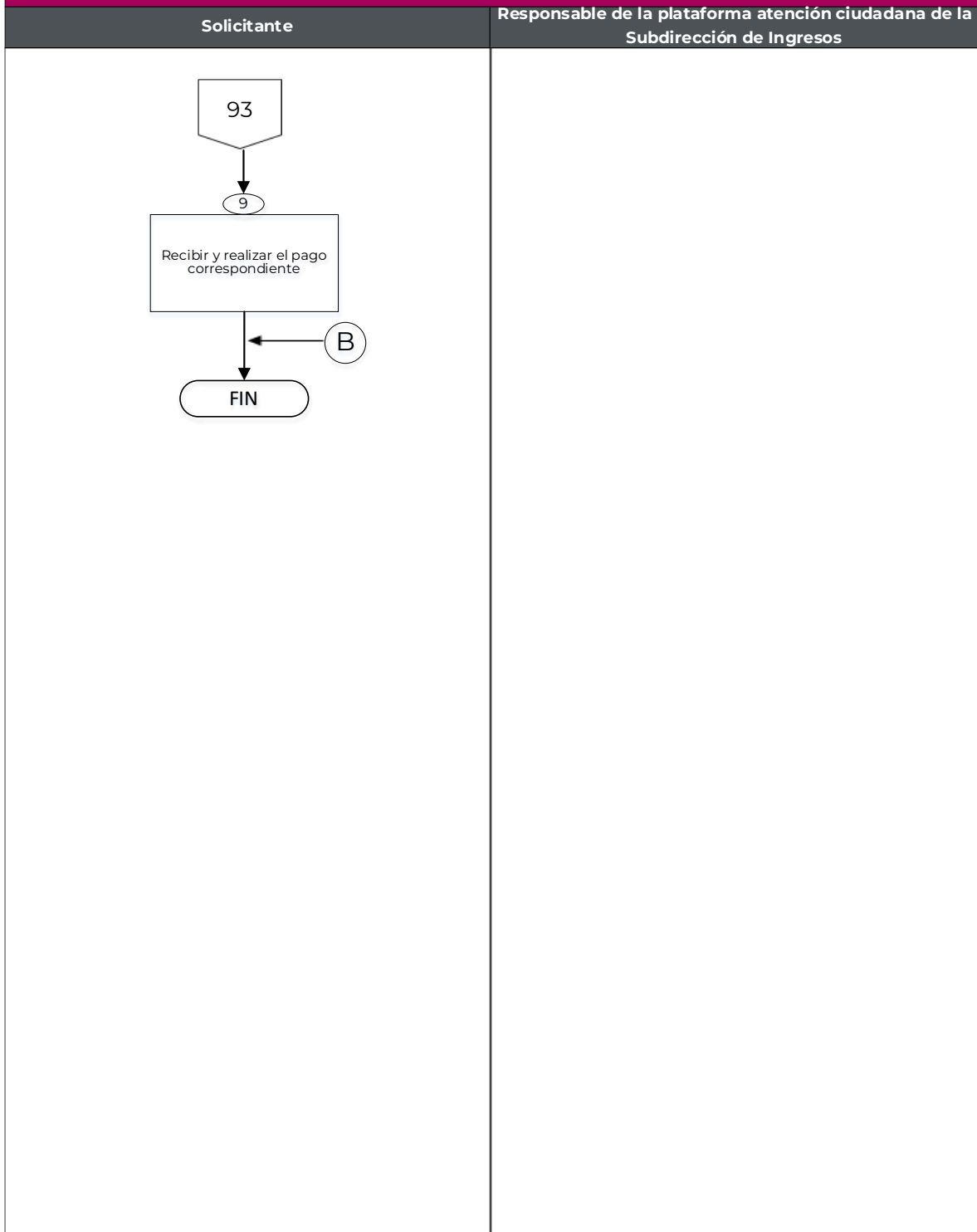


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LÍNEA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL A TRAVÉS DE LA PÁGINA OFICIAL DEL GOBIERNO DE CHALCO**



GCH-TM-P09-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LÍNEA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL A TRAVÉS DE LA PÁGINA OFICIAL DEL GOBIERNO DE CHALCO





10. Procedimiento GCH-TM-P10-2025

Expedición de línea de pago del Impuesto Predial: Modalidad a través página oficial del Gobierno del Estado México.

10.1. Objetivo del Procedimiento

Identificar, expedir y recaudar el impuesto predial de los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial municipal.

10.2. Alcances

Aplica a los propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles ubicados en el territorio municipal. Asimismo, a las y los servidores públicos municipales, responsables de entregar, cobrar y registrar el impuesto predial, y mantener actualizado el padrón catastral y a la Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal.

10.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 27 Fracción I;
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios Artículo 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 82, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Primera " Del Impuesto Predial", artículos 107, 108, 109, 112;
- Título Cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "De los Ingresos de los Municipios";
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.
- Convenio de colaboración administrativa en materia hacendaria, para la recaudación y fiscalización del impuesto predial y sus



accesorios legales del Gobierno del Estado de México, con el H. Ayuntamiento del municipio de Chalco, Estado de México.

10.4. Responsabilidades

La Subdirección de Ingresos será la responsable del cobro impuesto predial.

El Gobierno del Estado de México, será responsable del cálculo del impuesto predial corriente y/o rezagado

La Tesorería Municipal deberá:

- Reportar el ingreso correspondiente al impuesto predial cobrado por el Gobierno del Estado de México, así como el respectivo registro contable.

La Subdirectora deberá:

- Enviar el reporte mensual de Ingresos a más tardar el día diez del siguiente mes.

La persona física o moral deberá:

- Ingresar y proporcionar los datos solicitados en la página oficial del Gobierno del Estado de México.

10.5. Insumos

- Internet
- Página oficial del Gobierno del Estado de México: <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/>
- Clave Catastral del inmueble a 16 dígitos
- RFC del contribuyente dueño del inmueble

10.6. Resultado

- Línea de pago del Impuesto Predial.



10.7. Políticas

- La impresión del formato universal de pago del Gobierno del Estado de México, la realiza el solicitante una vez que es gestionada a través de la página oficial del gobierno del estado de México.
- El periodo de respuesta, para obtener el formato universal de pago del Gobierno del Estado de México, es inmediato
- El periodo de pago, es a partir de la fecha de emisión, hasta el último día hábil del mes en que se generó, de acuerdo a la forma de pago seleccionada.
- El formato universal de pago del Gobierno del Estado de México, **No** será sellado como Pagado por Tesorería Municipal de Chalco.

10.8. Formato

- Formato Universal de Pago del Gobierno del Estado de México

10.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la expedición de la línea de pago del impuesto predial a través de la página oficial del GEM

No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante	Ingresa a la página oficial del Gobierno del Estado de México, seleccionar servicios al contribuyente, elegir el apartado Predial https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/
2	El Solicitante	Ingresa los datos requeridos (Clave catastral) en el Formulario de Pago Predial.
3		Dentro del portal, el formulario realiza la búsqueda correspondiente al impuesto predial solicitado.



	Portal del Gobierno del Estado de México	¿Son correctos los datos? • Si, son correctos los datos, continua en la actividad 4 predial actualizado y/o rezagos, y habilita la opción de pago por bimestre o por anualidad. • No, son correctos los datos ingresados, la plataforma No regenera cálculo alguno, regresa a la actividad 2.
4	Portal del Gobierno del Estado de México	Genera el cálculo de impuesto predial.
5	El solicitante	Elige la forma de pago del impuesto predial.
6	Portal del Gobierno del Estado de México	Emite el Formato Universal de Pago (FUP), de acuerdo a lo seleccionado por el solicitante.
7	Portal del Gobierno del Estado de México	Solicita correo electrónico y número telefónico, en el cual envía el documento de confirmación de pago de impuesto predial.
8	El solicitante	Imprime el Formato Universal de Pago y realiza el pago generado. Fin del procedimiento.



10.10. Diagrama de Flujo del procedimiento

GCH-TM-P10-2025

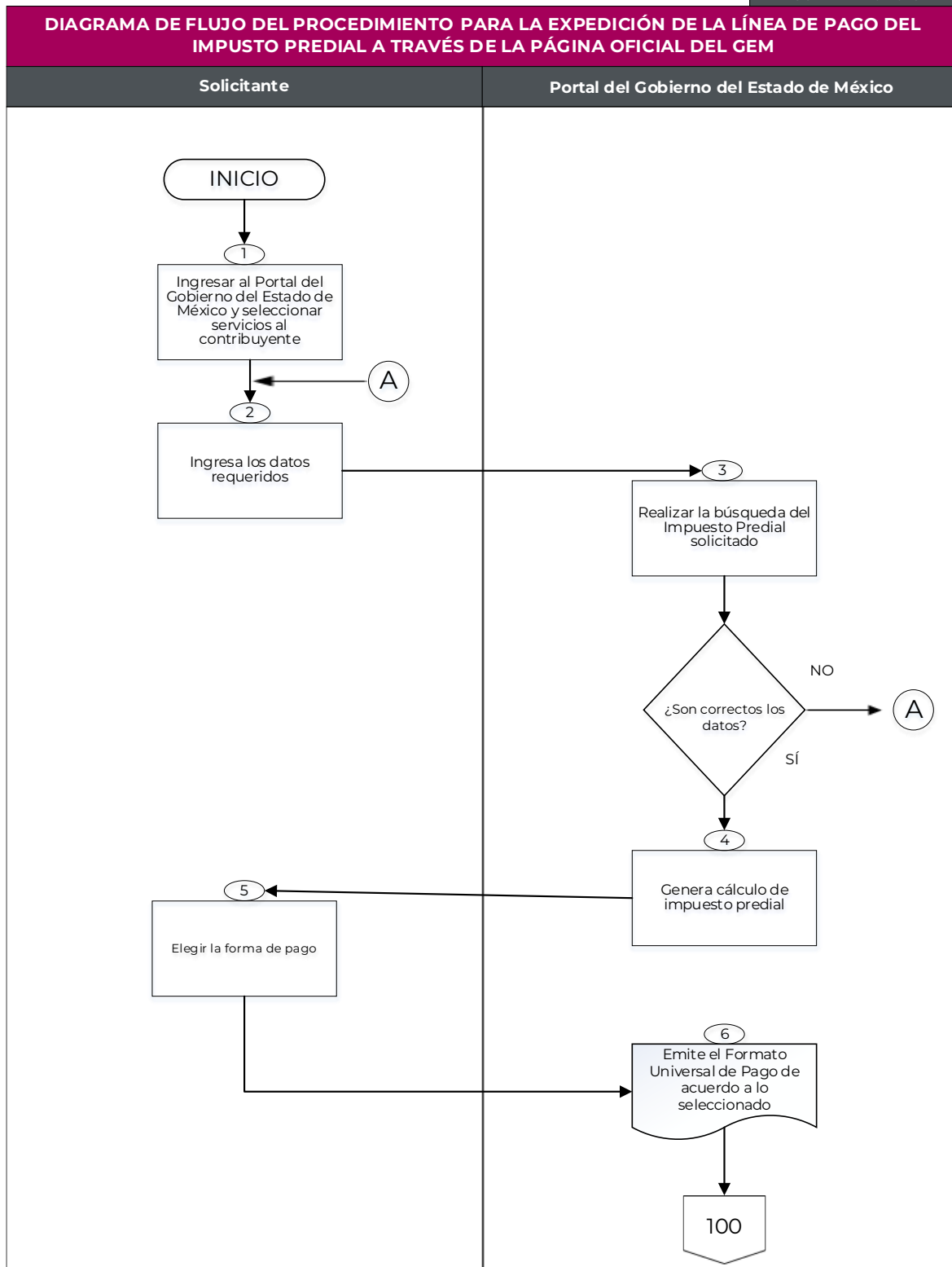
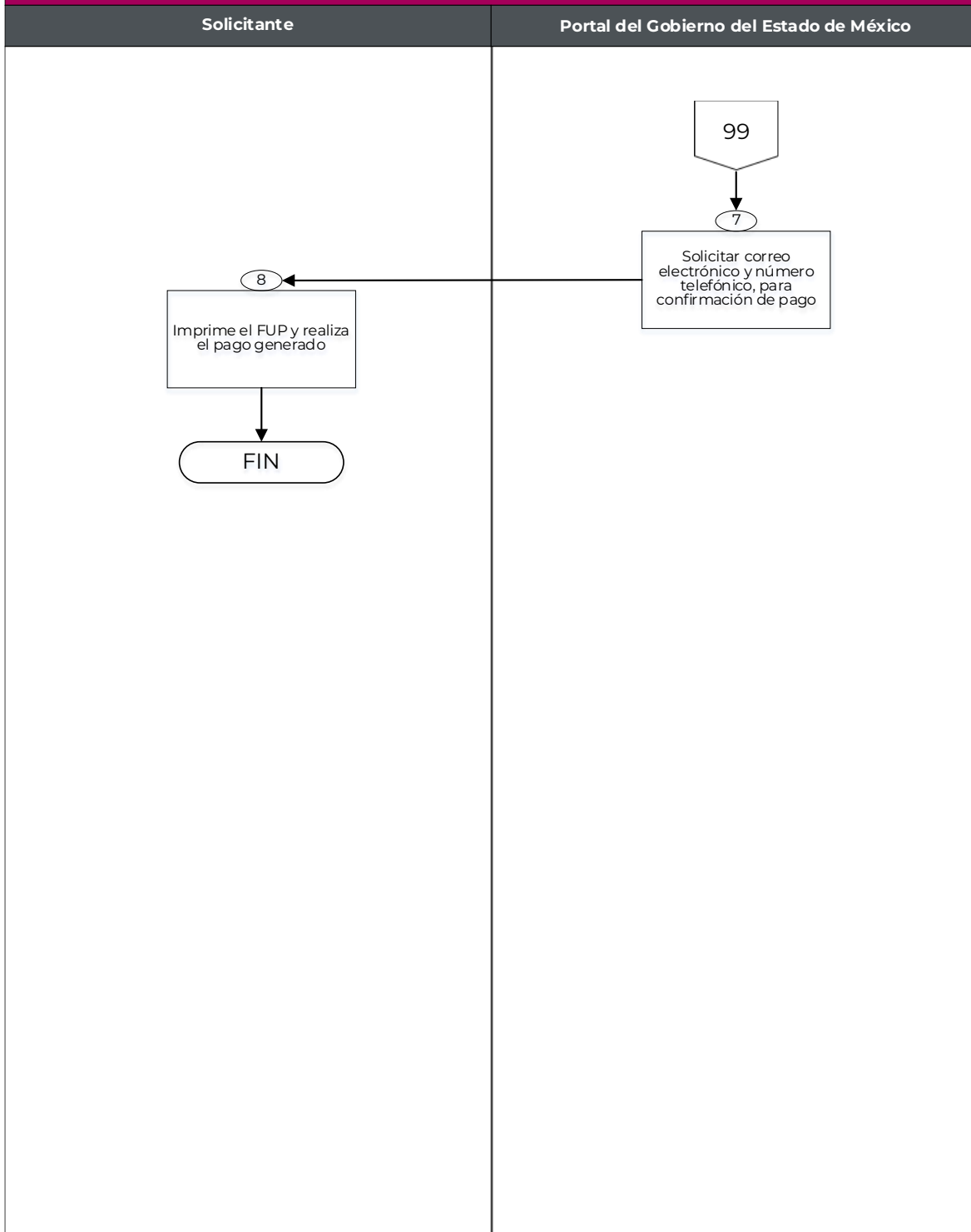


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LÍNEA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL A TRAVÉS DE LA PÁGINA OFICIAL DEL GEM**



11. Procedimiento GCH-TM-P11-2025

Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

11.1. Objetivo del Procedimiento

Expedir y recaudar el impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, sobre los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial municipal de Chalco.

11.2. Alcances

Aplica a los propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles ubicados en el territorio municipal. Asimismo, a las y los servidores públicos municipales, responsables de recibir, analizar y cuantificar el impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, para mantener actualizado el padrón catastral y a la Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal.

11.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 27 Fracción I;
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios Artículo 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 82, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Segunda "Del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles", artículos 113,114,115,116,117;
- Título Cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "De los Ingresos de los Municipios";



- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.

11.4. Responsabilidades

La Subdirección de Ingresos será la responsable de la cuantificación y cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro correspondiente del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, así como el respectivo registro contable.
- El Tesorero firma en suplencia la Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

La Subdirectora deberá:

- Organizar y dirigir todas las actividades de la Subdirección de Ingresos.
- Revisar y firmar el formato denominado Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, que le sean turnados por la Subdirección de Catastro.

La persona física o moral deberá:

- Proporcionar la documentación solicitada en la Subdirección de Catastro.

11.5. Insumos

- Línea de pago del impuesto predial al corriente.
- Documento que acredite la propiedad del vendedor (a) y comprador (a).



- Identificación del vendedor (a) y comprador (a) ampliada al 200%.
- Certificado de no adeudo predial.
- Certificado de no adeudo de aportación de mejoras.
- Constancia de no adeudo de agua y/o constancia de no servicio, según sea el caso.
- En caso de fallecimiento del anterior propietario (a), presentar acta de defunción.
- Carta Poder en caso de no presentarse el interesado con 2 testigos e identificaciones.
- CURP actualizada del propietario.

11.6. Resultado

- Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.

11.7. Políticas

- La entrega de resultados será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:30 horas.
- Únicamente se atenderán solicitudes de los(as) propietarios(as) o poseedores(as) de inmuebles o de personas que acrediten su interés jurídico o legítimo, así como la entrega.
- La entrega de la Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, se hará únicamente después de que el solicitante verifique que los datos sean correctos.
- La entrega de la Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, se hará únicamente después de haber realizado el pago total, el mismo día.

11.8. Formato de anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios.



11.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio		
No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Solicita el trámite de Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.
2	La Subdirección de Catastro	Atiende al solicitante y le proporciona el Formato Único de Trámites y Servicios.
3	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Recaba los documentos solicitados y los entrega a la Subdirección de Catastro.
4	La Subdirección de Catastro	Integra el expediente y le asigna un folio al trámite solicitado. ¿Está completo el expediente? • Si está completo, se continúa con la actividad 5. • No está completo, se continúa en la actividad 2.
5	La Subdirección de Catastro	Entrega a la Subdirección de Ingresos, los expedientes para la liquidación correspondiente al Traslado de Dominio y acude el solicitante a la subdirección de ingresos.
6	Subdirección de Ingresos	Recibe expediente y realiza el cálculo del impuesto del Traslado de Dominio.
7	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la Subdirección de Ingresos, para firma de conocimiento de la o las liquidaciones indicadas. ¿Puede realizar el pago del traslado de dominio? • Si, se continúa con la actividad 8.



		No, se trata como archivo en trámite de la Subdirección de Ingresos Fin del Procedimiento.
8	El Solicitante/Persona física, moral y/o autorizada	Realiza el pago del servicio del Traslado de Dominio.
9	Subdirección de Ingresos	Remite el expediente de pago, para la elaboración de los cambios correspondientes en el sistema, de acuerdo a su verificación física realizada y emisión de líneas de pago por servicios de la Subdirección de Catastro.
10	Subdirección de Catastro	Remite el expediente a la Subdirección de Ingresos, para la emisión de la Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.
11	Subdirección de Ingresos	Elabora el llenado de la Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, con los datos proporcionados por la Subdirección de Catastro.
12	Subdirección de Ingresos	Entrega al Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada, la Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio para revisión de datos y firma por parte del solicitante.
13	El Solicitante/Persona física, moral y/o autorizada	Recibe y verifica la Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio. ¿Los datos son correctos? - Si, son correctos, se continúa con la actividad 14. - No, son incorrectos, se continúa en la actividad 11.



14	El Solicitante/Persona física, moral y/o autorizada	Firma de conformidad, la Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.
15	Subdirección de Ingresos	Firma y sella, la Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.
16	Subdirección de Ingresos	Entrega al solicitante/personas físicas, moral y/o autorizada la Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio. Fin del procedimiento.



6.10 Diagrama de Flujo del procedimiento

GCH-DM-P11-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO

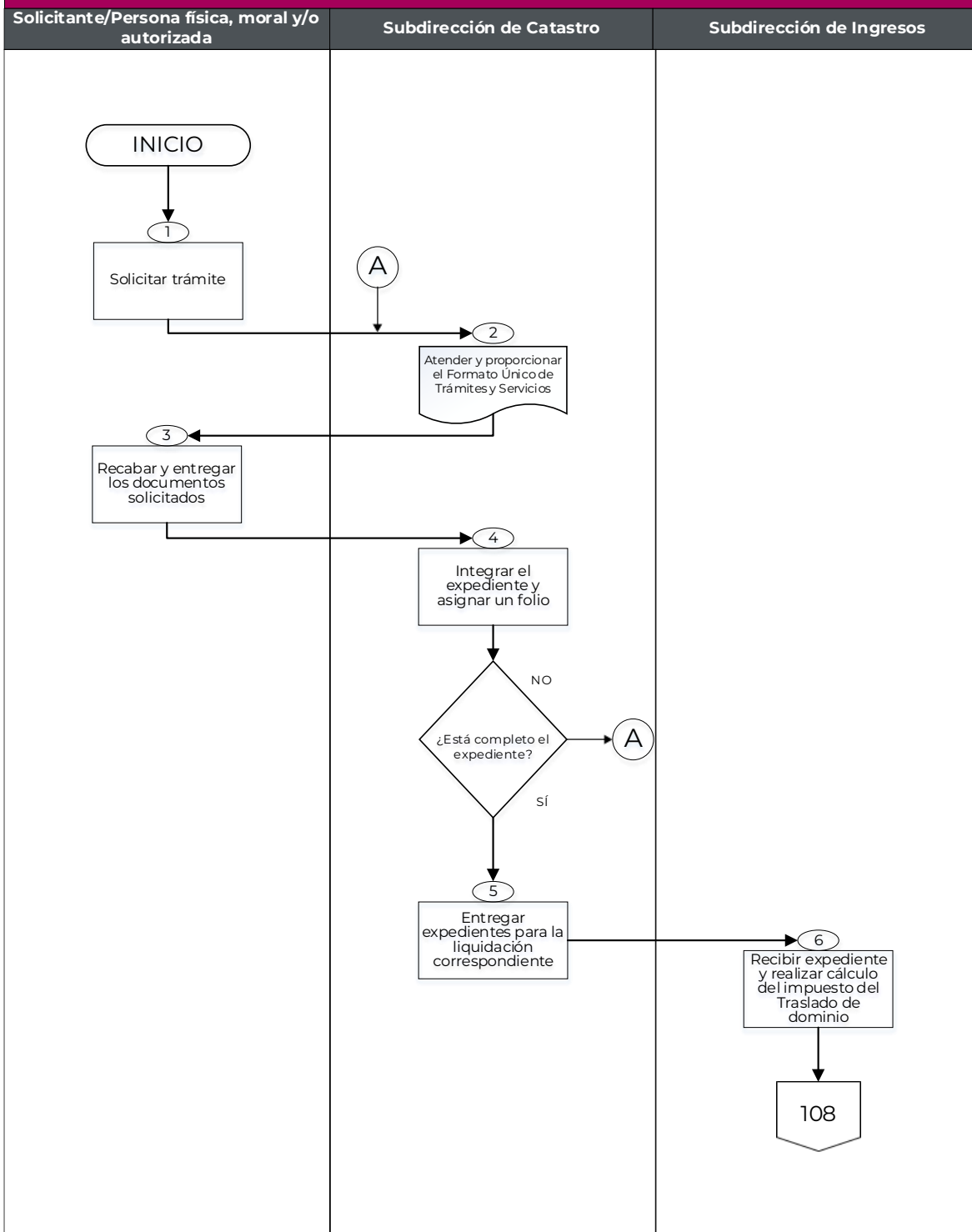
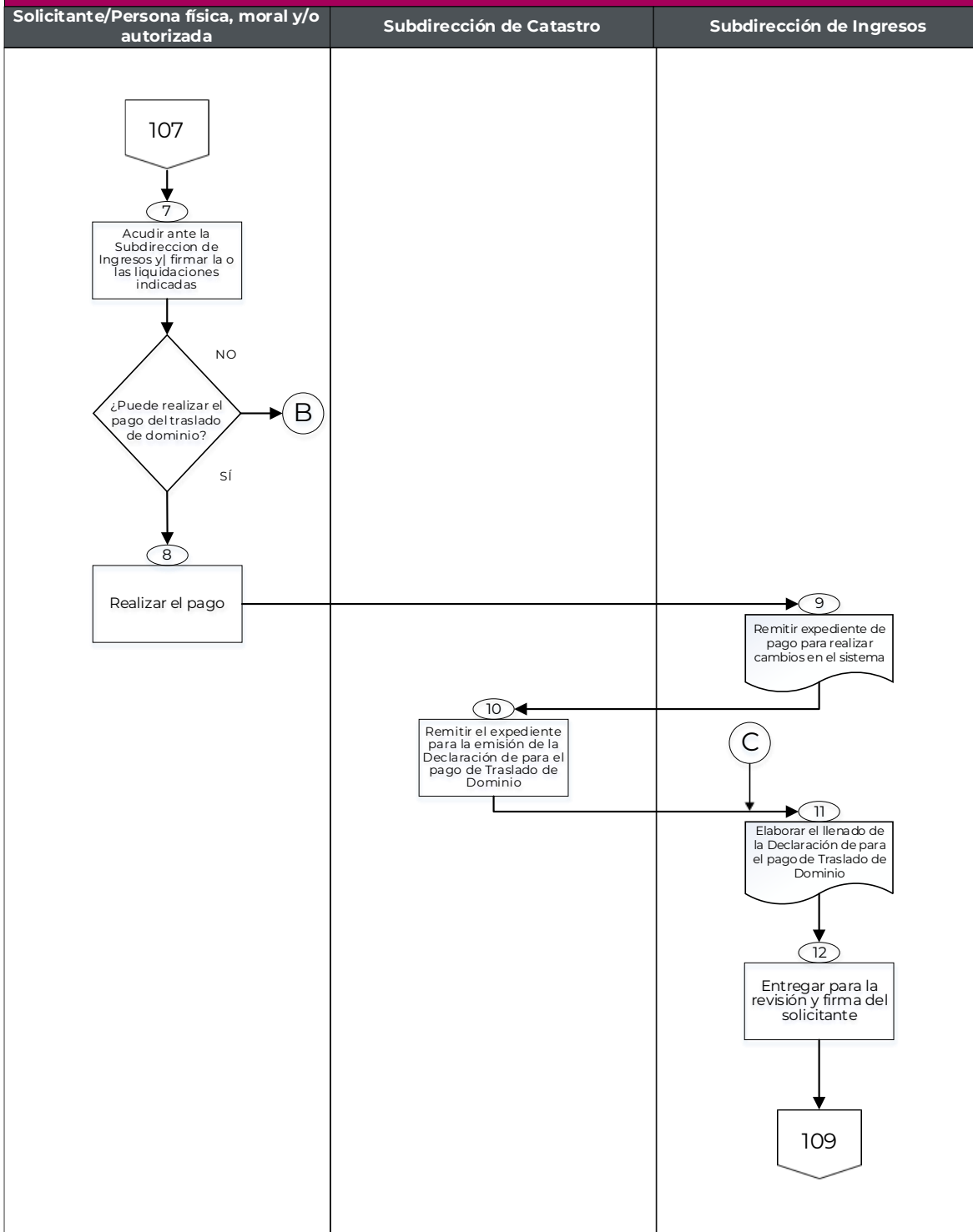
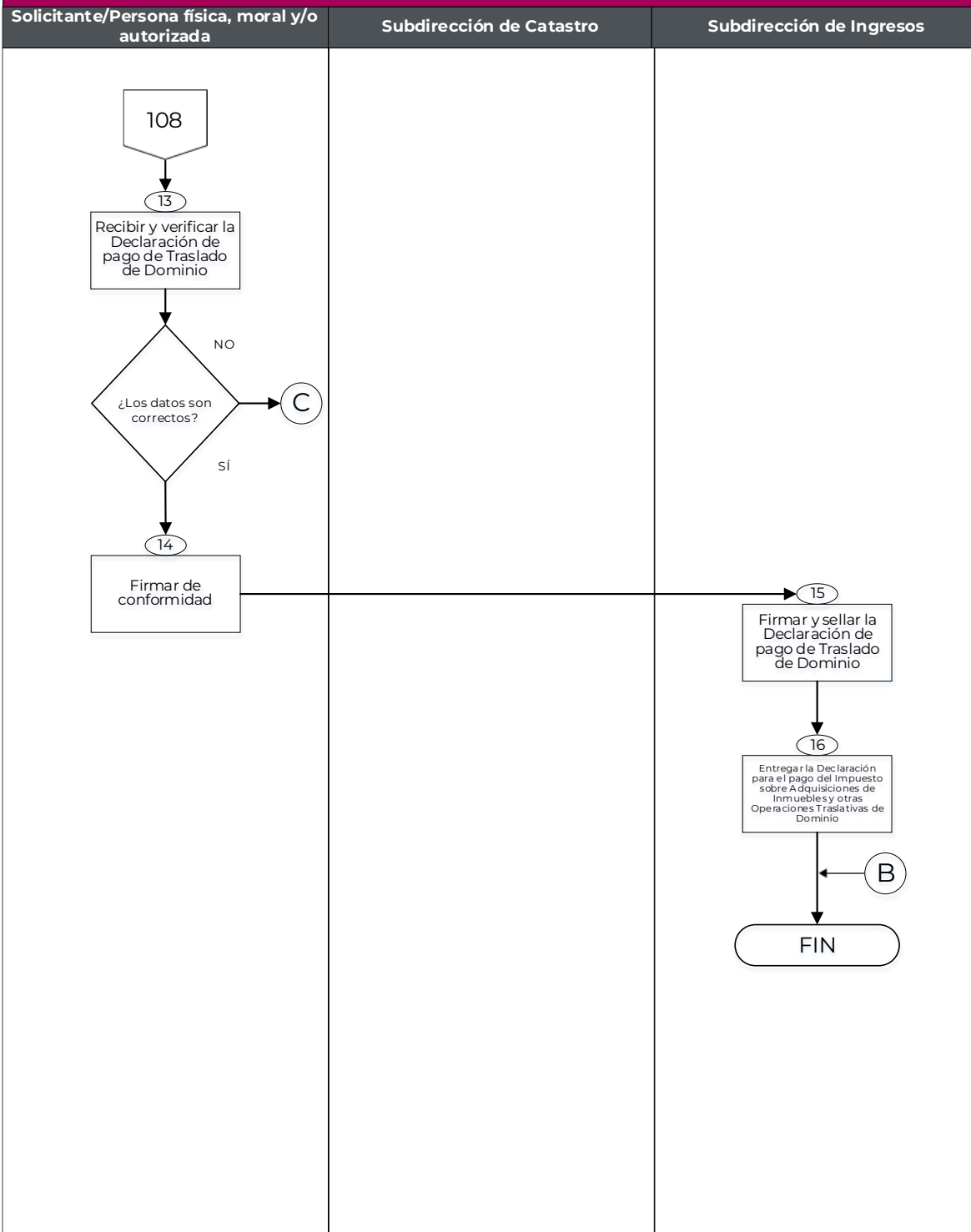


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO**

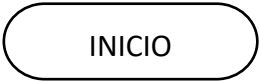
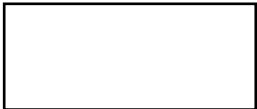
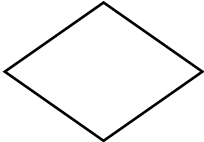
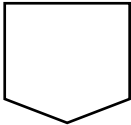


GCH-DM-P11-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO



IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.



V. GLOSARIO

Autoridad catastral: A la persona (s) responsables de la Administración Pública del Catastro.

Catastro: Al censo y padrón estadístico de las fincas rústicas y urbanas.

Certificado de Clave y Valor Catastral: Al documento que acredita que el inmueble se encuentra registrado en el padrón catastral a favor del propietario.

Clasificador por Objeto del Gasto: Al documento que constituye una herramienta básica en la programación del gasto, en el seguimiento y registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados y facilita su interpretación. La clasificación comprende nueve capítulos.

Control Presupuestario: A la etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

COCERTEM: A la Comisión Certificadora de Competencia Laboral del Servicio Público del Estado de México.

Dependencia Administrativa: A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Estructura Programática Municipal: A la herramienta de la Administración Pública que sistematiza, ordena y clasifica las acciones, mediante la adopción de categorías y elementos programáticos con los que identifica el quehacer cotidiano de las unidades responsables, y de esta manera se pueden medir y monitorear sus resultados. Asimismo, permite conocer y costear los productos y servicios, así como el impacto que se produce sobre el bienestar de la población, el crecimiento económico y el fomento de las actividades productivas.

Gasto Presupuestario: A las erogaciones que efectúan el gobierno estatal, los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos.



Gasto Público: A las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública y transferencia, realizan los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

IIIGCEM: Al Instituto de información e investigación estadística catastral del Estado de México.

Impuesto Predial: Es la cantidad resultante de aplicar el Artículo 109 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles: Es la cantidad resultante de aplicar el Artículo 115 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Información Presupuestal: A la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestales, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos y su composición respecto de las estimaciones originales.

Información Programática: A la que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos.

Integración Presupuestal: A las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del presupuesto, vinculadas entre sí con los objetivos institucionales, a partir de la selección de las Categorías Programáticas (Finalidad, Funciones, Subfunciones, Programas presupuestarios, Subprogramas y Proyectos) contenidas en la Estructura Programática Municipal, a los cuales se orientan recursos para que dichos objetivos puedan llevarse a cabo por las Dependencias Generales y/o Auxiliares, así como por los Organismos Municipales.

Ingresos: A los recursos económicos previstos en la Ley de Ingresos del Estado de México, que se generen por cualesquiera de las fuentes de captación establecidas por la propia Ley.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal: Al documento básico para la formulación e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales.



Participaciones de Ingresos Federales: A las asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación destinadas a cubrir la parte de los ingresos estatales participables que, de acuerdo con disposiciones legales, capten las oficinas recaudadoras y que deban entregarse a los gobiernos de los estados y sus municipios, derivado de los Convenios de Coordinación Fiscal suscritos con el Gobierno Federal.

Partida Específica: A la correspondiente al cuarto nivel del clasificador por objeto del gasto, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de Gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura presupuestal y contable, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

Padrón: Al registro administrativo de los vecinos de un municipio.

Plano manzanero: Al documento certificado que ratifica las medidas, superficies existentes y ubicación en un predio determinado.

Predio: A la Heredad, hacienda, tierra o posesión inmueble.

Presupuesto: A la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Presupuesto Comprometido: A la estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado, mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.

Programa Anual de Adquisiciones: A las adquisiciones de Bienes y Servicios de los proyectos, reflejando los Capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles).



Programa Anual de Obra: A los referentes al Capítulo 6000 Inversión Pública.

Programa Anual: Al componente del Presupuesto por Programas que es la base para transitar al Presupuesto basado en Resultados (PbR), en el cual se plasman los objetivos, estrategias, metas de actividad, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en resultados concretos a visualizarse en el período presupuestal determinado, lo que nos permite conocer con certeza acerca de: ¿qué se va a hacer?, ¿para lograr qué? Y ¿cómo y cuándo se realizará?.

La integración del Programa Anual deberá partir del techo financiero que la Tesorería asigne a cada unidad administrativa de los municipios en cada Programa presupuestario y proyecto, lo que servirá de base para la programación y el costeo de las actividades a desarrollar del Presupuesto de Egresos; dicha asignación se tendrá que llevar a cabo identificando la información plasmada en los formatos PbRM-01a y PbRM.

Programa presupuestario: Al instrumento de planeación que ordena y vincula cronológica, especial, cualitativa y técnicamente las acciones y los recursos necesarios, para alcanzar los objetivos del plan y sus programas. Por tanto, es un conjunto organizado de proyectos agrupados en Subprogramas, que satisfacen un objetivo específico de las dependencias o entidades públicas para alcanzar varias metas.

Proyecto: Al conjunto de actividades afines y coherentes que responden al logro de los objetivos del Programa y del Subprograma, en el que se definen metas y recursos para cada unidad ejecutora que lo lleva a cabo.

Suficiencia Presupuestal: A la validación de que existe el recurso suficiente para determinado gasto.



VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Tesorería Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaría del Ayuntamiento;



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2025.

Tesorería Municipal

Tesorera

Jesús Manuel de la Cruz Guerrero

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	En el apartado IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS de realizaron los siguientes cambios: • El Procedimiento GCH-TM-P04-2023: Expedición de Certificado de Clave y Valor Catastral ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-TM-P04-2024 del mismo nombre; • El Procedimiento GCH-TM-P05-2023: Expedición de Certificado de Plano Manzanero, ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-TM-P05-2024 del mismo nombre; • El Procedimiento GCH-TM-P06-2023: Levantamiento Topográfico Catastral, ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-TM-P06-2024 del mismo nombre; y • El Procedimiento GCH-TM-P07-2023: Inscripción de Inmuebles, ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-TM-P07-2024 del mismo nombre;
02	Julio de 2025	• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición. • En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad. • En el apartado de Índice se colocó a la clave de los siete primeros procedimientos el año 2025, que es el año en que se están actualizando y se integraron los procedimientos del Procedimiento GCH-TM-P08-2025 al Procedimiento GCH-PM-P11-2025.



		• El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, en los siete primeros procedimientos se colocó el año 2025 a sus claves y se agregaron los procedimientos del GCH-PM-P08-2025 al Procedimiento GCH-PM-P11-2025. • En el apartado IV. Simbología se incluyó el símbolo de Documento. • En el apartado de VIII. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional y del Secretario del Ayuntamiento.



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sáchez Martínez
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Jesús Manuel de la Cruz Guerrero
Tesorera
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Órgano Interno de Control Municipal

El Coletto, Mz. 79, Lt. 1, Zona 6

Conj. Urbano, Los Héroes Chalco

Chalco, Estado de México, C.P. 56644

Tel. 597 3 04 22

Órgano Interno de Control Municipal

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-CM-P01-2025 Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves	6
IV. SIMBOLOGÍA	22
V. GLOSARIO	23
VI. DISTRIBUCIÓN	29
VII. ACTUALIZACIÓN	30
VIII. VALIDACIÓN	31



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-OIC-P01-2025

Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves

1.1. Objetivo del Procedimiento

Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa al servidor público y/o particulares vinculados con faltas administrativas.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Órgano Interno de Control Municipal de la Subdirección de Investigación, el Departamento de Quejas y Denuncias, el Departamento de Control y Evaluación, la Subdirección de Substanciación, el Departamento de Substanciación, la Subdirección Resolutoria y el Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

1.3. Marco Jurídico

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, De las Faltas Administrativas No Graves de los Servidores Públicos, Artículo 50 y 51; Capítulo Primero, Del Inicio de la Investigación, Artículo 94 y 95; Capítulo Primero, De las Disposiciones Comunes al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Sección Primera, De los Principios, Interrupción de la Prescripción, Partes y Autorizaciones, Artículo 122; Sección Décima Segunda, De las Actuaciones y Resoluciones, Artículo 186.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Tercero, De las Notificaciones y Plazos, Artículos 25, 26 y 29; Capítulo Cuarto, De las Pruebas, Sección Primera, De las Reglas



Generales, Artículos 32 y 38; Título Segundo, Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero, De las Disposiciones Generales, Artículos 106 y 107, Sección Segunda, De la Tramitación del Procedimiento, Artículo 129 y Sección Tercera, De la Terminación del Procedimiento, Artículo 132.

1.4. Responsabilidades

El Órgano Interno de Control Municipal del Gobierno de Chalco, es la Dependencia Administrativa responsable de coadyuvar al desarrollo de la gestión, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos del municipio, el control y seguimiento a sus funciones y la aplicación de las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

El Titular del Órgano Interno de Control Municipal, deberá:

- Recibir vía electrónica y/o por escrito denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.

La Subdirección de Investigación, deberá:

- Iniciar la etapa de investigación de la presunta falta administrativa.

El Departamento de Quejas y Denuncias, deberá:

- Recibir denuncia, actuación de oficio y observaciones y/o hallazgos derivados de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Municipio y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades.

El Departamento de Control y Evaluación, deberá:

- Remitir las observaciones y/o hallazgos derivados de las auditorías e inspecciones que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por



servidores públicos del Municipios y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades.

La Subdirección de Substanciación, deberá:

- Recibir, admitir y turnar dentro del término de tres días hábiles, en términos de lo dispuesto por el artículo 194, fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, al Jefe (a) de Departamento de Substanciación los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la Autoridad Investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece el artículo 180 de la citada ley, en su caso emitir el acuerdo de recepción.
- Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro del término de tres días hábiles, conforme a lo dispuesto por los artículos 195, fracciones I de la ley de responsabilidades en cita.
- Turnar los autos dentro del término de tres días hábiles al cierre del periodo de alegatos, en términos de lo dispuesto por el artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios, de aplicación supletoria a la materia en términos del artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales dentro del término previsto por el artículo 194, fracción X, de la ley de responsabilidades en cita.

El Departamento de Substanciación, deberá:

- Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves, en los términos previstos por el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios.



- Integrar los expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro del término de tres días hábiles, conforme a lo dispuesto por los artículos 195, fracciones I de la ley de responsabilidades en cita.

La Subdirección Resolutora, deberá:

- Determinar la sanción administrativa correspondiente.

1.5. Insumos

- Denuncia, actuación de oficio y observaciones y/o hallazgos derivados de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Municipios y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades.

1.6. Resultado

- Emisión de la Resolución de Faltas Administrativas calificadas como No Graves.

1.7. Políticas

- El horario de atención a denuncias en el Órgano Interno de Control Municipal del Gobierno de Chalco, será de las 9:00 hrs a 16:00 hrs.
- Solo se permitirá el acceso a una sola persona, en caso de ser menor de edad o de requerir apoyo, podrán ser acompañados por un adulto.
- Solo se podrá dar atención si la persona interesada cuenta con una identificación oficial vigente.

1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato



1.9. Descripción de las actividades

Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves

No.	Responsable	Actividad
1	El Titular del Órgano Interno de Control	Recibe denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría. Si la recepción es vía electrónica, por escrito o por Módulo Anticorrupción, continúa en la actividad 2 Si la denuncia es de forma presencial, continúa en la actividad 5
2	El Titular del Órgano Interno de Control	Clasifica y remite a la Subdirección de Investigación.
3	El Departamento de Control y Evaluación	Remite las observaciones y/o hallazgos derivados de las auditorías e inspecciones que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas a la Subdirección de Investigación.
4	La Subdirección de Investigación	Recibe la denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría, y/o declaraciones de situación patrimonial que remite el Titular del Órgano Interno de Control.



5	La Subdirección de Investigación	Analiza los documentos que integran las constancias a efecto de emitir el acuerdo de radicación el cual no debe exceder de 5 días hábiles, o bien el acuerdo de incompetencia que no exceda de tres días hábiles.
6	El Departamento de Quejas y Denuncias	Cita al denunciante y/o a cualquier servidor público cuando lo estime necesario, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la radicación para la ratificación y/o aclaración de la denuncia presentada.
7	El Departamento de Quejas y Denuncias	Elabora un acta administrativa en la que se hará constar las manifestaciones y/o aclaraciones del denunciante, y/o servidor público citado.
8	El Departamento de Quejas y Denuncias	Solicita información o documentación al área de recursos humanos respecto del presunto responsable para acreditar su personalidad como servidor público dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aclaración.
9	El Departamento de Quejas y Denuncias	Recibido el informe del área de recursos humanos, si es el caso, se solicitará la comparecencia del presunto responsable en un plazo de 15 días hábiles.
10	El Departamento de Quejas y Denuncias	Una vez conjuntados los elementos de investigación se turna el expediente para su análisis y estudio con un tiempo máximo de 120 días hábiles.



11	El Departamento de Quejas y Denuncias	Emite Acuerdo de Conclusión de Diligencias debidamente fundado y motivado, ¿Es Acuerdo de Archivo de Expediente? Sí, continua en la actividad número 12 Fin de Procedimiento No, se envía a la Subdirección de Investigación y se continúa en la actividad número 14
12	El Departamento de Quejas y Denuncias	Emite Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrar elementos suficientes, 5 días posteriores al Acuerdo de Conclusión de diligencias. Fin de Procedimiento
13	La Subdirección de Investigación	Reapertura del expediente, en caso de tener nuevos indicios o pruebas que se relacionen con dicho procedimiento, se reabre la investigación, siempre y cuando la facultad para sancionar no hubiere prescrito.
14	La Subdirección de Investigación	Emite Acuerdo de Calificación en el cual analizará los presuntos hechos irregulares y calificará la conducta irregular como falta administrativa grave o no grave, y será incluido en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, 5 días posteriores al acuerdo de conclusión de diligencias para su remisión a la subdirección de substanciación.



15	La Subdirección de Investigación	Notifica a las partes la determinación de la investigación 10 días hábiles posteriores a la resolución. Fin de procedimiento
16	La Subdirección de Substanciación	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emite el acuerdo de recepción respectivo dentro del término de tres días hábiles siguientes.
17	La Subdirección de Substanciación	Dentro del término de tres días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, previene a la Autoridad Investigadora para que, dentro del término similar al anterior, subsane las omisiones que se adviertan, o se aclare la narración de los hechos por ser obscura o imprecisa. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado, emitiendo el acuerdo respectivo.
18	La Subdirección de Substanciación	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad, emite Acuerdo de Abstención de inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, para el caso de que, derivado de las investigaciones practicadas, se advierta que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea o implique error manifiesto.



19	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Acumulación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, cuando se advierta que a dos o más personas se les atribuye la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí.
20	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Improcedencia del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando se advierta causal de prescripción, no sean competencia de la autoridad, haya causado ejecutoria, no se advierta la comisión de faltas administrativas.
21	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Sobreseimiento del procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando se actualiza cualquiera de las causales de improcedencia, cuando el presunto responsable fallezca, o la falta administrativa haya quedado derogada.
22	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Admisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, donde se ordena el emplazamiento al o (los) presunto(s) responsable(s) y la citación a las demás partes para que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial.



23	El Departamento de Substanciación	Integra el expediente respectivo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, otorgará el número progresivo en el año en que se emita, dando inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
24	La Subdirección de Substanciación	Realiza el requerimiento al área correspondiente, de designación de Defensor de Oficio al presunto responsable, dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud que realice el presunto responsable.
25	La Subdirección de Substanciación	Desahoga la audiencia inicial, donde el presunto responsable, por escrito o verbalmente rendirá su declaración y ofrecerá las pruebas que considere pertinentes; los terceros llamados al procedimiento podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas conducentes.
26	La Subdirección de Substanciación	Una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, declara cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervinientes.



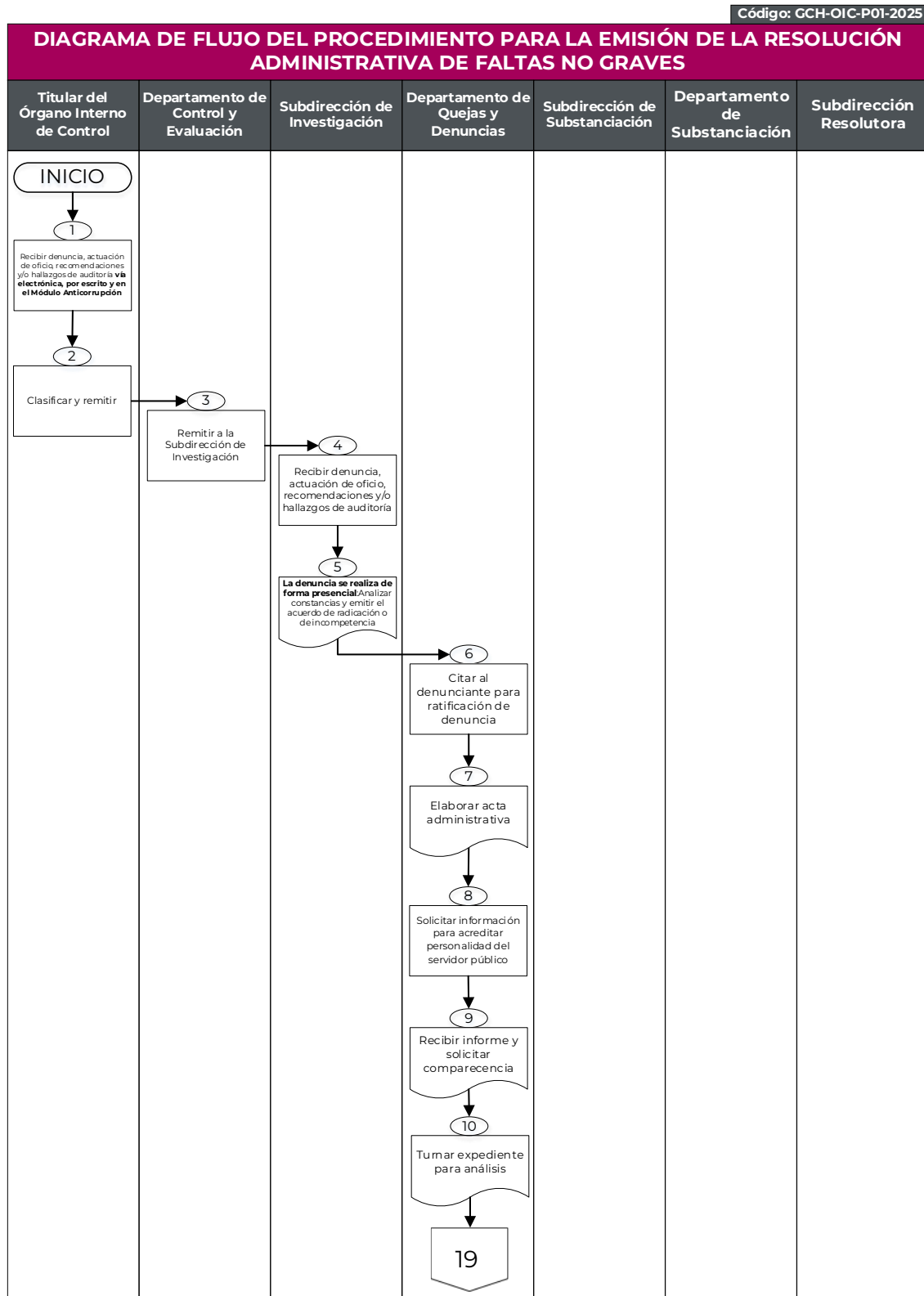
27	La Subdirección de Substanciación	Para las faltas administrativas graves o faltas de particulares, dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la audiencia inicial, envía al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el expediente original, notifica a las partes la fecha del envío e indica el domicilio del Tribunal que se encargará de continuar y resolver el asunto. Fin del procedimiento.
28	La Subdirección de Substanciación	Dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de audiencia inicial, emite el Acuerdo de Admisión, Inadmisión o Desechamiento de pruebas fundado y motivado, asimismo, ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
29	La Subdirección de Substanciación	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, declara abierto el período de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
30	La Subdirección de Substanciación	Dentro del término de tres días hábiles siguientes a la declaración de conclusión del periodo de alegatos, turna el expediente a la Autoridad Resolutora para la emisión de la resolución que en derecho proceda.



31	Subdirección Resolutora	Ordena el cierre de instrucción, emitiendo el acuerdo respectivo.
32	Subdirección Resolutora	Emite la resolución correspondiente en un término no mayor a 30 días hábiles a partir del cierre de la instrucción.
33	Subdirección Resolutora	Notificará la resolución personalmente a las partes en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la emisión de la resolución.
34	Subdirección Resolutora	Ordena registrar en el Libro de Gobierno y Sistemas Electrónicos y una vez que cause ejecutoria archiva como asunto concluido. Fin del procedimiento.



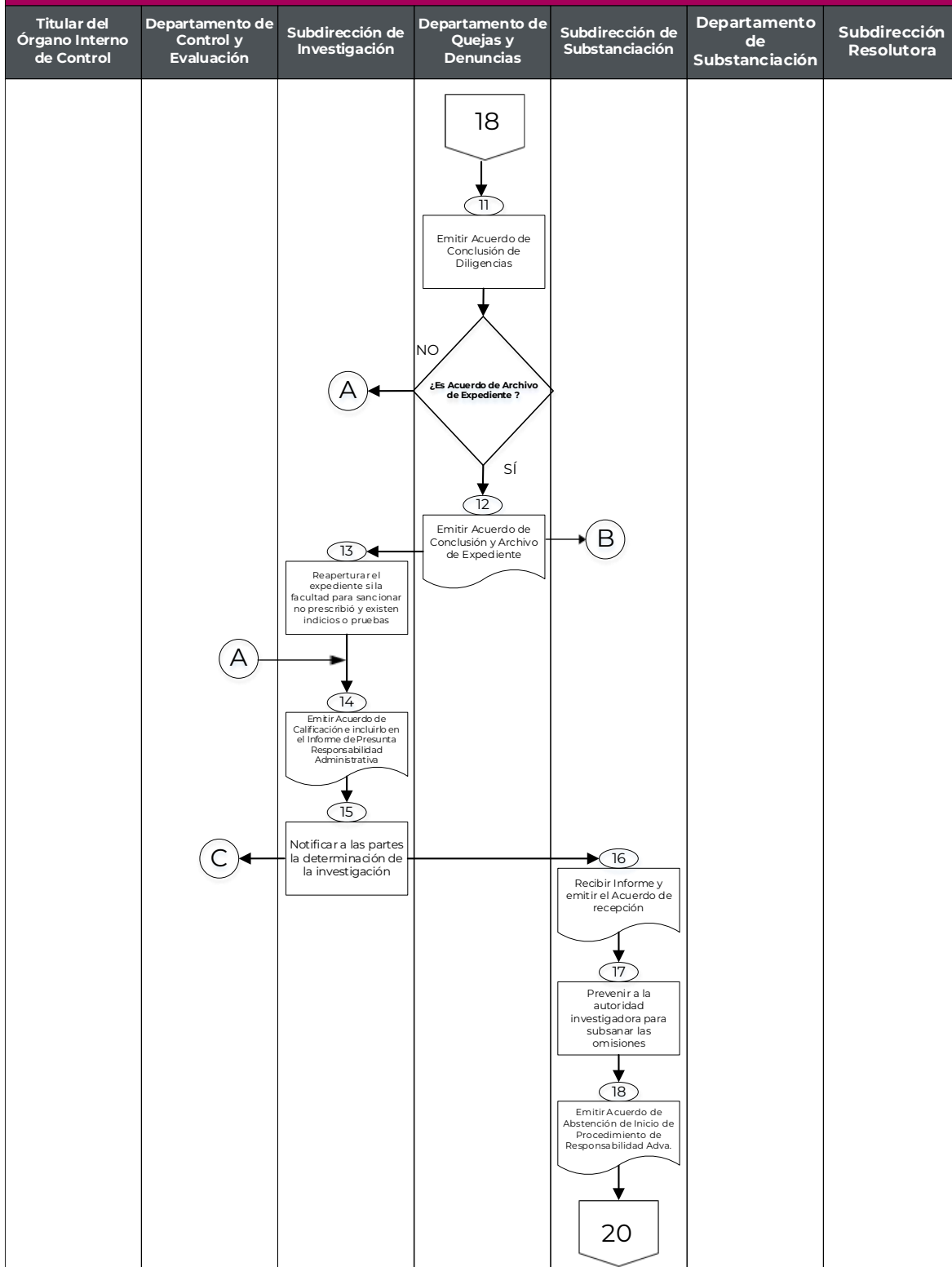
1.10 diagrama del flujo del procedimiento





Código: GCH-OIC-P01-2025

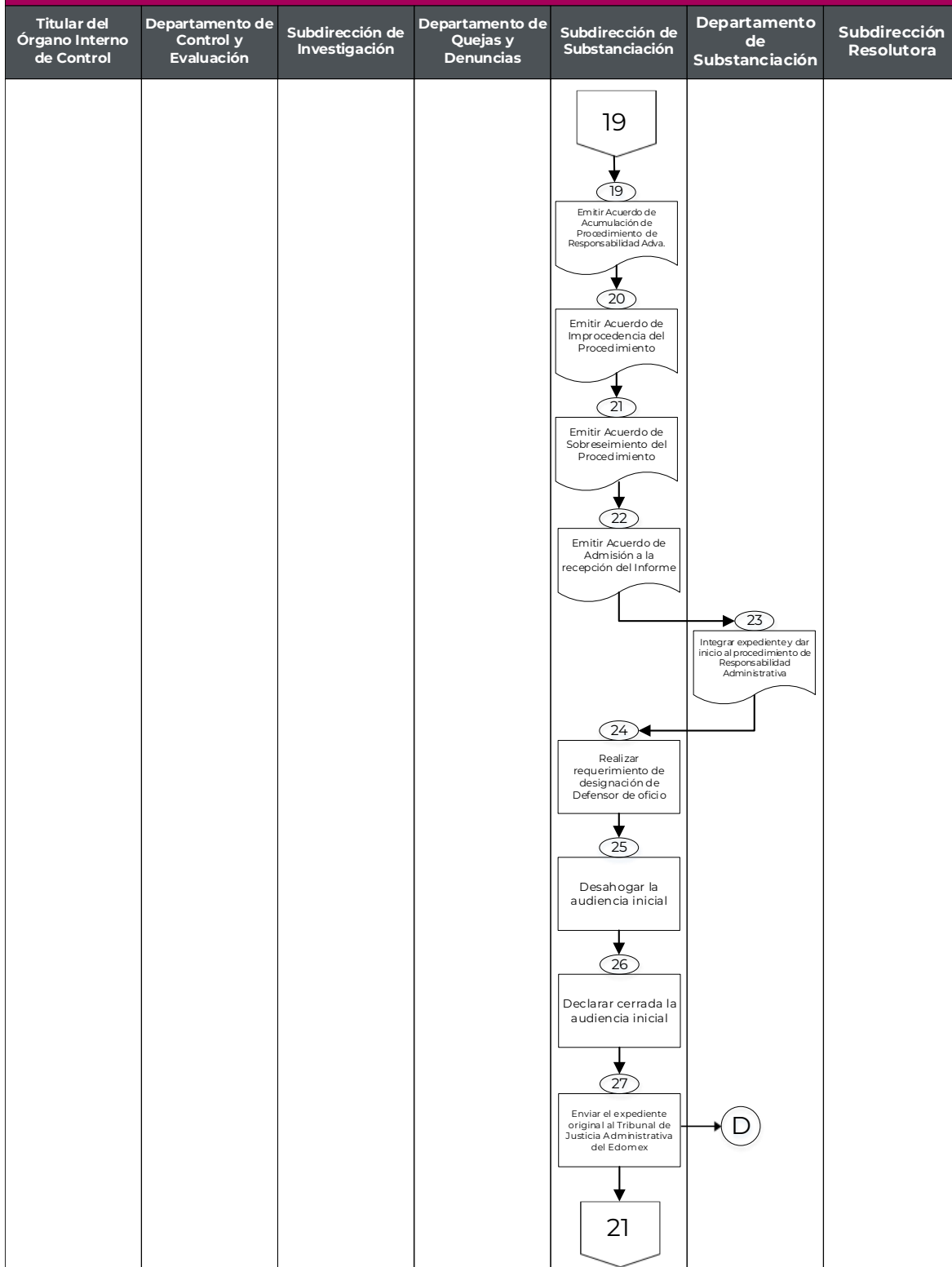
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES





Código: GCH-OIC-P01-2025

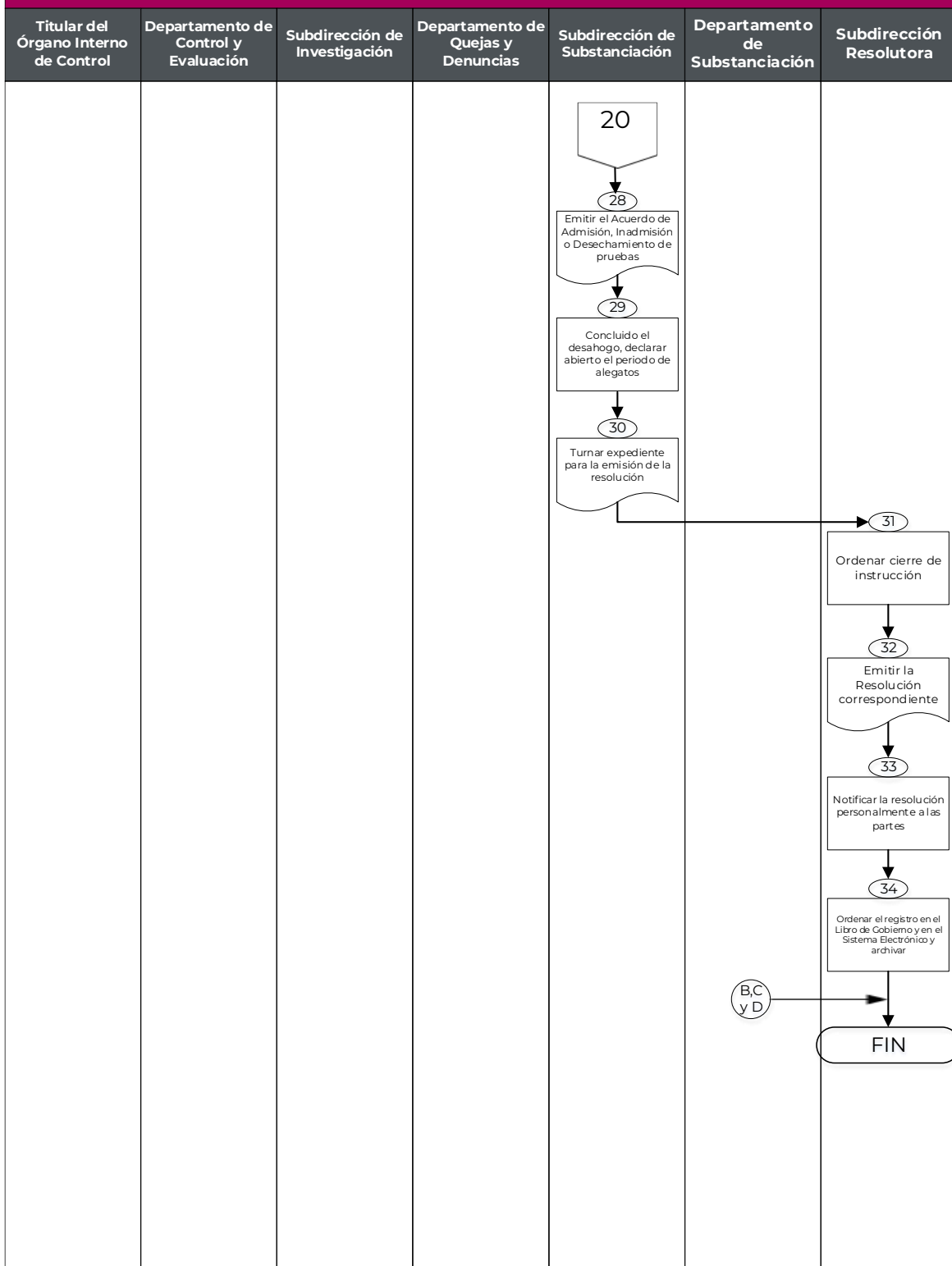
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES





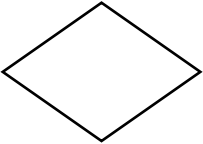
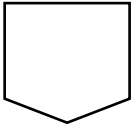
Código: GCH-OIC-P01-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES





IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.



V. GLOSARIO

Actuación de Oficio: Al trámite o diligencias administrativas que la Autoridad Investigadora inicia sin necesidad de denuncia de parte interesada.

Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: Al documento emitido por la Autoridad Substanciadora cuando advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualice una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que puedan sustentarse varias soluciones; que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea o implique error manifiesto.

Acuerdo de Acumulación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa: Al documento emitido por la Autoridad Substanciadora cuando advierta que a dos o más personas se les atribuye la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí o cuando se trate de procedimientos donde se imputen dos o más faltas administrativas a la misma persona, siempre que se encuentren relacionadas entre sí.

Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al documento emitido por la Autoridad Substanciadora en el cual se pronunciará sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en cuyo caso, al ser admitido, se ordenará el emplazamiento del presunto responsable y la citación a las partes.

Acuerdo de Glosa: Al documento emitido por la Autoridad Investigadora, en el cual se hará constar la integración de documentación dentro del expediente.

Acuerdo de Improcedencia del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: Al documento emitido por la Autoridad Substanciadora cuando advierta causales como la prescripción de las facultades de la autoridad administrativa para imponer sanciones; cuando los hechos o las conductas no sean competencia de la Autoridad Substanciadora o resolutoria; cuando las faltas administrativas imputadas hayan sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria; cuando los hechos descritos en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no



se advierta la comisión de faltas administrativas o cuando se omita adjuntar el referido informe.

Acuerdo de Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al documento emitido por la Autoridad Substanciadora en el que previene a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare la narración de los hechos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por ser oscuro o impreciso.

Acuerdo de Radicación: Al documento mediante el cual la Autoridad Investigadora determina el inicio del procedimiento de investigación y le asigna un número progresivo al expediente correspondiente, y ordena la realización de las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Acuerdo de Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al documento emitido por la Autoridad Substanciadora en el cual se ordena el análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para poder determinar sobre su procedencia.

Acuerdo de Sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: Al documento emitido por la Autoridad Substanciadora cuando advierta que se actualiza cualquiera de las causales de improcedencia; cuando la falta administrativa imputada haya quedado derogada o cuando el presunto responsable muera en cualquier etapa del procedimiento.

Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Autoridad Resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Órgano Interno de Control Municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular. La reunión de los Ediles constituye el Ayuntamiento.



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.

Causas de Improcedencia: A la prescripción de la facultad de la autoridad para sancionar la falta administrativa; cuando los hechos o las conductas no sean competencia de la Autoridad Substanciadora o resolutoria; cuando las faltas administrativas imputadas hayan sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria; cuando los hechos descritos en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no se advierta la comisión de faltas administrativas y cuando se omita adjuntar el referido informe.

Conflicto de Interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Defensor de Oficio: Al defensor perito en la materia que la Autoridad Substanciadora requiere a la autoridad que corresponda, le sea asignado al(los) presunto(s) responsable(s) en caso de que este lo solicite.

Denuncia: A la manifestación por la cual cualquier persona hace del conocimiento de la Autoridad Investigadora actos u omisiones de algún servidor público o particulares, que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades.

Dependencia(s) Administrativa(s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Diligencias de Verificación e Inspección: las cuales podrán ser practicadas de oficio por la Autoridad Investigadora o a petición de parte y servirán para aclarar o fijar hechos relativos al asunto en donde no se requiera conocimientos técnicos especiales.

Diligencias para Mejor Proveer: A las acciones y requerimientos que considere necesario ordenar la Autoridad Investigadora en el ámbito de sus atribuciones para el esclarecimiento de los hechos.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando



tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Falta Administrativa Grave: A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Falta Administrativa no Grave: A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en los términos de la ley de responsabilidades en cita, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control Municipal.

Faltas Administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

Faltas de Particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

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

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades, exponiendo de forma documentada con las pruebas, fundamentos y los motivos de la presunta responsabilidad atribuible al servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Inspección: Al medio de prueba que la Autoridad Investigadora podrá ordenar que se realice en el desahogo de la investigación y que tiene como finalidad aclarar o fijar los hechos relativos al asunto y que no requerirá conocimientos técnicos especiales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en relación con los artículos 38 fracción IV, 81 y 82 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la



operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Medidas de Apremio. A las facultades coercitivas otorgadas a la autoridad para obtener el eficaz e inmediato cumplimiento de sus determinaciones, tienen como finalidad que las autoridades investigadoras puedan obtener la información solicitada en tiempo y forma de la manera más eficaz e inmediata, para continuar con la tramitación del procedimiento de investigación; es por ello que para el cumplimiento de sus determinaciones el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades, señala los tipos de medidas de apremio en dicho procedimiento.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Órgano Interno de Control Municipal: A las unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y que dependen jerárquica y funcionalmente del Presidente Municipal.

Presunto Responsable: A los servidores públicos de la administración pública municipal; aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y, los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: A los procedimientos originados con motivo de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, su tramitación y resolución correspondiente.

Servidores Públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Subdirección de Investigación: A la autoridad adscrita a la Órgano Interno de Control Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas.



Subdirección de Substanciación: A la autoridad adscrita a la Órgano Interno de Control Municipal, que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Títular del Órgano Interno de Control Municipal: Persona que encabeza la Unidad Administrativa encargado (a) de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Visitas de Verificación: A las diligencias ordenadas por la Autoridad Investigadora, realizadas en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, que tendrán como finalidad comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.



VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaría del Ayuntamiento.



VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2025

Órgano Interno de Control Municipal

Contralor

Jorge Sánchez Ramírez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	En el apartado IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CM-P01-2023 Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-CM-P01-2024 del mismo nombre.
02	Julio de 2025	- En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición. - En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad. - En el apartado de Índice se actualizó el año de la clave del procedimiento. - El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad - El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. - En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, se modificó el contenido de acuerdo a la siguiente: el Procedimiento GCH-CM-P01-2024 Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-OIC-P01-2025 del mismo nombre. - En el apartado V. Glosario, se incluyeron los términos: Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Acuerdo de Acumulación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Titular del Órgano Interno de Control Municipal y Órgano Interno de Control Municipal. - En el apartado de VII. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, asimismo del Secretario del Ayuntamiento.



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigaíl Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Jorge Sánchez Ramírez
Título del Órgano Interno de Control Municipal
RÚBRICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Obras Públicas

Avenida Vicente Guerrero S/N, esq. Calle San Juan,
Col. Casco de San Juan, Chalco, C.P. 56600
Tel. 597 3 03 58

Dirección de Obras Públicas

Julio de 2025

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona

Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia

Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús

Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández

Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas

Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano

Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo

Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa

Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte

Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DOP-P01-2025 Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública	6
2. Procedimiento GCH-DOP-P02-2025 Mantenimiento de la superficie de rodamiento bacheo).....	14
3. Procedimiento GCH-DOP-P03-2025 Balizamiento de guarniciones y pasos peatonales en área de afluencia escolar de los centros educativos.....	20
4. Procedimiento GCH-DOP-P04-2025 Mantenimiento de la Superficie de Rodamiento en Línea.....	26
IV. SIMBOLOGÍA	32
V. GLOSARIO	33
VI. DISTRIBUCIÓN	35
VII. ACTUALIZACIÓN	36
VIII. VALIDACIÓN	38



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DOP-P01-2025

Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública

1.1. Objetivo del Procedimiento

Obtener la propuesta de obra con las mejores condiciones técnicas, económicas y de calidad que se ajusten a las necesidades del Municipio.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones; Departamento de Supervisión de Obra; Tesorería Municipal y a las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas.

1.3. Marco Jurídico

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Capítulo Segundo de la Licitación Pública, Artículos del 30 al 40 Bis.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública, Artículos del 41 al 44.
- Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, Sección Segunda de la licitación pública, Artículos 12.22 al 12.32.



- Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, Sección Tercera de las excepciones a la licitación pública, artículo 12.33.
- Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, Sección Cuarta de la invitación restringida, Artículos 12.34 al 12.36.
- Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, Sección quinta de la adjudicación directa, Artículo 12.37.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, Artículo 96. Bis. fracciones II, VIII, IX y X.
- Bando Municipal de Chalco 2023, Artículo 36 fracción III.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la responsable de autorizar la venta y entrega de las Bases para presentar a las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas interesadas en participar en un procedimiento de Licitación.

El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones deberá:

- Realizar, elaborar y programar la calendarización de las Bases para presentar a las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas interesadas en participar en un procedimiento de Licitación.

El Departamento de Supervisión de Obra deberá:

- Elaborar los Proyectos Ejecutivos para realizar las Invitaciones/Convocatorias conforme a las diferentes modalidades de Licitación.
- Realizar la diligencia al lugar de los trabajos y presentar sus observaciones al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.

La Dirección de Administración deberá:

- Realizar la publicación de las Convocatorias en medios nacionales y locales.



La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de las Bases de acuerdo a la modalidad de la Licitación.

1.5. Insumos

- Programa Anual de Obras autorizado en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio del año corriente.
- Oficio de Autorización de los diferentes Recursos a los que es beneficiado el Municipio.
- Certificados de suficiencia presupuestal emitidos por la Tesorería Municipal.

1.6. Resultado

- Entrega de Bases.

1.7. Políticas

- Solo participan las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas que cumplan con lo establecido en la invitación/convocatoria.

1.8. Formatos de anexos

En este procedimiento, no se genera ningún formato

1.9. Descripción de las actividades

Descripción del Procedimiento de Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública		
No.	Responsable	Actividad
1	El Director de Obras Públicas	El Director instruye al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones que elabore el calendario de Licitaciones conforme al procedimiento que corresponda.
2	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Entrega al Director para su aprobación, el calendario de Licitaciones propuesto de acuerdo a las diferentes Modalidades de la Licitación.



3	El Director de Obras Públicas	El Director analiza el calendario propuesto ¿La propuesta cumple con lo instruido? • Si: Se continúa con la actividad 4. • No: Deberá corregir la propuesta, se conecta con la actividad 2.
4	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Solicita al Departamento de Supervisión de Obra la elaboración de los Proyectos Ejecutivos para realizar las Invitaciones/Convocatorias conforme a las diferentes modalidades de Licitación.
5	El Departamento de Supervisión de Obra	Elabora y presenta al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones los Proyectos Ejecutivos para que proceda a realizar las Invitaciones/Convocatorias de acuerdo a las diferentes Modalidades de Licitación.
6	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Realiza las Convocatorias y las envía a la Dirección de Administración para su publicación en medios nacionales y locales.
7	La Dirección de Administración	Realiza la publicación de las Convocatorias en medios nacionales y locales; y notifica al Dpto. de Normatividad de Obra y Licitaciones en cuanto estén publicadas.
8	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Realiza las Invitaciones y las envía a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas.
9	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Asisten a la Dirección de Obras Públicas con la Invitación/Convocatoria más el oficio de aceptación para participar en el Procedimiento de la Licitación de la Obra Pública con los documentos solicitados en la Invitación/Convocatoria.



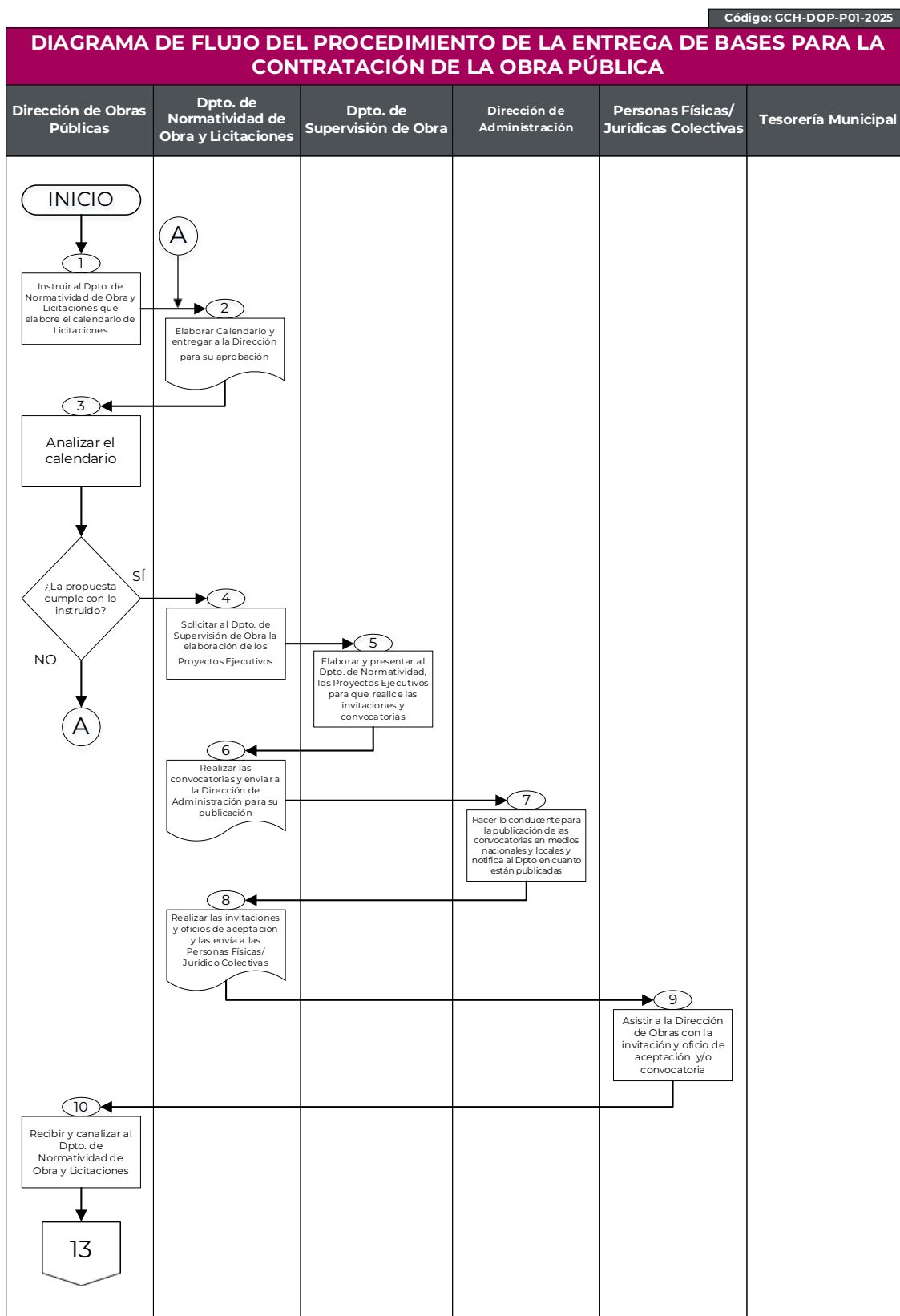
10	El Director de Obras Públicas	La secretaria recibe el Oficio de aceptación para participar en Licitación y los canaliza al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.
11	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Recibe la documentación solicitada en la Invitación/Convocatoria. Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas ¿cumplen con los requisitos? • Si: Continúa con la Actividad 12. • No: se descarta para continuar con en el Procedimiento de la Licitación de la Obra Pública. Fin del procedimiento.
12	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Se le entrega a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas un oficio dirigido a la Tesorería Municipal para que genere una orden de pago de acuerdo a la modalidad de la Licitación de su interés.
13	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Se presentan con el oficio en la Tesorería Municipal para que le generen una orden de pago conforme a la modalidad de Licitación para que realice el pago correspondiente.
14	La Tesorería Municipal	Recibe el oficio y genera orden de pago conforme a la modalidad de la Licitación y genera el cobro.
15	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Regresan con la orden de pago a la Dirección de Obras Públicas para recoger las Bases de la Licitación de su interés.



16	El Director de Obras Públicas	La secretaria los recibe y canaliza al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.
17	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Recibe la orden de pago y entrega las Bases de la Licitación de su interés de acuerdo a la orden de pago. Fin del procedimiento



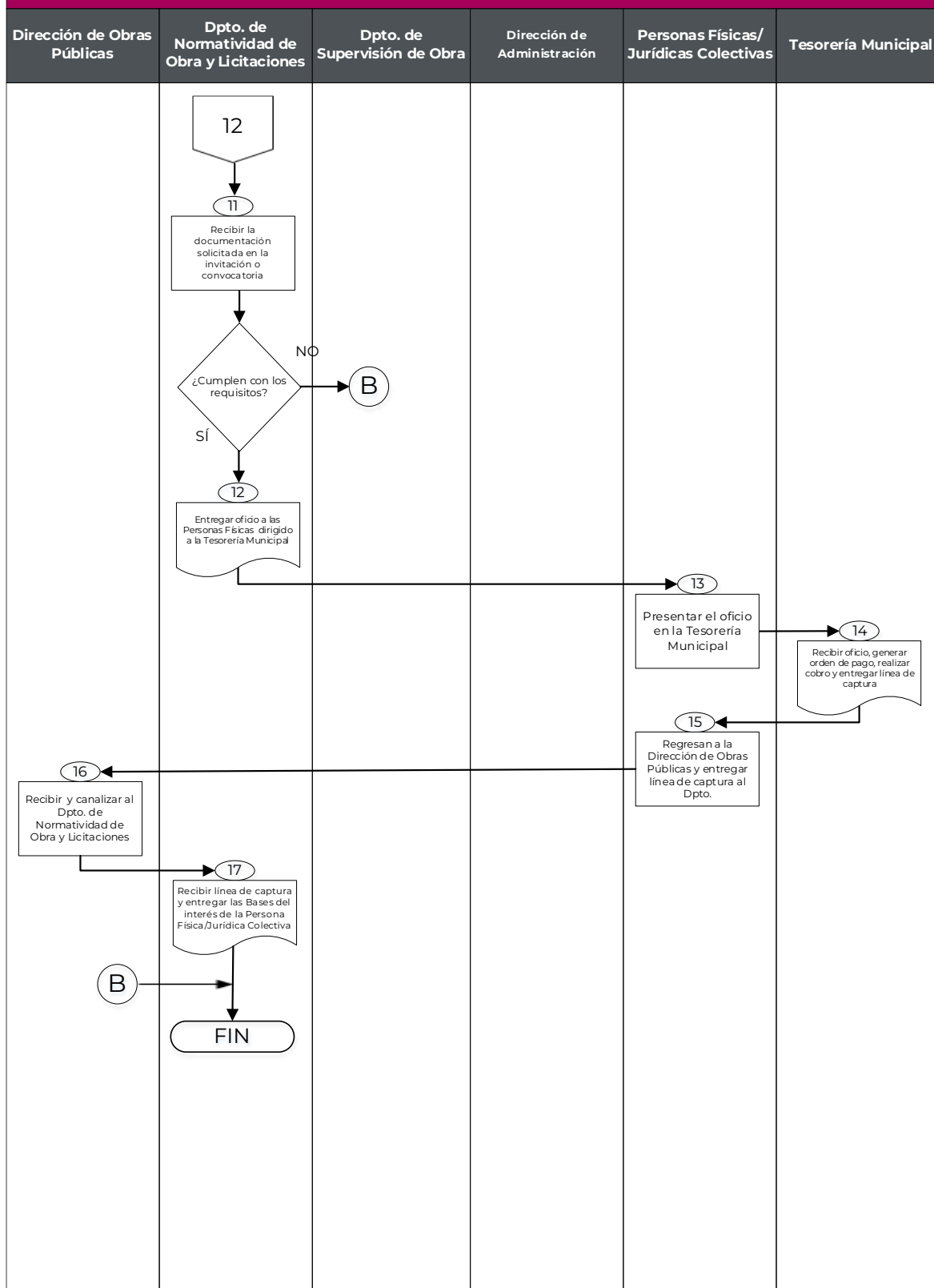
1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





Código: GCH-DOP-P01-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA DE BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA





2. Procedimiento GCH-DOP-P02-2025

Mantenimiento de la superficie de rodamiento (bacheo)

2.1. Objetivo del Procedimiento

Conservar en buen estado la infraestructura vial del Municipio de Chalco, mediante mantenimiento de la superficie de rodamiento.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, encargados del servicio de bacheo; así como a las personas que soliciten este servicio.

2.3. Marco Jurídico

Ley Orgánica Municipal, Artículo 96 bis, Fracciones I, III, IV, y X.

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la dependencia administrativa responsable de mantener las vías de comunicación del Municipio de Chalco en óptimas condiciones.

El Director deberá:

Revisar, dar el Visto Bueno y autorizar la realización del servicio de bacheo.

El Departamento de Bacheo deberá:

Dictaminar y realizar el servicio de bacheo en cuestión.

2.5. Insumos

Oficio de Solicitud para el Servicio de Bacheo.

2.6. Resultado

Vías de comunicación en buen estado.



2.7. Políticas

Para la atención del servicio de bacheo, únicamente se realizará mediante oficio de solicitud, dirigido a la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, con copia al Director de Obras Públicas e ingresar en la ventanilla de Oficialía de Partes, ubicada en el Palacio Municipal;

Los oficios de solicitud para el servicio de bacheo, serán recibidos en la ventanilla de Oficialía de Partes, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 16:00 horas.

2.8. Formatos de anexos

En este procedimiento, no se genera ningún formato

2.9. Descripción de actividades

Desarrollo del Procedimiento para el Mantenimiento de la Superficie de Rodamiento

No.	Responsable	Actividad
1	Peticionario (a)	Acude a la Oficialía de Partes y solicita mediante oficio, el servicio de Bacheo.
2	Oficialía de Partes	Recibe el documento, le proporciona un folio y lo envía a la Dirección de Obras Públicas para su atención.
3	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recepciona el oficio de solicitud y entera al Director.
4	El Director de Obras Públicas	Revisa la documentación e instruye a la Subdirección Operativa que le dé seguimiento.
5	El Subdirector Operativo	Da indicaciones al Departamento de Bacheo atienda la petición



6	Departamento de Bacheo	Realiza visita al sitio de trabajo indicado en el Oficio de Solicitud, analiza, determina e informa al Subdirector Operativo: ¿Es factible el Servicio de Bacheo? • No es procedente por alguna condición de acuerdo a los criterios de resolución, se continúa con la actividad 7. • Sí cumple con las condiciones, se continúa con la actividad 11.
7	Departamento de Bacheo	Informa al Director de Obras Públicas y al Subdirector Operativo el resultado de la verificación debidamente fundada y motivada por el cual no procede la petición ciudadana.
8	El Director de Obras Públicas	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su petición y es enviado a la secretaria de la Dirección de Obras Públicas para que notifique a la Peticionaria o Peticionario y a la Oficialía de Partes.
9	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Entrega Oficio de no procedencia a la Peticionaria o Peticionario y envía copia para conocimiento a Oficialía de Partes, captura y archiva.
10	Oficialía de Partes	Recibe el documento, registra y archiva Fin del Procedimiento
11	El Subdirector Operativo	Informa al Director de Obras Públicas para que proporcione el Visto Bueno y proporcione la autorización para realizar el trabajo de bacheo.



12	El Director de Obras Públicas	Otorga el Visto Bueno al Subdirector Operativo para ejecutar el trabajo.
13	El Subdirector Operativo	Instruye al Departamento de Bacheo que realice los trabajos solicitados.
14	Departamento Bacheo	Programa el trabajo e informa vía telefónica a la peticionaria o peticionario la fecha probable para la realización del trabajo.
15	Departamento Bacheo	Realiza el trabajo de bacheo hasta su buen término
16	Departamento Bacheo	Solicita Oficio de Agradecimiento a la peticionaria o peticionario, por el servicio recibido e informa que debe entregarlo en la Dirección de Obras Públicas.
17	Peticionario (a)	Elabora oficio de agradecimiento y entrega a la Dirección de Obras Públicas.
18	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recibe documentos y envía copia a Oficialía de Partes para conocimiento, captura y archiva. Fin del Procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DOP-P02-2025

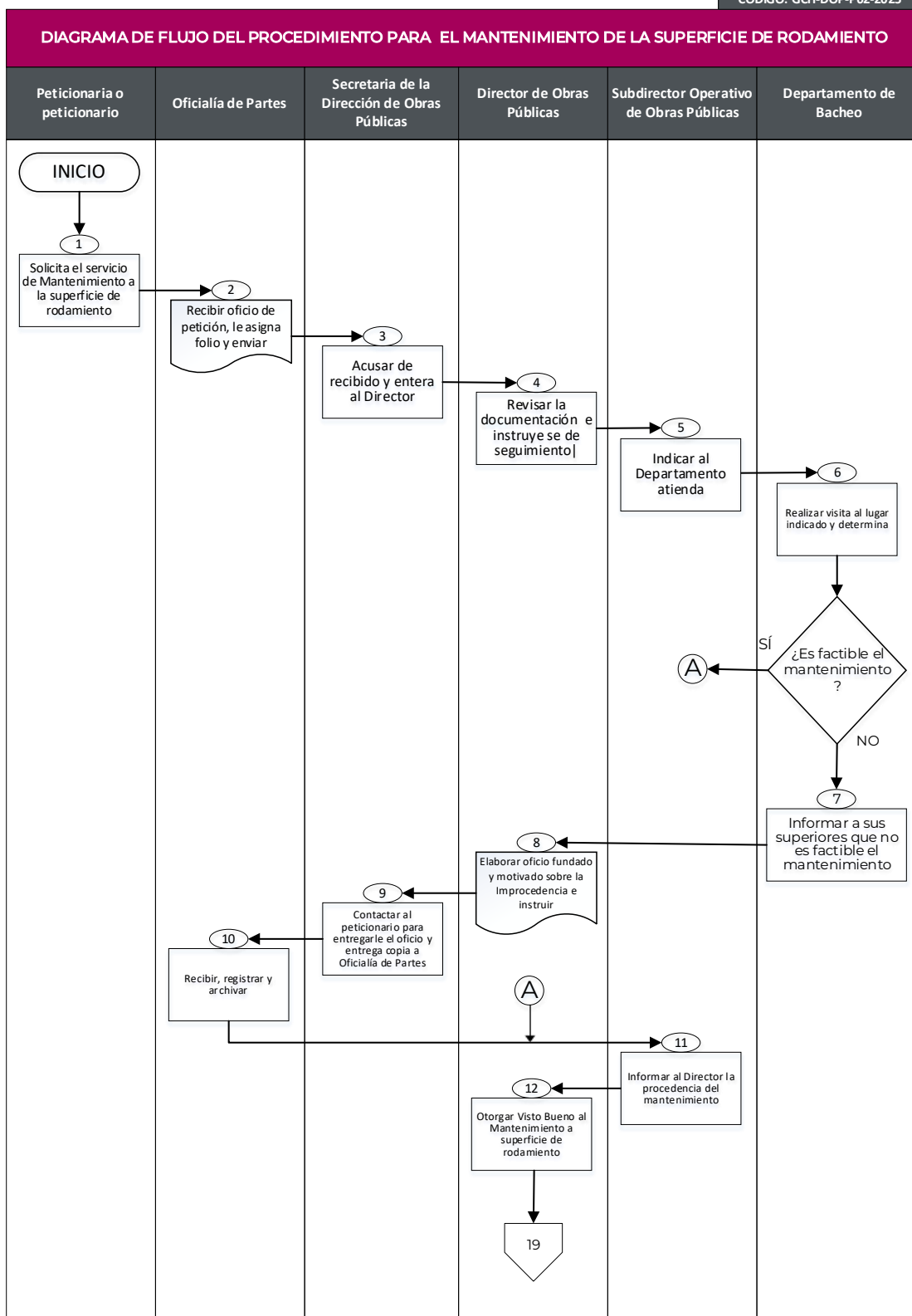
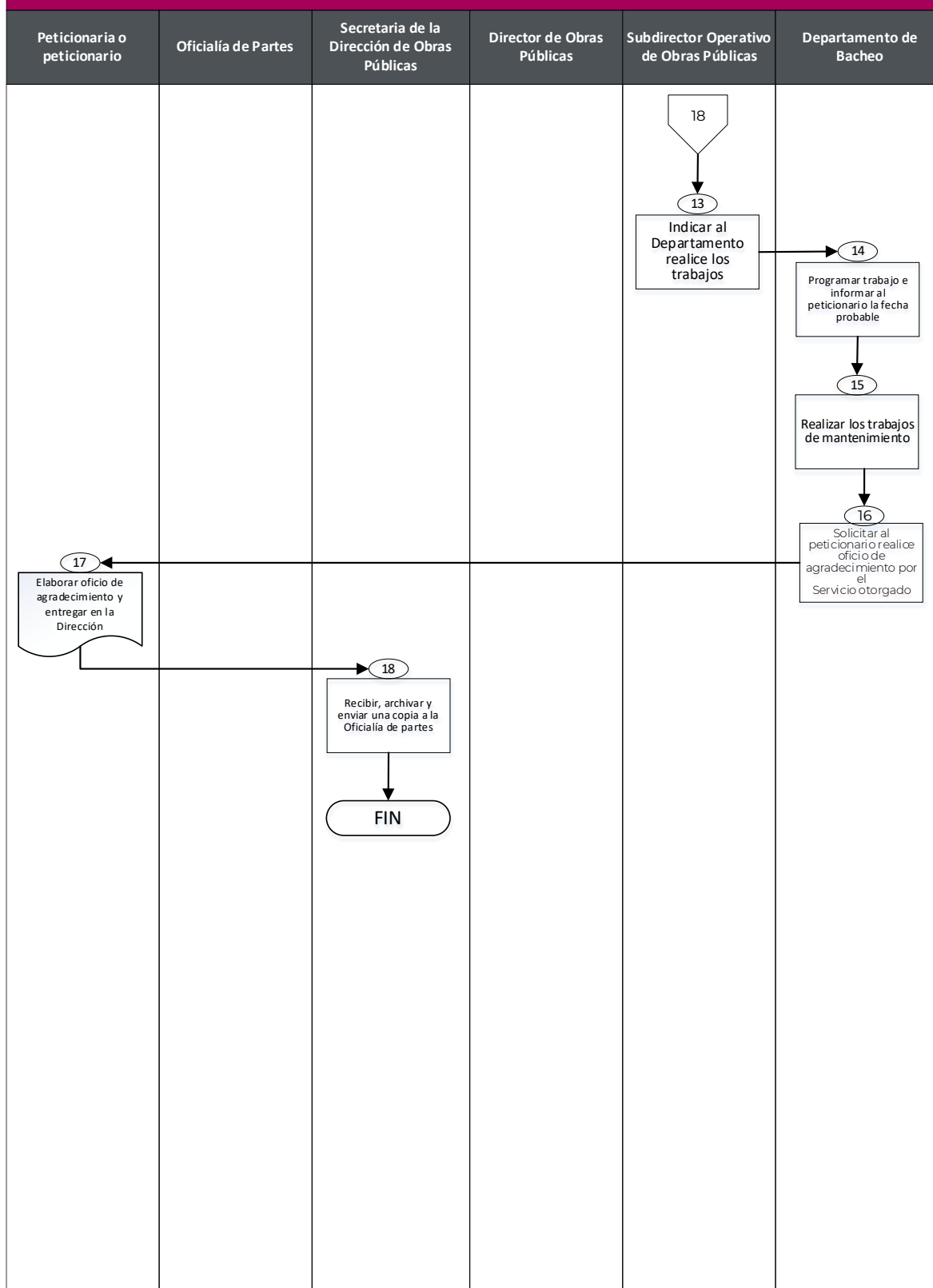




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO





3. Procedimiento GCH-DOP-P03-2025

Balizamiento de guarniciones y pasos peatonales en área de afluencia escolar de los centros educativos

3.1. Objetivo del Procedimiento

La aplicación de pintura amarillo tránsito para delimitar el paso peatonal y vehicular de las áreas de afluencia escolar de los centros educativos, para salvaguardar a los transeúntes de la comunidad estudiantil.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, encargados del servicio de balizamiento; así como a las personas que soliciten este servicio.

3.3. Marco Jurídico

Ley Orgánica Municipal, Artículo 96 bis, Fracciones I, III, IV, y X.

3.4. Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la dependencia administrativa responsable de mantener las vías de comunicación del Municipio de Chalco en óptimas condiciones.

El Director deberá:

Revisar, dar el Visto Bueno y autorizar la realización del servicio de balizamiento.

El Departamento de Balizamiento deberá:

Dictaminar y realizar el servicio de balizamiento en cuestión.

3.5. Insumos

Oficio de Solicitud para el Servicio de Balizamiento.

3.6. Resultado

Guarniciones y pasos peatonales visibles y delimitados.



3.7. Políticas

Para la atención del servicio de balizamiento, únicamente se realizará mediante oficio de solicitud, dirigido a la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, con copia al Director de Obras Públicas e ingresar en la ventanilla de Oficialía de Partes, ubicada en el Palacio Municipal;

Los oficios de solicitud para el servicio de balizamiento, serán recibidos en la ventanilla de Oficialía de Partes, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 16:00 horas.

3.8. Formatos de anexos

En este procedimiento, no se genera ningún formato

3.9. Descripción de actividades

Desarrollo del Procedimiento balizamiento de guarniciones y pasos peatonales en área de afluencia escolar de los centros educativos

No.	Responsable	Actividad
1	Peticionario (a)	Acude a la Oficialía de Partes y solicita mediante oficio, el servicio de Balizamiento.
2	Oficialía de Partes	Recibe el documento, le proporciona un folio y lo envía a la Dirección de Obras Públicas para su atención.
3	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recepciona el oficio de solicitud y entera al Director.
4	El Director de Obras Públicas	Revisa la documentación e instruye a la Subdirección Operativa que le dé seguimiento.
5	El Subdirector Operativo de Obras Públicas	Da indicaciones al Departamento de Balizamiento atienda la petición



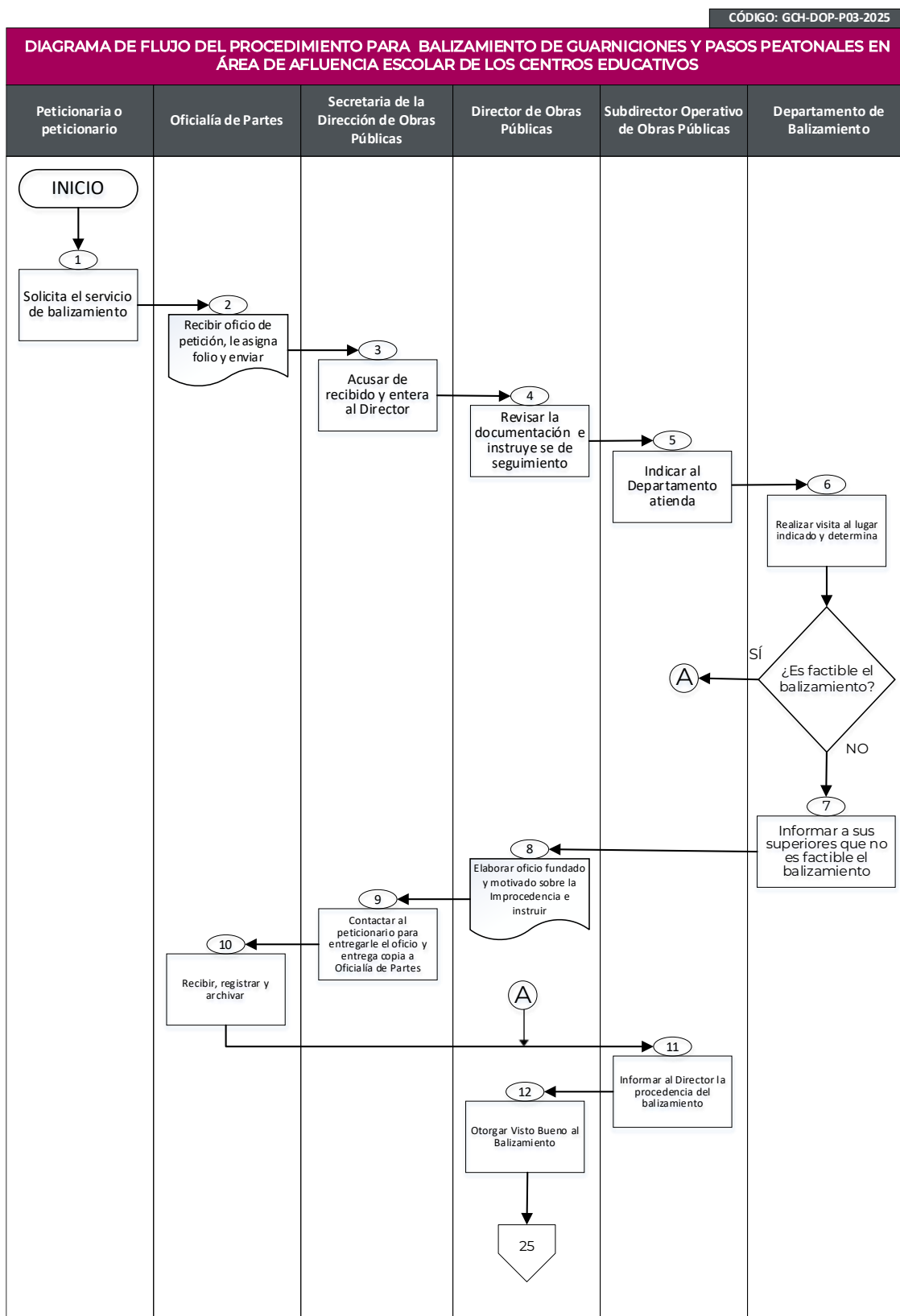
6	Departamento de Balizamiento	Realiza visita al sitio de trabajo indicado en el Oficio de Solicitud, analiza, determina e informa al Subdirector Operativo de Obras Públicas: ¿Es factible el Servicio de Balizamiento? • No es procedente por alguna condición de acuerdo a los criterios de resolución, se continúa con la actividad 7. • Sí cumple con las condiciones, se continúa con la actividad 11.
7	Departamento de Balizamiento	Informa al Director de Obras Públicas y al Subdirector Operativo de Obras Públicas el resultado de la verificación debidamente fundada y motivada por el cual no procede la petición ciudadana.
8	El Director de Obras Públicas	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su petición y es enviado de a la secretaria de la Dirección de Obras Públicas para que notifique a la Peticionaria o Peticionario y a la Oficialía de Partes.
9	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Entrega Oficio de no procedencia a la Peticionaria o Peticionario y envía copia para conocimiento a Oficialía de Partes, captura y archiva.
10	Oficialía de Partes	Recibe el documento, registra y archiva Fin del Procedimiento
11	El Subdirector Operativo de Obras Públicas	Informa al Director de Obras Públicas para que proporcione el Visto Bueno y proporcione la autorización para realizar el trabajo de balizamiento.



12	El Director de Obras Públicas	Otorga el Visto Bueno al Subdirector Operativo para ejecutar el trabajo.
13	El Subdirector Operativo de Obras Públicas	Instruye al Departamento de Balizamiento que realice los trabajos solicitados.
14	Departamento Balizamiento	Programa el trabajo e informa vía telefónica a la peticionaria o peticionario la fecha probable para la realización del trabajo.
15	Departamento Balizamiento	Realiza el trabajo de balizamiento
16	Departamento Balizamiento	Concluye los trabajos de balizamiento y solicita Oficio de Agradecimiento a la peticionaria o peticionario, por el servicio recibido e informa que debe entregarlo en la Dirección de Obras Públicas.
17	Peticionario (a)	Elabora oficio de agradecimiento y entrega a la Dirección de Obras Públicas.
18	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recibe documentos y envía copia a Oficialía de Partes para conocimiento, captura y archiva. Fin del Procedimiento.

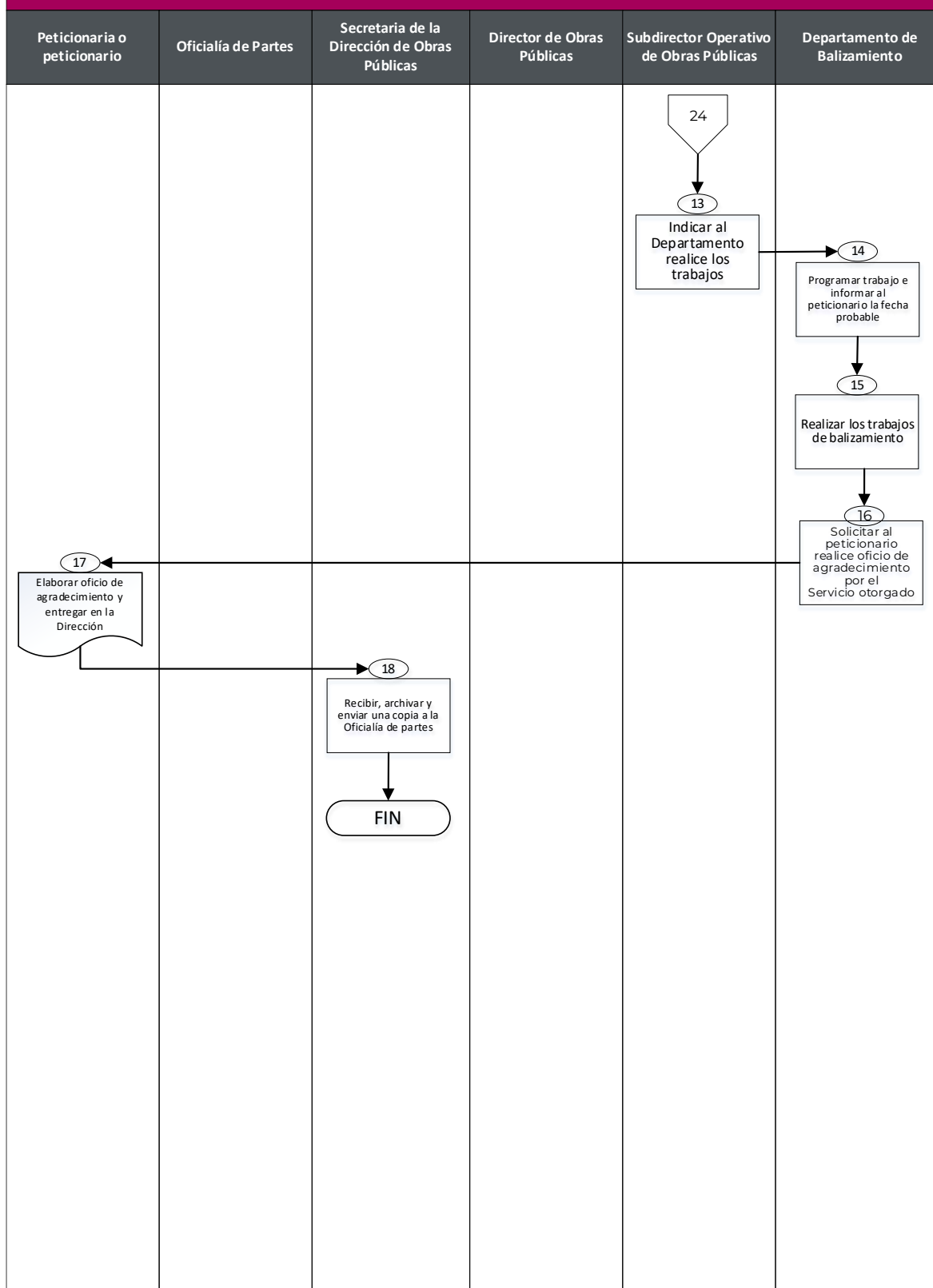


3.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DOP-P03-2025

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA BALIZAMIENTO DE GUARNICIONES Y PASOS PEATONALES EN
ÁREA DE AFLUENCIA ESCOLAR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS**



4. Procedimiento GCH-DOP-P04-2025

Mantenimiento de la Superficie de Rodamiento en línea

4.1. Objetivo del Procedimiento

Conservar en buen estado la infraestructura vial del Municipio de Chalco, mediante mantenimiento de la superficie de rodamiento.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, encargados del servicio de bacheo y aquellos responsables de la Plataforma Atención Ciudadana, así como a las personas que soliciten este servicio.

4.3. Marco Jurídico

Ley Orgánica Municipal, Artículo 96 bis, Fracciones I, III, IV, y X.

4.4. Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la dependencia administrativa responsable de mantener las vías de comunicación del Municipio de Chalco en óptimas condiciones.

El Director deberá:

Revisar, dar el Visto Bueno y autorizar la realización del servicio de bacheo.

El Departamento de Bacheo deberá:

Dictaminar y realizar el servicio de bacheo en cuestión.

4.5. Insumos

Ingresa a la plataforma <https://atencionciudadana.chalco.gob.mx>.

4.6. Resultado

Vías de comunicación en buen estado.



4.7. Políticas

Para la atención del Servicio de Bacheo, se deberá registrar en la plataforma de atención ciudadana del Gobierno de Chalco <https://atencionciudadana.chalco.gob.mx>, colocando datos personales.

4.8. Formatos de anexos

En este procedimiento, no se genera ningún formato

4.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para el Mantenimiento de la Superficie de Rodamiento en línea

No.	Responsable	Actividad
1	La Peticionaria o Peticionario	Ingresa a la página web del Gobierno de Chalco e indaga como realizar la solicitud de bacheo en línea.
2	La Peticionaria o Peticionario	Realiza su registro en la liga https://atencionciudadana.chalco.gob.mx/ realizar poder realizar la solicitud. ¿Realizó el registro correctamente?: • Sí, continua con la actividad 3. • No, regresa a la actividad 1.
3	La Peticionaria o Peticionario	Inicia sesión y selecciona TRÁMITES Y SERVICIOS
4	La Peticionaria o Peticionario	En SERVICIOS, Seleccionar BACHEO, y llenar los datos solicitados. ¿Registró sus datos correctamente? • Sí, pasa a la actividad 5 • No, regresa a la actividad 2
5	La Peticionaria o Peticionario	Deberá cerrar su sesión
6	El Responsable de la Plataforma Atención Ciudadana de la Dirección de Obras Públicas	Ingresa y revisa diariamente en horarios laborales la Plataforma. ¿Hay folios nuevos?



		• Sí, pasa a la actividad 7 • No, Fin del Proceso
7	El Responsable de la Plataforma Atención Ciudadana de la Dirección de Obras Públicas	Analiza y determina: ¿Cumple con los requisitos? • Sí cumple, continúa con la actividad 8. • No cumple, continúa con la actividad 9
8	El Responsable de la Plataforma Atención Ciudadana de la Dirección de Obras Públicas	Fundada y motivada se informa a la Peticionaria o Peticionario mediante correo electrónico, la no procedencia de su solicitud. Fin del procedimiento.
9	El Responsable de la Plataforma Atención Ciudadana de la Dirección de Obras Públicas	Procede a programar el servicio de bacheo e informa al Peticionario o Peticionaria mediante correo electrónico. Fin del procedimiento



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-DOP-P04-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA SUPERFICIE DE REODAMIENTO EN LÍNEA

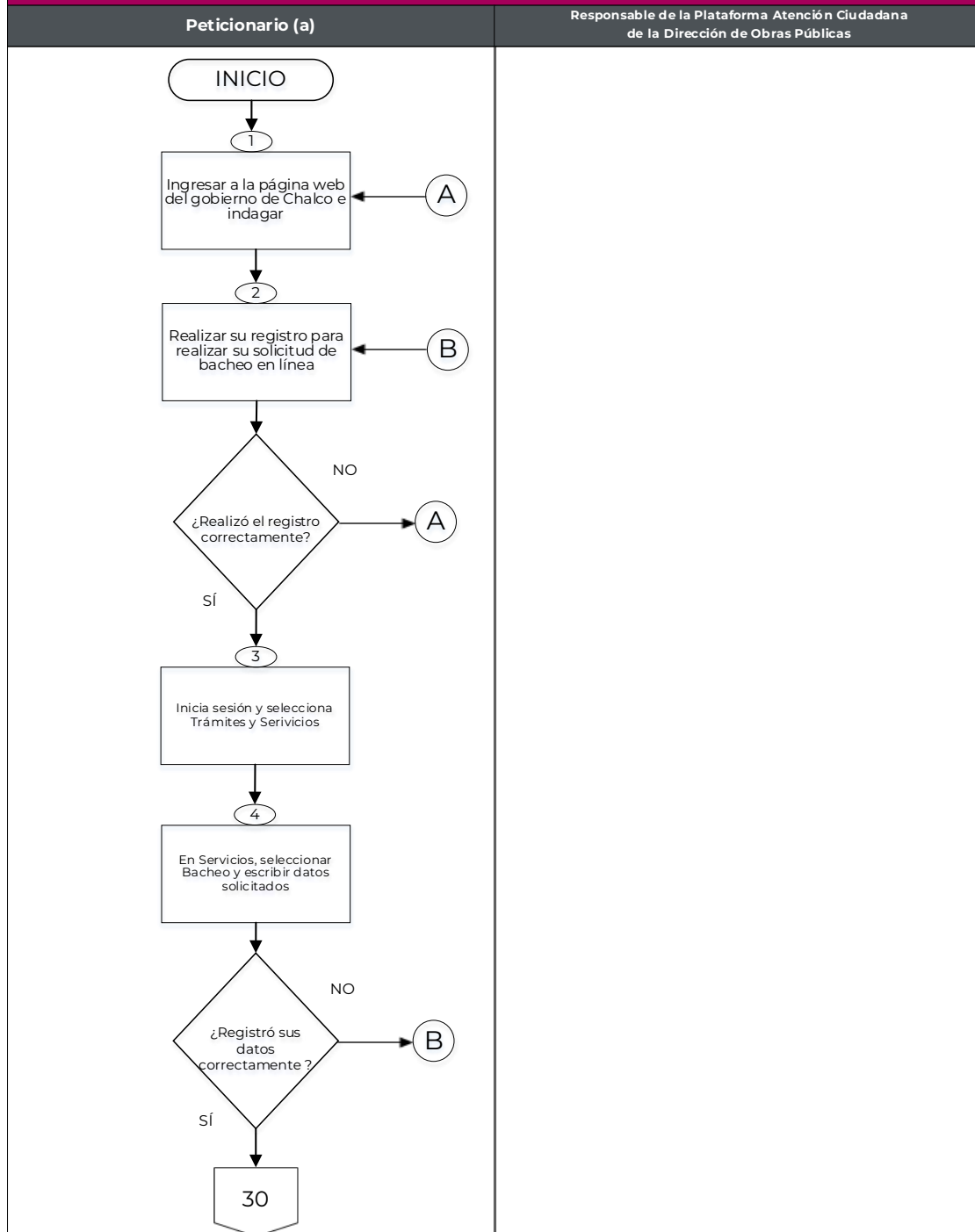


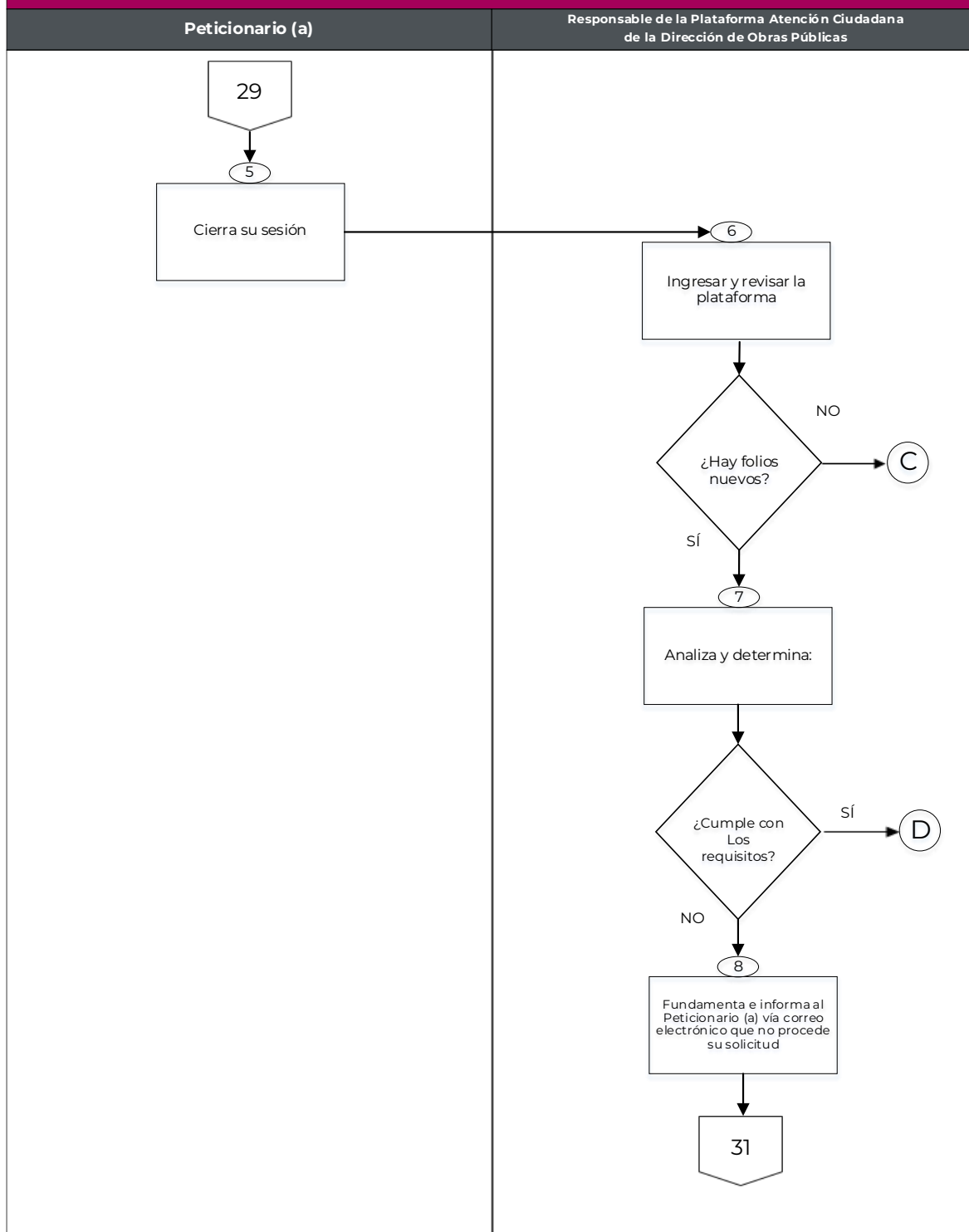
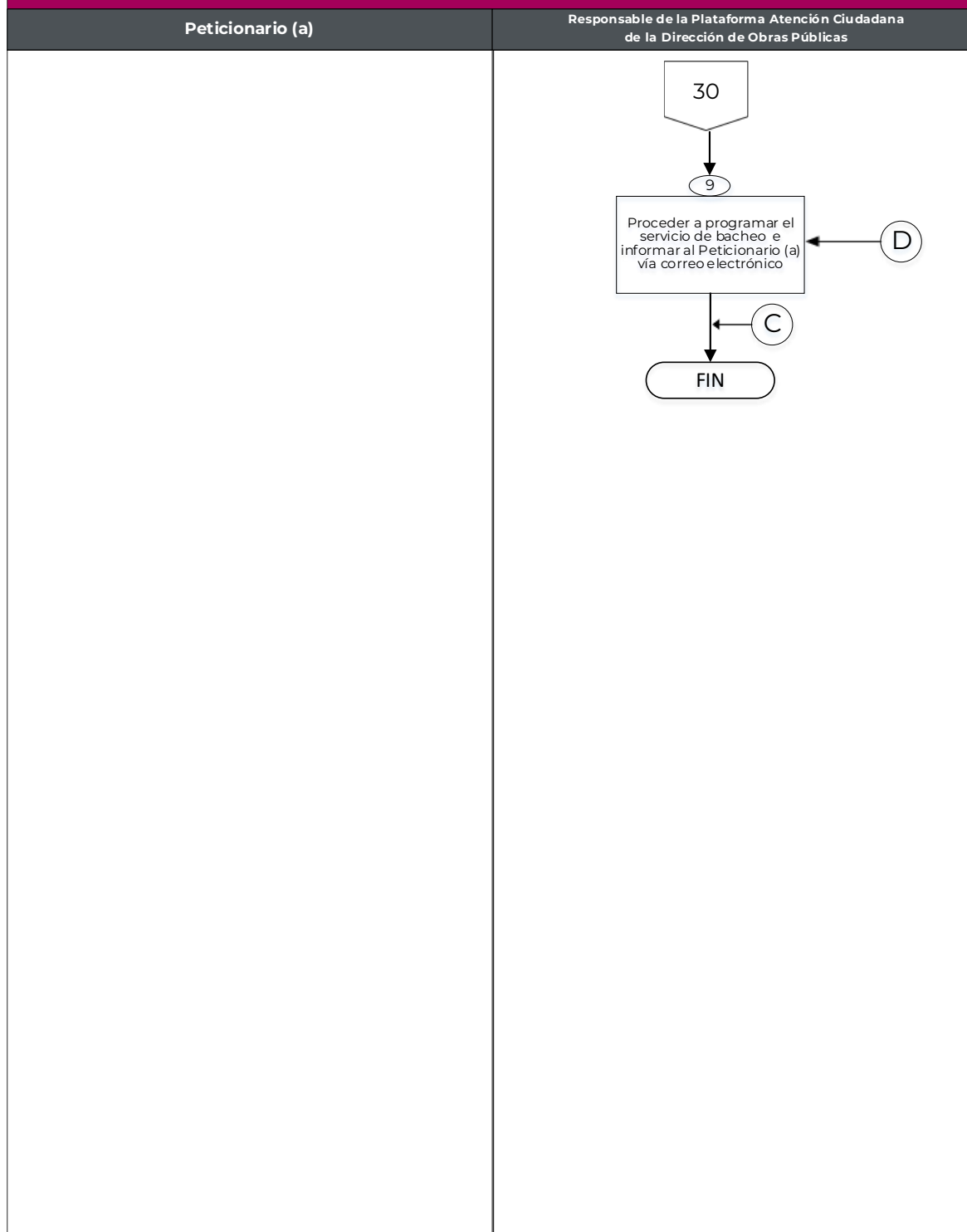
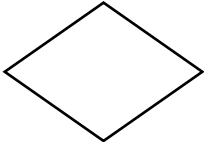
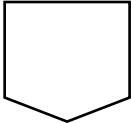
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA SUPERFICIE DE REODAMIENTO EN LÍNEA**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA SUPERFICIE DE REODAMIENTO EN LÍNEA**

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.



V. GLOSARIO

Bases: Al documento normativo para presentar una propuesta Técnica y Económica de una Licitación.

Bacheo: Es la reparación de la superficie de rodamiento.

Balizamiento: Es la reparación de la superficie de rodamiento.

Cabildo: A la autoridad máxima del Municipio.

Cualitativo: A la calidad de los materiales.

Cuantitativo: A la cantidad de los materiales.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ficha técnica: Al documento expedido por la Dirección de Obras Públicas, elaborado por el Departamento de Supervisión y Proyectos, donde se plasman los materiales a utilizar para una obra o acción.

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

Oficio de solicitud: Es un documento de formato libre que debe cumplir con las características descritas.

Personas Físicas: A la persona con capacidad de contraer obligaciones para realizar cualquier actividad económica.

Personas Jurídico Colectivas: A la constitución de grupos de personas con capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones, coloquialmente llamadas empresas.

Peticionario(a): Toda persona perteneciente al Municipio de Chalco que solicite un servicio.

Programa Anual de Obra (PAO): Al documento que contiene la propuesta de proyectos de obra del ejercicio fiscal en curso, aprobado en el Presupuesto de Egresos.

Sesión de Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento de manera colegiada para resolver los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.



Superficie de rodamiento: Es toda superficie vial como calles y avenidas locales dentro del Municipio de Chalco, donde circulan todo tipo de los vehículos automotores y vehículos sin motor.

Vehículo automotor: Son los vehículos como el transporte público, transporte privado, motocicletas, y todo vehículo que se mueva por medio de un motor, eléctrico o de combustión.

Vehículo sin motor: Son las bicicletas, patinetas, patines triciclos, sillas de ruedas, remolques con tracción animal, semirremolques.



VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Obras Públicas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Dirección de Obras Públicas

Director

Leonel Miguel Brugada

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	En el apartado IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-DOP-P01-2023: Licitación de la Obra Pública, se sustituyó por el Procedimiento GCH-DOP-P01-2024, denominado Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública.
02	Julio de 2025	- En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición. - En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad. - En el apartado de Índice se aumentaron los procedimientos: Procedimiento GCH-DOP-P02-2025, Procedimiento GCH-DOP-P03-2025 y Procedimiento GCH-DOP-P04-2025. - El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. - El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. - En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, en la totalidad de los procedimientos se modificó lo siguiente: Se colocó el año 2025 al procedimiento 01 y se anexaron los procedimientos: Procedimiento GCH-DOP-P02-2025, Procedimiento GCH-DOP-P03-2025 y Procedimiento GCH-DOP-P04-2025. - En el apartado IV. Simbología se incluyó el símbolo de Documento. - En el apartado V. Glosario se incluyeron los términos: Bacheo, Balizamiento, Dependencia (s) Administrativa (s), Peticionario, Superficie de rodamiento, Vehículo automotor y Vehículo sin motor. - Al apartado VI. Distribución se le agregó la Presidencia y Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento. - En el apartado VII. Actualización se actualizó la fecha de



		actualización del presente Manual. • En el apartado de VIII. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional y del Secretario del Ayuntamiento.



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Leonel Miguel Brugada
Director de Obras Públicas
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2144 y 597 3 35 35

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DDET-P01-2025 Expedición de la licencia de funcionamiento	6
2. Procedimiento GCH-DDET-P02-2025 Expedición de la constancia de productor agropecuario	12
3. Procedimiento GCH-DDET-P03-2025 Solicitud de empleo	16
4. Procedimiento GCH-DDET-P04-2025 Coordinación para tramitar la credencial de artesano...	22
5. Procedimiento GCH-DDET-P05-2025 Brindar atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios.....	29
6. Procedimiento GCH-DDET-P06-2025 Brindar curso “Brindemos servicios turísticos de calidad” a prestadores de servicios turísticos	38
7. Procedimiento GCH-DDET-P07-2025 Expedición de la Licencia de funcionamiento Provisional.....	44
8. Procedimiento GCH-DDET-P08-2025 Expedición del Permiso para Enseres en Vía Pública...	50
9. Procedimiento GCH-DDET-P09-2025 Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público.....	57
IV. SIMBOLOGÍA	65
V. GLOSARIO	66
VI. DISTRIBUCIÓN	69
VII. ACTUALIZACIÓN	70
VIII. VALIDACIÓN	71



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DDET-P01-2025

Expedición de la licencia de funcionamiento.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar el número de unidades económicas regularizadas en el Municipio de Chalco, mediante la expedición de Licencia de Funcionamiento y con base en la normatividad aplicable.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, encargados de la atención empresarial, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la licencia, así como a las y los titulares de las unidades económicas del Municipio de Chalco.

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 Quáter, Fracc. II y II bis, Gaceta de Gobierno del Estado de México; y
- Bando Municipal vigente, Art. 38, Fracc. XI, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia responsable de expedir las Licencias de Funcionamiento a las personas físicas o morales, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.



La Directora deberá:

- Revisar y firmar las Licencias de Funcionamiento que le sean turnadas.

El Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

El Titular de la Unidad Económica deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.
- Realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

1.5. Insumos

- Dictamen de viabilidad de Protección Civil;
- Cédula Informativa de Zonificación;
- Licencia de Uso de Suelo;
- Identificación Oficial con fotografía vigente; y
- Comprobante de domicilio vigente.

1.6. Resultado

- La Licencia de Funcionamiento expedida.

1.7. Políticas

- Únicamente se expedirá la Licencia de Funcionamiento a las y los titulares de las unidades económicas que cumplan con todos los requisitos establecidos; y
- La Orden de Pago solo tendrá vigencia en el mes que fue expedida.



1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

1.9. Descripción de las actividades

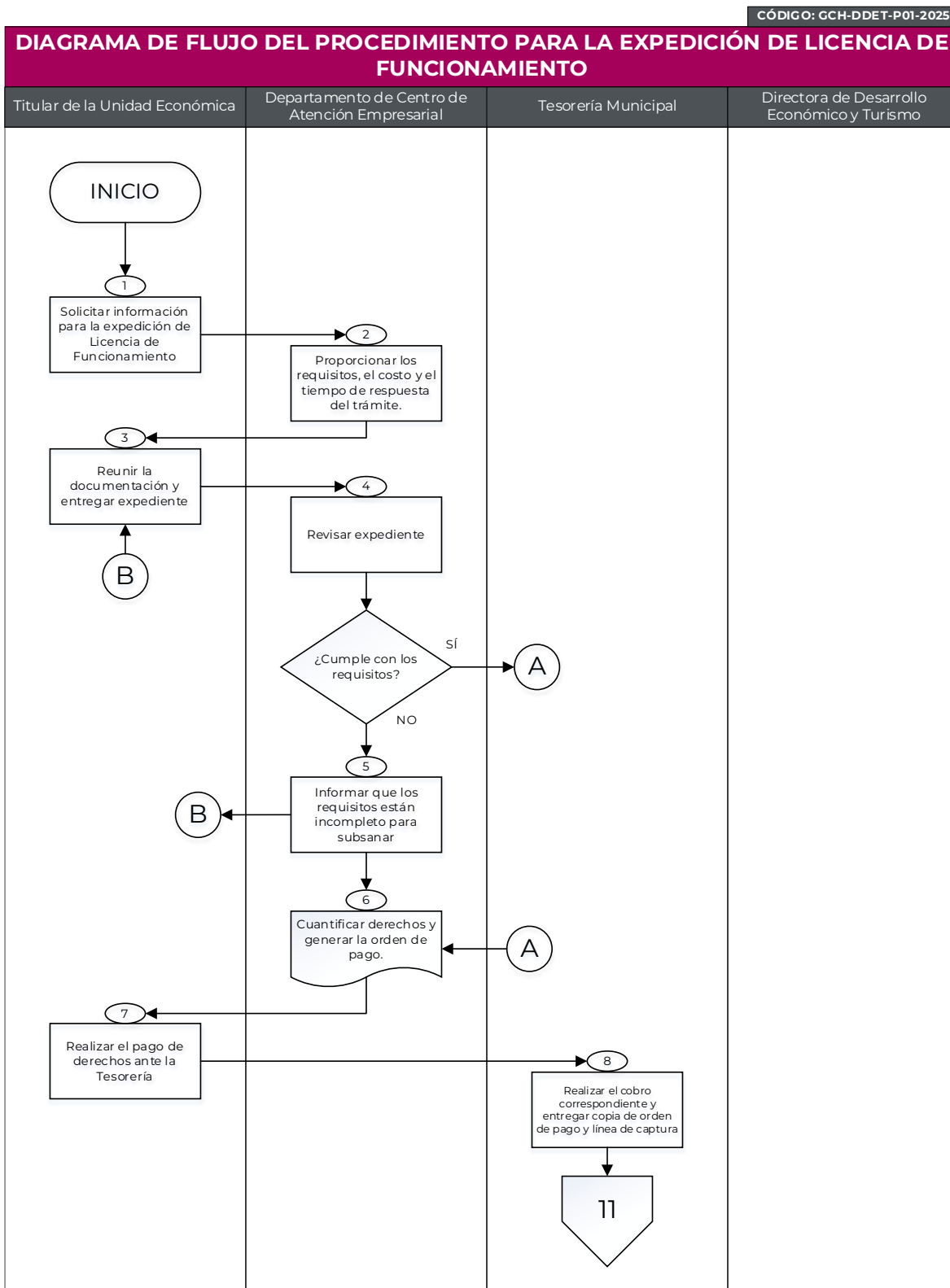
Desarrollo del procedimiento para la expedición de la licencia de funcionamiento		
No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Unidad Económica	Solicita, ante el Departamento de Centro de Atención Empresarial, información para la expedición de Licencia de Funcionamiento.
2	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Proporciona a la o el Titular de la Unidad Económica la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	El Titular de la Unidad Económica	Reúne la documentación en forma digital en formato .pdf o de forma física y procede a entregar el expediente al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
4	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos? • No, se continúa con la actividad 5. • Sí, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Informa a la o el Titular de la Unidad Económica que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Cuantifica derechos, genera la orden de pago y entrega a la o el Titular de la Unidad Económica.



7	El Titular de la Unidad Económica	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
8	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la o el Titular de la Unidad Económica copia de orden de pago y línea de captura.
9	El Titular de la Unidad Económica	Entrega copia de la línea de captura al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
10	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Coteja, integra al expediente e informa al Titular de la Unidad Económica que regrese en 2 días hábiles a recoger su Licencia de Funcionamiento.
11	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Elabora la Licencia de Funcionamiento y envía para revisión y firma del Directora.
12	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, firma y envía la Licencia de Funcionamiento al Departamento de Centro de Atención Empresarial para que haga entrega a la o a el Titular de la Unidad Económica.
13	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Entrega la Licencia de Funcionamiento a la o al Titular de la Unidad Económica.
14	El Titular de la Unidad Económica	Se registra en la Bitácora y recibe la Licencia de Funcionamiento.
15	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Recibe acuse, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



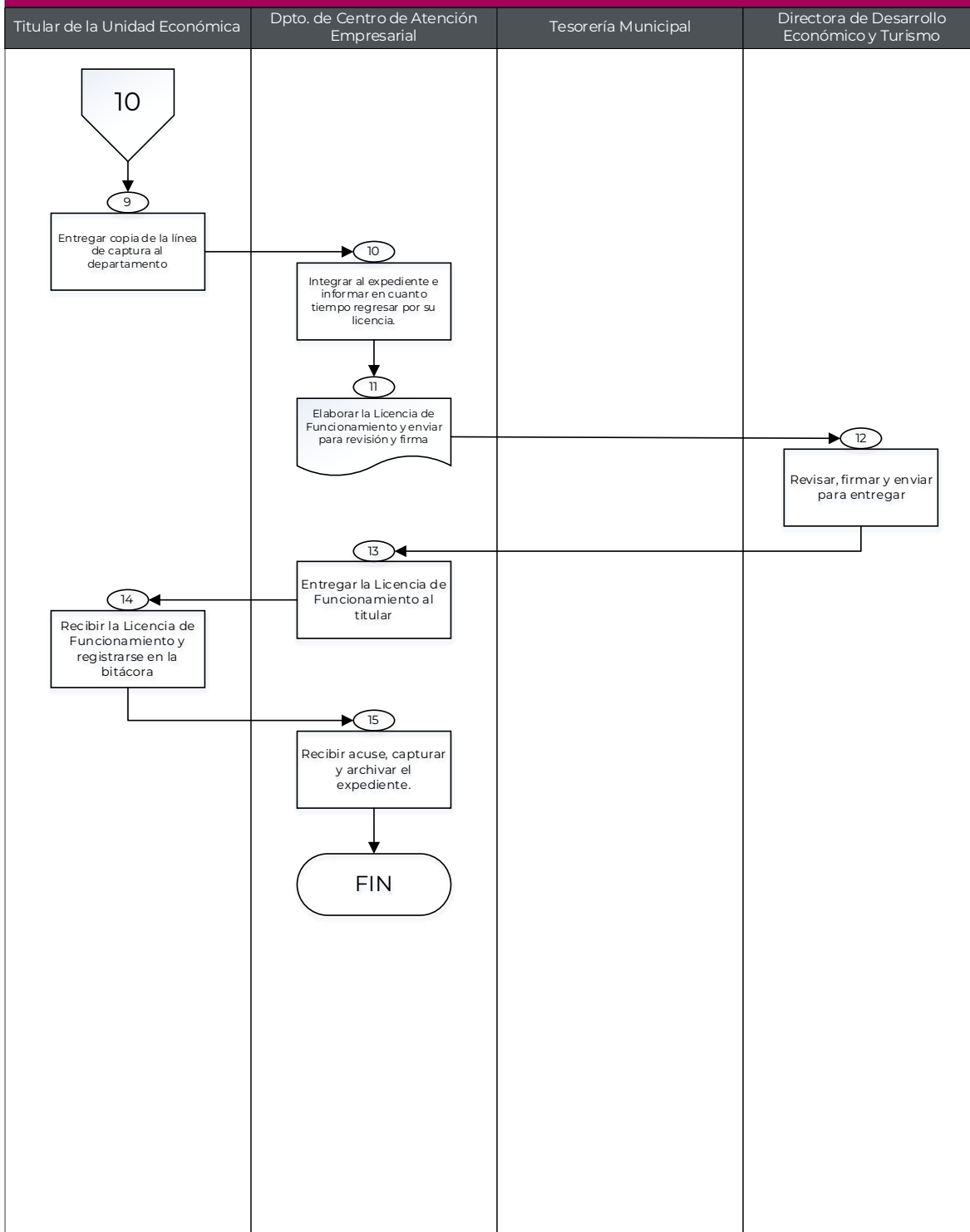
1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDET-P01-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





2. Procedimiento GCH-DDET-P02-2025

Expedición de la constancia de productor agropecuario.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar el número de productores agropecuarios avalados con un documento que les facilite realizar trámites ante dependencias gubernamentales, estatales o federales.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Agropecuario y Forestal de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y a los productores agropecuarios del Municipio de Chalco.

2.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal Vigente, Art. 38, Fracción II.

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, es la dependencia responsable de expedir las Constancias de Productor Agropecuario a los productores (as) del Municipio de Chalco, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

La Directora deberá:

- Revisar y firmar las Constancias de Productor que le sean turnadas.

El Departamento Agropecuario y Forestal deberá:

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

El Productor o la Productora deberá:

- Acreditar que es productor con la documentación solicitada.

2.5. Insumos

- Identificación Oficial con fotografía vigente del solicitante (INE).



- Título parcelario, contrato de arrendamiento, contrato de compra-venta o Constancia Emitida por el presidente Ejidal de su comunidad.

2.6. Resultado

- La Constancia de Productor Agropecuario expedida.

2.7. Políticas

- La Constancia de Productor Agropecuario solo se entregará a los productores que acrediten que lo son, presentando la siguiente documentación:
 1. Identificación Oficial con fotografía vigente del solicitante (INE).
 2. Título parcelario, contrato de arrendamiento, contrato de compra-venta, o Constancia Emitida por el presidente ejidal de su comunidad.
- El trámite es totalmente gratuito.

2.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

2.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la constancia de productor agropecuario

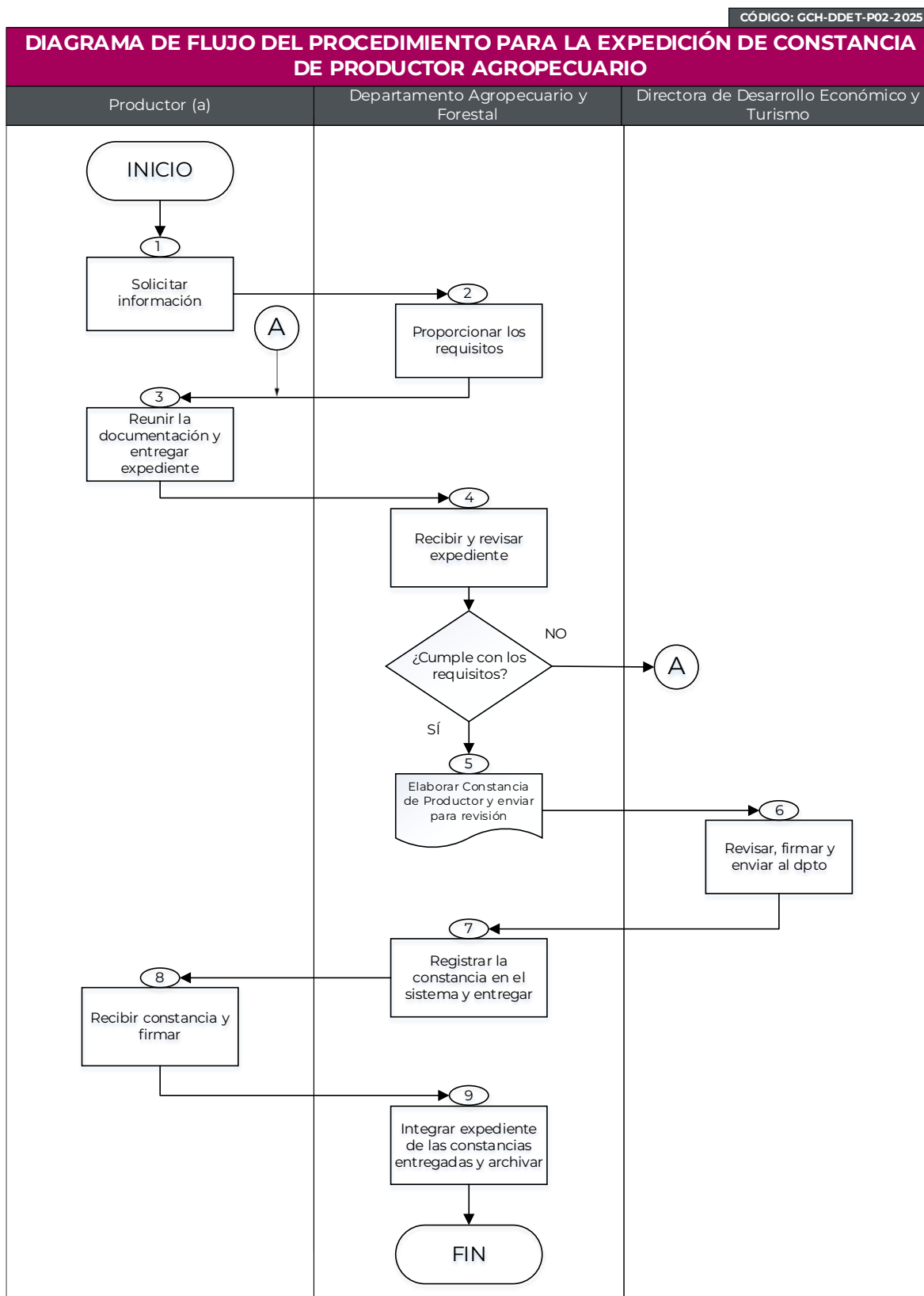
No.	Responsable	Actividad
1	El productor o la productora	Solicita, ante el Departamento Agropecuario y Forestal, información para la expedición de Constancia de Productor Agropecuario.
2	El Departamento Agropecuario y Forestal	Proporciona al productor (a) los requisitos.
3	El productor o la productora	Reúne la documentación en forma física y entrega expediente al Departamento Agropecuario y Forestal.



4	El Departamento Agropecuario y Forestal	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos? • No cumple con los requisitos, se regresa a la actividad 3. • Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.
5	El Departamento Agropecuario y Forestal	Elabora la Constancia de Productor Agropecuario y envía para revisión y firma del Directora.
6	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, firma y envía la Constancia al Departamento Agropecuario y Forestal para que entregue al productor (a).
7	El Departamento Agropecuario y Forestal	Registra en el sistema la Constancia de Productor Agropecuario y entrega la misma al productor (a).
8	El productor o la productora	Recibe constancia y firma de recibido.
9	El Departamento Agropecuario y Forestal	Integra expediente de las Constancias de productor Agropecuario entregadas y archiva. Fin del procedimiento.



2.10 Diagrama de flujo del procedimiento





3. Procedimiento GCH-DDET-P03-2025

Solicitud de empleo.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Ampliar las oportunidades de conseguir trabajo de los buscadores de empleo del municipio, de acuerdo a sus perfiles, a través de una bolsa de trabajo actualizada que los vincule con diferentes empresas.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Empleo de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y a los ciudadanos que buscan empleo en el Municipio de Chalco.

3.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal Vigente, Art. 38, Fracción I.

3.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia responsable de la atención de las personas buscadoras de empleo mediante la actualización de las vacantes en la bolsa de trabajo.

La Directora deberá:

- Establecer convenios o relaciones con las empresas para abrir vacantes.

El Departamento de Empleo deberá:

- Mantener actualizada la bolsa de trabajo física y digital.
- Apoyar al buscador (a) de empleo para darse de alta en el Portal de Empleo Chalco.
- Proporcionar al buscador (a) de empleo la carpeta física en caso de que se solicite.

El Buscador de empleo deberá:

- Darse de alta en Portal de Empleo Chalco (bolsa de trabajo).
- Hacer entrega de la documental que le sea requerida para la realización de su trámite.



3.5. Insumos

- Curriculum Vitae del buscador (a) de trabajo en formato PDF.
- Solicitud de empleo.

3.6. Resultado

- Atención a los buscadores de empleo del Municipio de Chalco.

3.7. Políticas

- Los buscadores de empleo deberán darse de alta en el Portal de Empleo Chalco.
- Los buscadores de empleo deberán de contar con su Curriculum Vitae (CV) en formato PDF para subirlo a la plataforma, así como contar con solicitud de empleo bien requisitada para tener a la mano datos personales y de contacto.
- Los buscadores de empleo deberán tener a la mano, además, lo siguiente:
 1. CURP
 2. Correo electrónico (debe saber la contraseña).
 3. Fotografía en formato JPEG o PNG para subir a la plataforma (opcional).

3.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la solicitud de empleo

No.	Responsable	Actividad
1	El Buscador de empleo	Se presenta en la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar información sobre la bolsa de trabajo.
2	El Personal de Ventanilla Única	Canaliza al buscador de empleo al Departamento de Empleo.



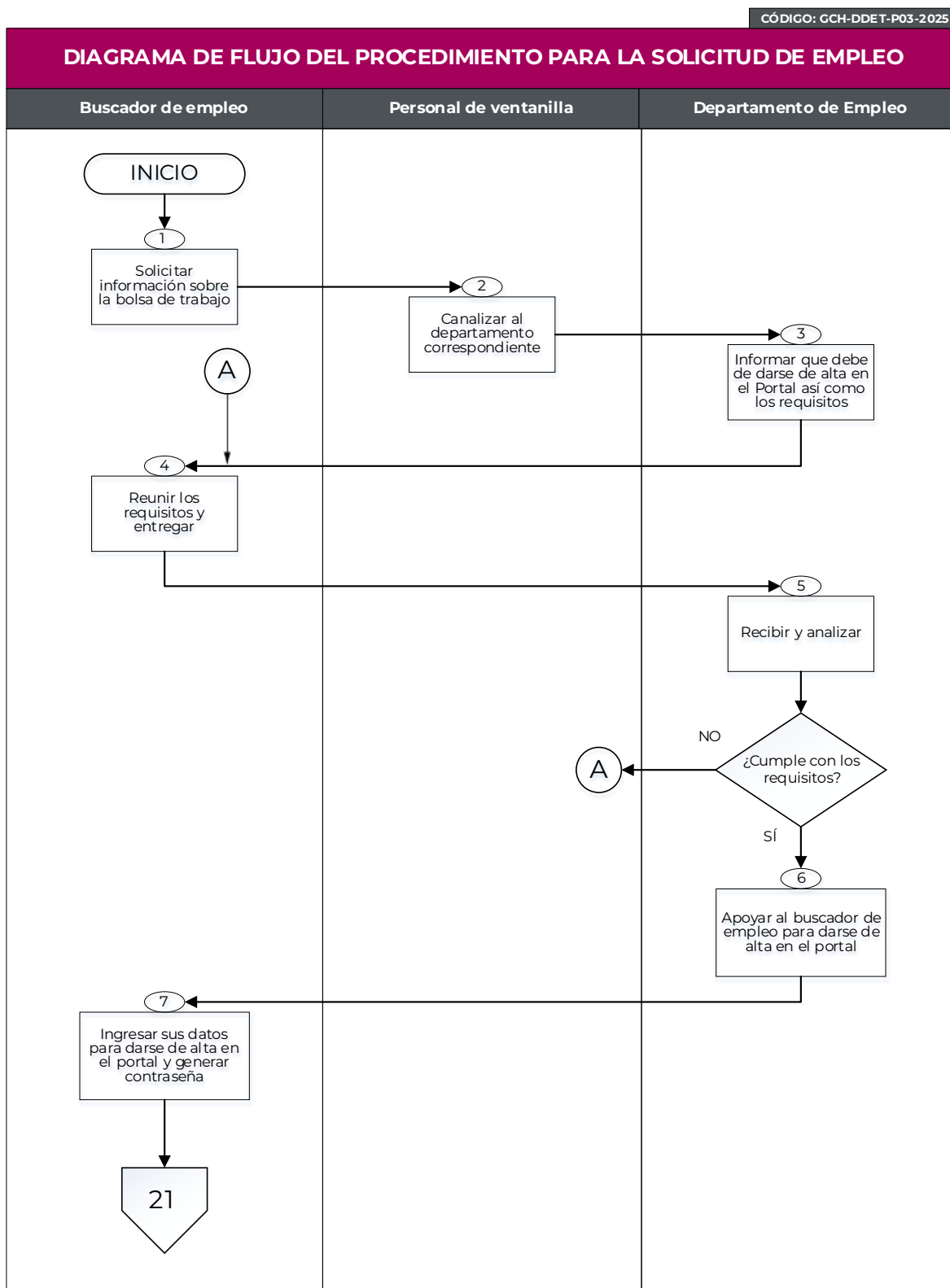
3	El Departamento de empleo	Informa al buscador de empleo que deberá darse de alta en Portal de Empleo Chalco (bolsa de trabajo), así como los requisitos para ello.
4	El Buscador de empleo	Reúne los requisitos y vuelve al Departamento de empleo para entregar.
5	El Departamento de empleo	Recibe y analiza: ¿Cumple con los requisitos? • No cumple con los requisitos, se regresa a la actividad 4. • Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.
6	El Departamento de empleo	Apoyar al buscador de empleo para darse de alta en el Portal de Empleo Chalco.
7	El Buscador de empleo	Ingresa sus datos y se da de alta en el portal de empleo Chalco, generando su contraseña.
8	El Buscador de empleo	Ingresa al portal para revisar las vacantes disponibles de acuerdo a su perfil que le arroja el Sistema, en caso de querer ver más opciones pide al departamento de empleo todas las vacantes.
9	El Departamento de empleo	Muestra la página principal del portal de empleo Chalco, donde se encuentran todas las vacantes publicadas y disponibles.



10	El Buscador de empleo	Analiza las opciones y anota los datos de contacto de las empresas de su interés. En caso de no ser suficientes pedirá más opciones al Departamento de empleo.
11	El Departamento de empleo	Muestra la carpeta física de las vacantes que no se encuentran publicadas en el portal de empleo Chalco.
12	El Buscador de empleo	Termina la búsqueda, entrega carpeta física y cierra sesión en el portal para acudir a las alternativas de empleo que seleccionó.
13	El Departamento de empleo	Pide que se registre en el libro de gobierno.
14	El Buscador de empleo	Se registra en el libro de gobierno. Fin del procedimiento.



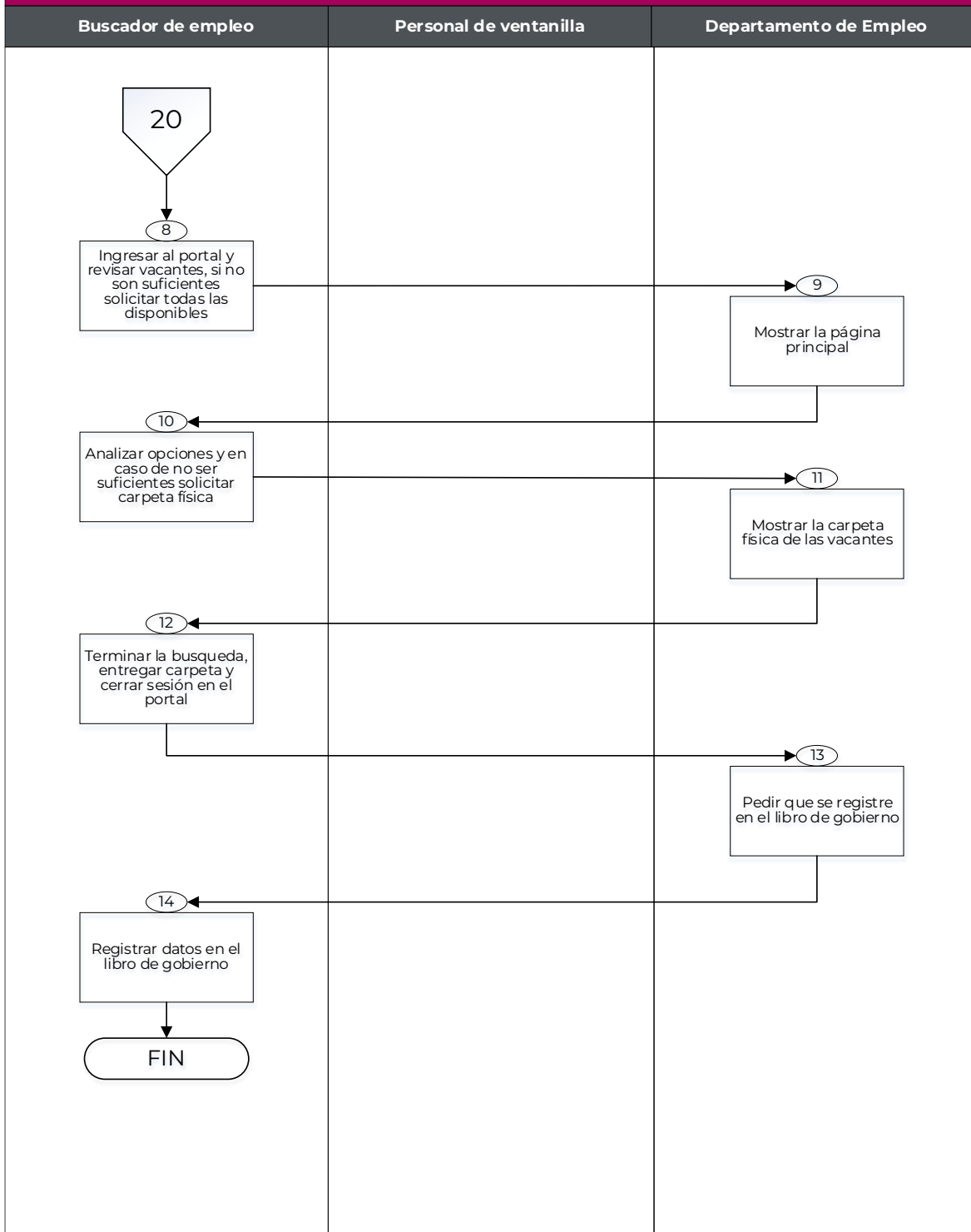
3.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDET-P03-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE EMPLEO





4. Procedimiento GCH-DDE-P04-2025

Coordinación para tramitar la credencial de artesano.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de artesanos y artesanas acreditados del Municipio de Chalco para que puedan recibir los beneficios que ofrece el Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías (IIFAEM), a través de sus programas, mediante la coordinación para tramitar la Credencial de Artesano.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Turismo y Artesanías de la Dirección de Desarrollo Económico, al Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías (IIFAEM) y a los artesanos (as) del Municipio de Chalco.

4.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 Quáter, Fracc. XIV;
- Reglamento Interno del IIFAEM, Art. 12;
- Reglamento de Fomento Turístico del Municipio de Chalco, Art. 8, Fracc. XV; y
- Bando Municipal Vigente, Art. 38, Fracc. V.

4.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia responsable de coordinar el trámite para la credencialización de artesanos y artesanas por el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM), previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

El Departamento de Turismo y Artesanías deberá:

- Verificar la actividad artesanal para recibir la documentación de los interesados.



- Revisar la documentación para que no falte ninguna y, en caso de faltar, solicitar que cumplan con todos los requerimientos.
- Entregar la documentación de los solicitantes ante el IIFAEM.
- Registrar a los artesanos con credencial en el Padrón Artesanal del Municipio de Chalco.

El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM) deberá:

- Expedir la credencial de Artesano.

El Artesano (a) deberá:

- Comprobar su actividad artesanal.
- Cumplir con todos los requisitos necesarios para solicitar su credencialización.

4.5. Insumos

- Oficio de solicitud de credencial de artesano (a).

4.6. Resultado

- Credencial de Artesano expedida.

4.7. Políticas

- El Departamento de Turismo y Artesanías de la Dirección verificará que el solicitante realmente sea artesano mediante una visita al taller en donde elabora su producto, en el caso de que no acredite, no se le aceptará documentación para expedir la Credencial de Artesano.
- El Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM) verificará la artesanía, por lo que se solicitará al artesano (a) un producto terminado, así como evidencia fotográfica, en el caso de que no acredite, no se expedirá la Credencial de Artesano.



- Cuando se trate de piezas de gran tamaño, el artesano (a) deberá presentar un video de entre 3 a 5 minutos, donde se aprecie el proceso de elaboración.
- La credencial de Artesano solo se expedirá para quienes estén dentro de las catorce ramas artesanales que valida el Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías (IIFAEM).
- Una vez que se acredite el artesano o artesana mediante la visita a su taller, podrá continuar con la entrega de sus requisitos, los cuales son:
 1. Oficio de solicitud de Credencial de Artesano.
 2. Copia de Identificación Oficial con fotografía (INE) al 200%.
 3. Copia del CURP
 4. Copia de comprobante de domicilio.
 5. Presentar una pieza en proceso y otra concluida, así como video del proceso de su artesanía de 2 a 3 minutos.
- Sólo hasta que el artesano o artesana acredite su actividad, se le solicitará la documentación para la expedición de su credencial.
- La credencial de Artesano tiene una vigencia de 2 años.

4.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

4.9. Descripción de las actividades

Diagrama de flujo del procedimiento para la coordinación para tramitar la credencial de artesano.

No.	Responsable	Actividad
1	El artesano o artesana	Solicita, ante el Departamento de Turismo y Artesanías, información para trámite de Credencial de Artesano.
2	El Departamento de Turismo y Artesanías	Proporciona al artesano (a) toda la información; los requisitos documentales, los requerimientos para acreditar (como lo es contar con un taller y entregar un producto terminado) y los tiempos estimados de respuesta.



3	El Departamento de Turismo y Artesanías	Pregunta la dirección del taller para agendar cita.
4	El artesano o artesana	Informa la dirección de su taller y se agenda la visita.
5	El Departamento de Turismo y Artesanías	Acude a la dirección del taller para verificar la elaboración del producto, acredita al artesano o artesana.
6	El Departamento de Turismo y Artesanías	Informa que puede continuar con el procedimiento e informa de los demás requisitos documentales.
7	El artesano o artesana	Reúne la documentación y entrega el expediente al Departamento de Turismo y Artesanías.
8	El Departamento de Turismo y Artesanías	Recibe expediente y analiza. ¿Cumple con los requisitos? • No, se regresa a la actividad 7. • Sí, se continúa con la actividad 9.
9	El Departamento de Turismo y Artesanías	Archiva expediente del artesano e informa del tiempo de respuesta aproximado del trámite.
10	El Departamento de Turismo y Artesanías	Realiza un oficio de petición al IIFAEM para que brinde fecha de asistencia al municipio para llevar a cabo la credencialización al grupo de artesanas y artesanos que ya tengan su expediente.
11	El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)	Recibe oficio y brinda fecha de asistencia.
12	El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)	Realiza la visita al Municipio para credencializar a los artesanos y artesanas y entrega al dpto.



13	El Departamento de Turismo y Artesanías	Entrega las Credenciales a los artesanos.
14	El artesano o artesana	Recibe su Credencial de Artesano y firma el listado donde reciben la inducción a los programas del IIFAEM.
15	El Departamento de Turismo y Artesanías	Hace registro en el Padrón de los artesanos y artesanas que recibieron la credencial que los certifica. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

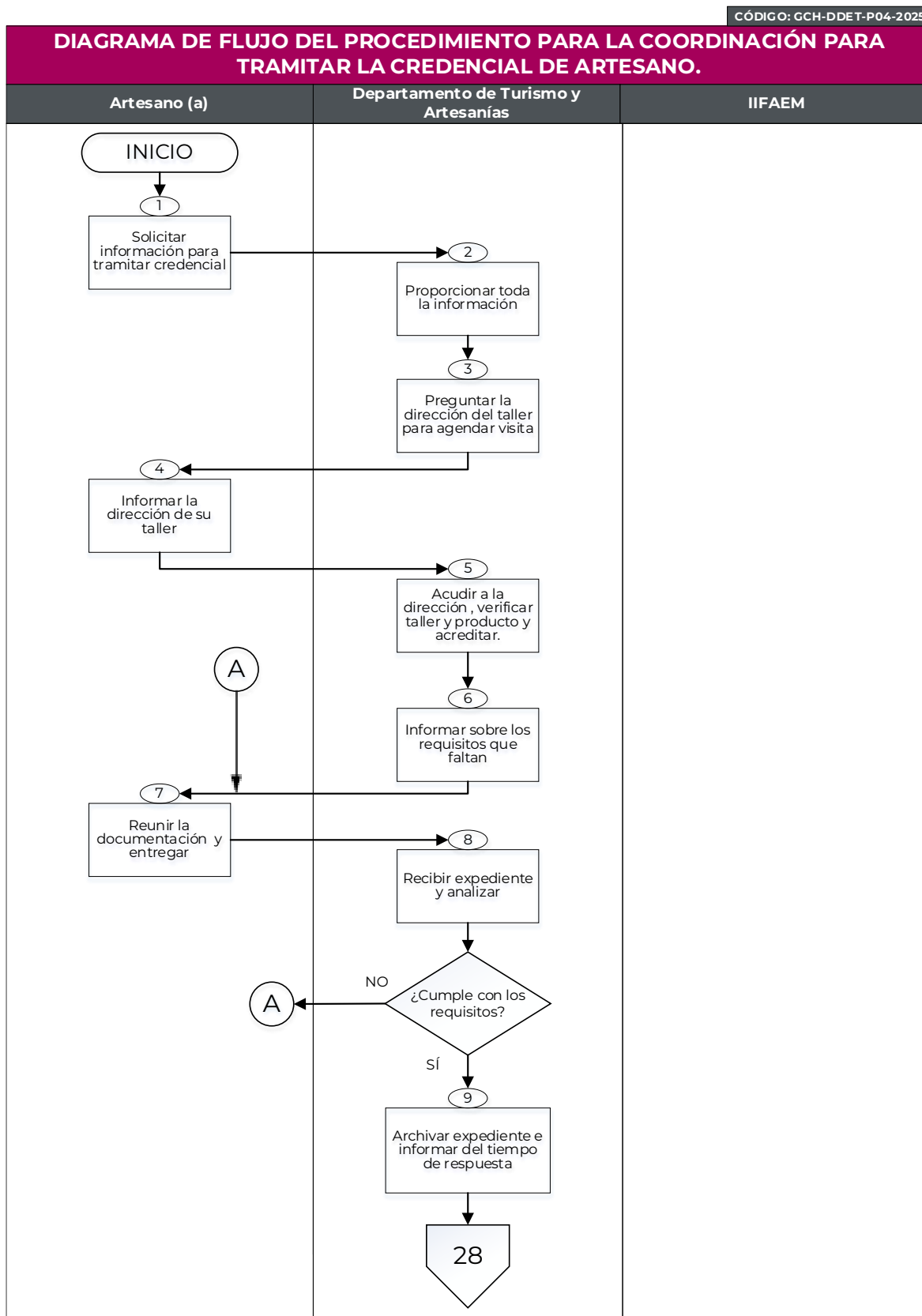
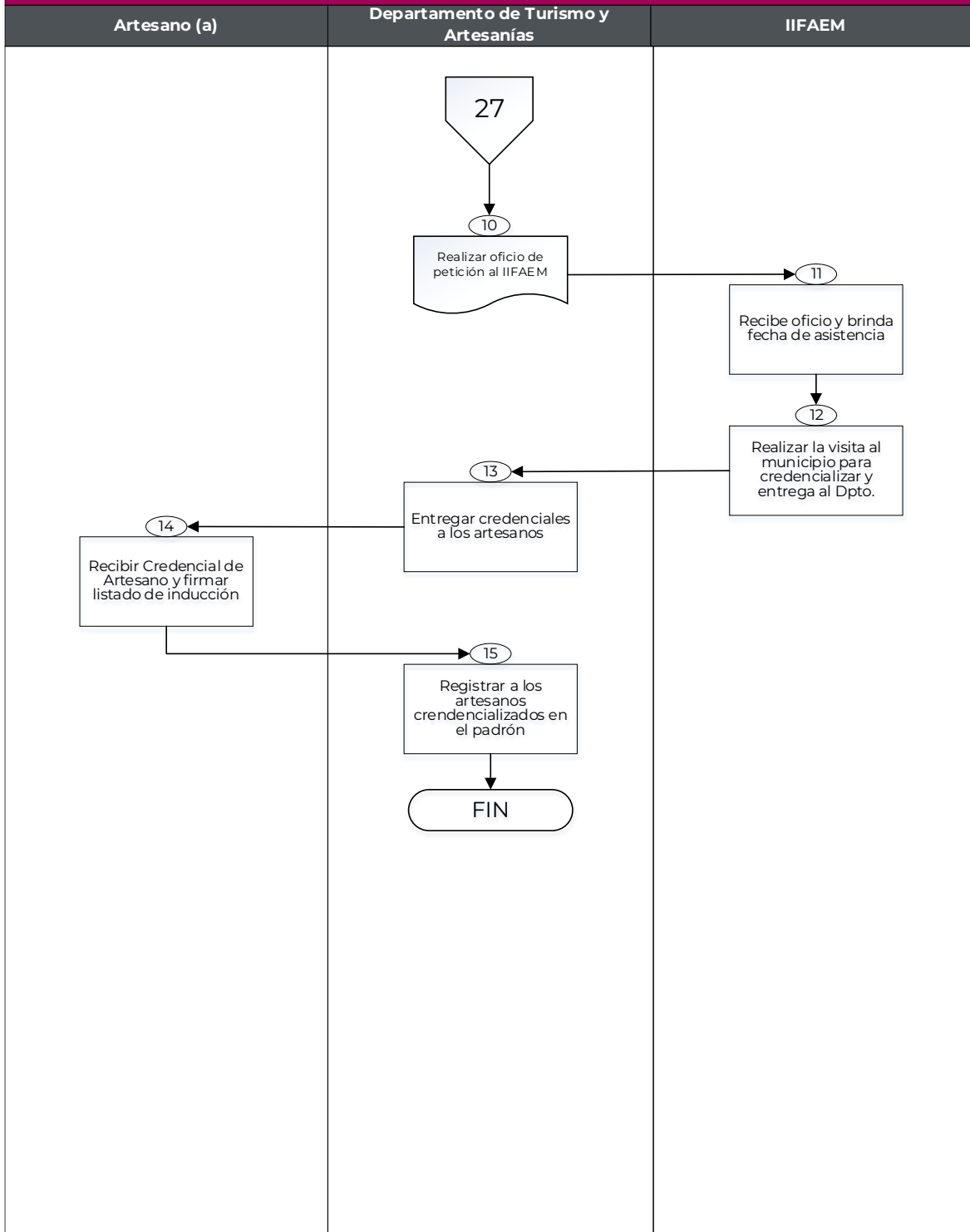


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN PARA
TRAMITAR LA CREDENCIAL DE ARTESANO.**



5. Procedimiento GCH-DDET-P05-2025

Brindar atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar el número de productores agropecuarios que utilicen técnicas innovadoras y de alta rentabilidad en el agro municipal.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Agropecuario y Forestal de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y a los productores agropecuarios del Municipio de Chalco.

5.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal Vigente, Art. 38, Fracción II.

5.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia responsable de brindar atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios del Municipio.

La Directora deberá:

- Revisar y contestar los oficios de petición de asesoría y capacitación.

El Departamento Agropecuario y Forestal deberá:

- Coordinar, la asesoría y capacitación a productores agropecuarios del Municipio.

El Productor coordinador deberá:

- Acreditar su actividad con la documentación solicitada.
- Reunir como mínimo un grupo de 10 productores para la asesoría y capacitación.

5.5. Insumos

- Identificación Oficial con fotografía vigente del solicitante (INE).



- Petición por escrito dirigido al Director/a de Desarrollo Económico y Turismo.

5.6. Resultado

- La atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios.

5.7. Políticas

- La asesoría y capacitación a productores agropecuarios sólo se brindará a los productores que hayan acreditado su actividad.
- La asesoría y capacitación, sólo se impartirá a un grupo de mínimo 10 productores.

3 El trámite es totalmente gratuito.

5.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

5.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios

No.	Responsable	Actividad
1	El productor coordinador	Solicita, ante el Departamento Agropecuario y Forestal, información para la obtención de asesorías y capacitación para un grupo de productores.
2	El Departamento Agropecuario y Forestal	Proporciona al productor (a) los requisitos.
3	El productor coordinador	Reúne la documentación en forma física y entrega expediente al Departamento Agropecuario y Forestal.
4	El Departamento Agropecuario y Forestal	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos? No cumple con los requisitos, se



		regresa a la actividad 5 Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6 .
5	El Departamento Agropecuario y Forestal	Informa al productor coordinador que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	El Departamento Agropecuario y Forestal	Acusa de recibido y entrega expediente de petición al Director (a) para su revisión.
7	El Director (a) de Desarrollo Económico y turismo	Revisa expediente y analiza. ¿Es una capacitación especializada? Sí, es una capacitación especializada, continua en la actividad 18 . No, es una capacitación especializada, continua en la actividad 8 .
8	El Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo	Instruye al Departamento Agropecuario y Forestal coordinarse con el productor coordinador para acordar fecha, lugar y horario de la capacitación.
9	El Departamento Agropecuario y Forestal	Elabora oficio de contestación con datos acordados con productor coordinador y envía al Director (a) para revisión y firma.
10	El Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, el oficio de contestación. Es correcto? No es correcto, regresa a la actividad 9 . Sí es correcto, se continúa con la actividad 11 .
11	El Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo	Firma oficio y entrega al Departamento Agropecuario y Forestal.



12	El Departamento Agropecuario y Forestal	Entrega oficio de contestación al productor coordinador.
13	El productor coordinador	Recibe oficio de contestación.
14	El productor coordinador	Asiste con su grupo a la capacitación.
15	El Departamento Agropecuario y Forestal	Brinda la capacitación.
16	El Departamento Agropecuario y Forestal	Realiza pase de lista y entrega constancias de participación del curso.
17	El Departamento Agropecuario y Forestal	Integra expediente de la capacitación y la archiva. Fin del procedimiento.
18	El Director (a) de Desarrollo Económico y turismo	Instruye al Departamento Agropecuario y Forestal elaborar oficio para solicitar la capacitación con alguna de las Universidades o Instituciones Públicas con las que se tiene vinculo.
19	El Departamento Agropecuario y Forestal	Elabora oficio de solicitud a las Universidades o Instituciones que puedan apoyar con la impartición de la capacitación.
20	La Universidad o Institución Pública	Da respuesta a la Dirección con datos (día y horario) en que puede impartir la capacitación.
21	El Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo	Instruye al Departamento Agropecuario y Forestal dar contestación al productor coordinador.
22	El Departamento Agropecuario y Forestal	Elabora oficio de contestación para el productor coordinador, con datos acordados con la Universidad o Institución Pública y envía al Director (a) para revisión y firma.
23	El Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, el oficio de contestación. Es correcto? No es correcto, regresa a la actividad 22. Sí es correcto, se continúa con la actividad 24.

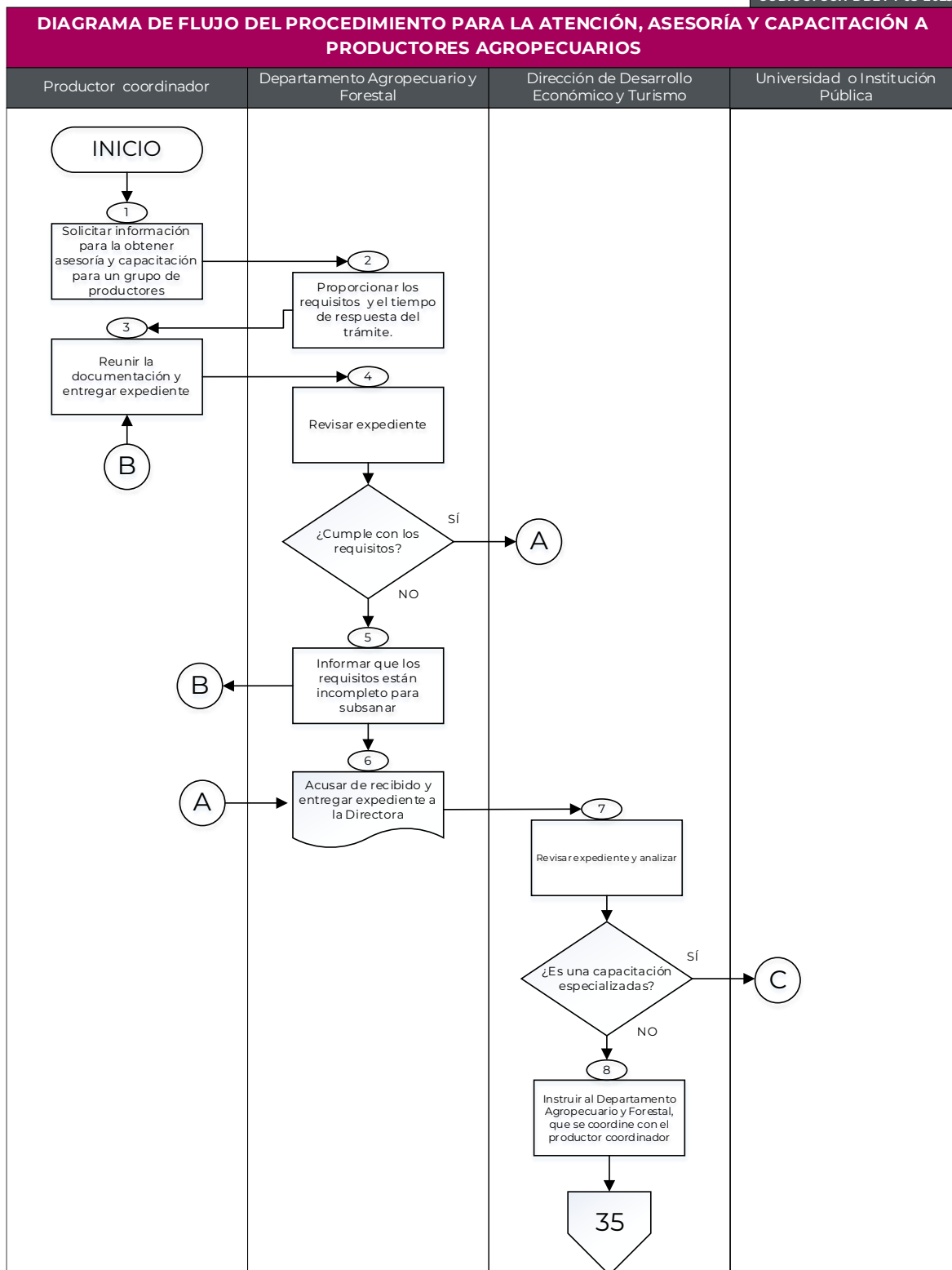


24	El Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo	Firma oficio y entrega al Departamento Agropecuario y Forestal.
25	El Departamento Agropecuario y Forestal	Entrega oficio de contestación al productor coordinador.
26	El productor coordinador	Recibe oficio.
27	El productor coordinador	Asiste con su grupo a la capacitación.
28	La Universidad o Institución Pública	Brinda la capacitación.
29	El Departamento Agropecuario y Forestal	Realiza pase de lista y entrega constancia de participación del curso.
30	El Departamento Agropecuario y Forestal	Integra expediente de la capacitación y la archiva. Fin del procedimiento.



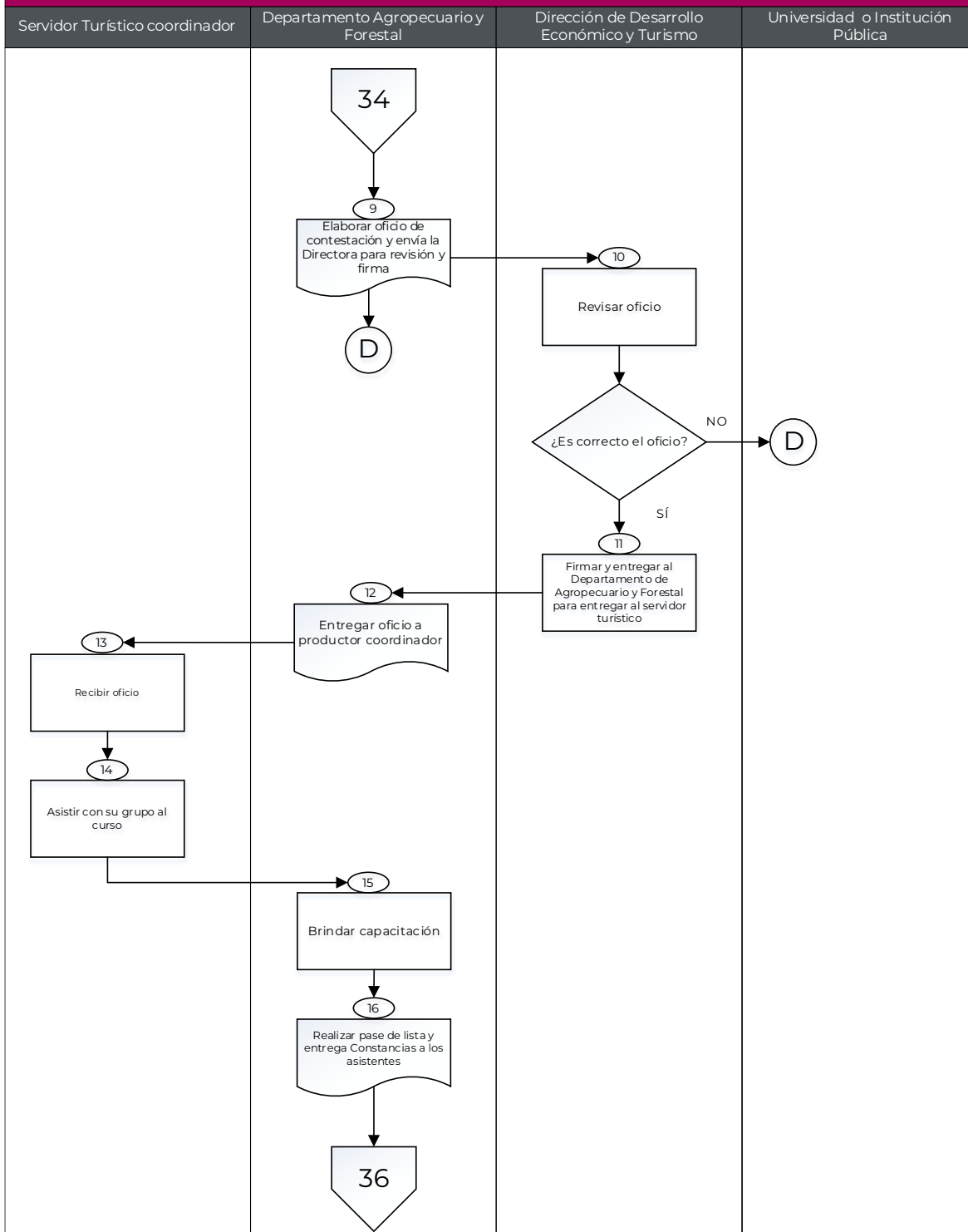
5.10 Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDET-P05-2025





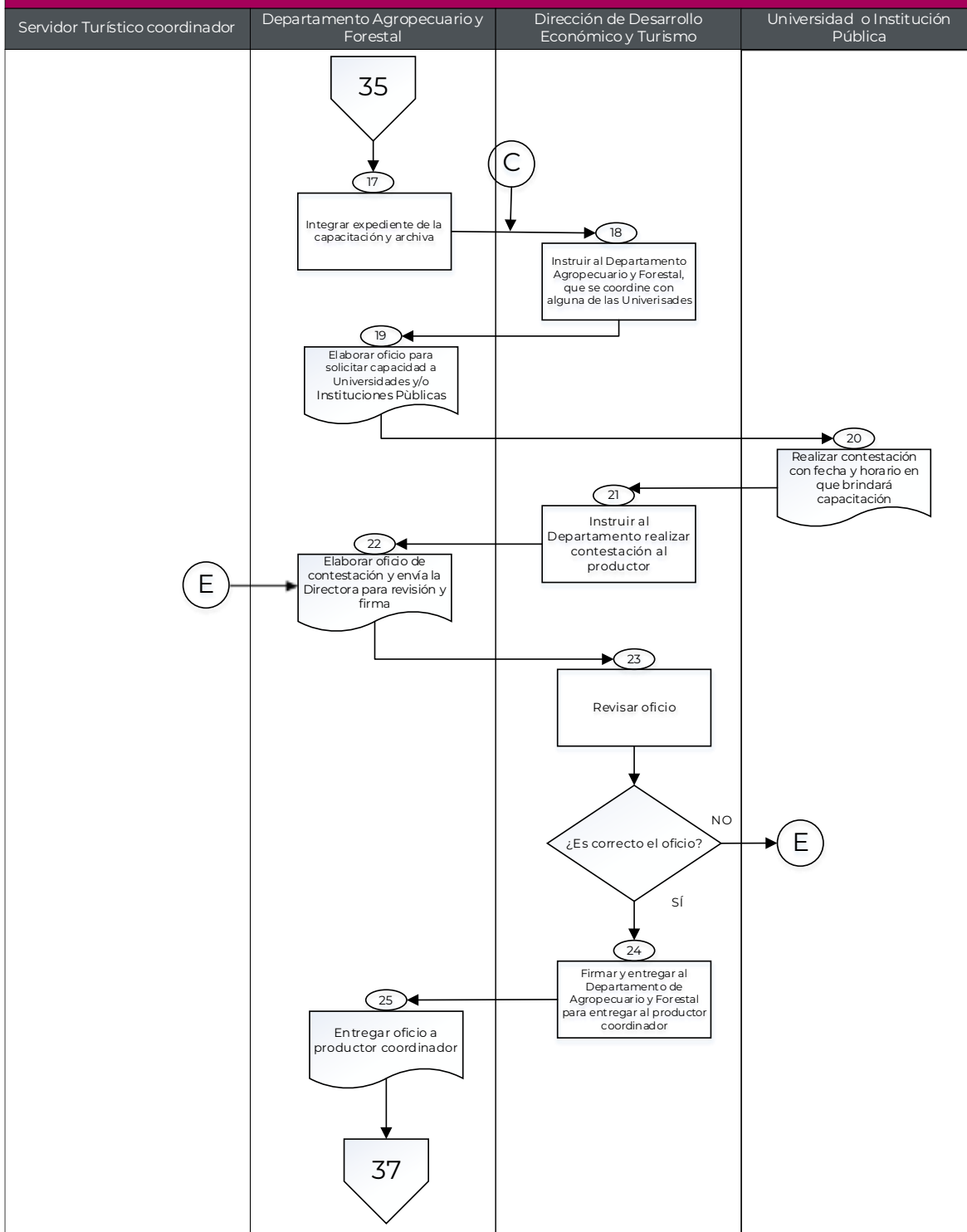
CÓDIGO: GCH-DDET-P05-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A PRODUCTORES AGROPECUARIOS



CÓDIGO: GCH-DDET-P05-2025

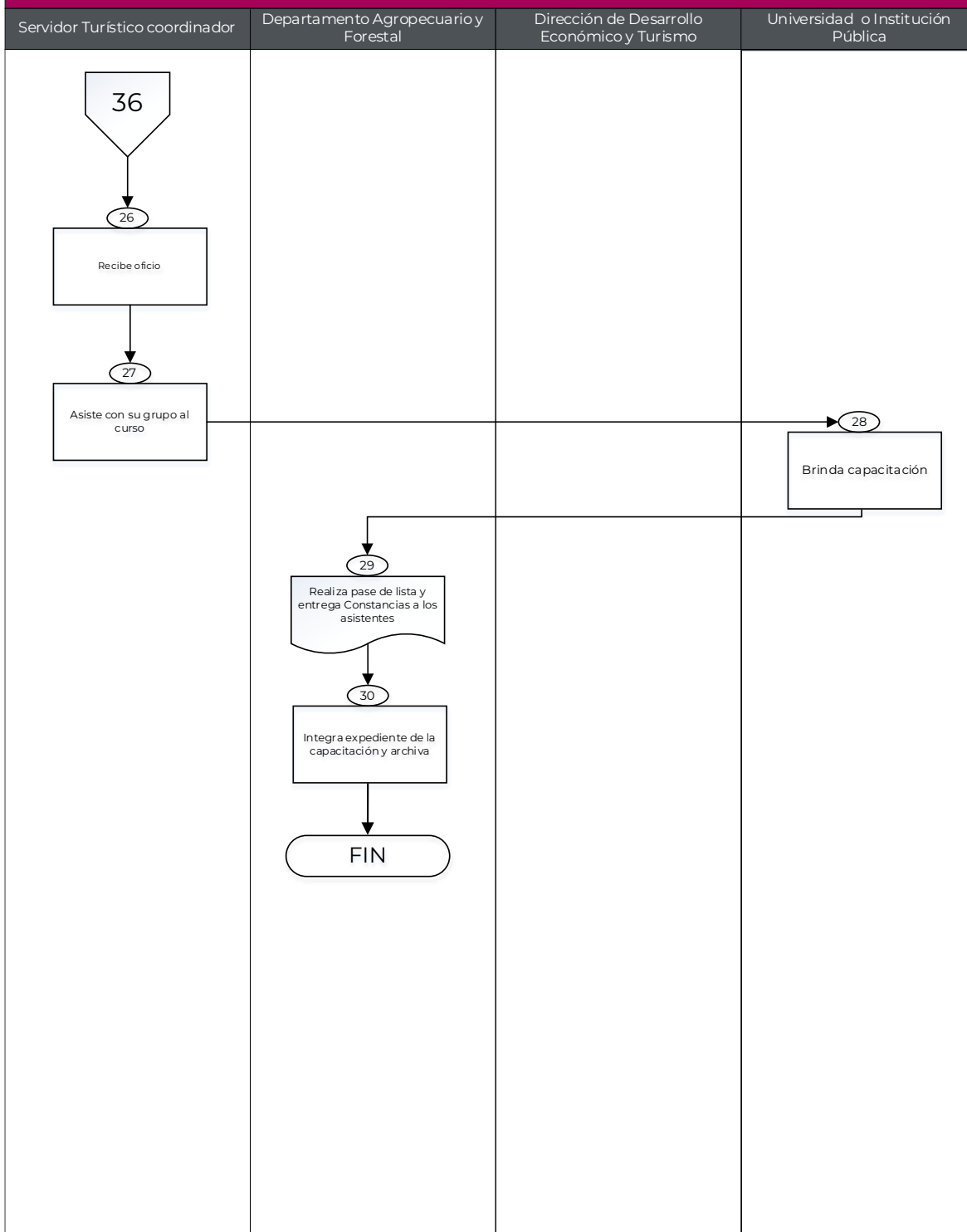
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A PRODUCTORES AGROPECUARIOS





CÓDIGO: GCH-DDET-P05-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A PRODUCTORES AGROPECUARIOS





6. Procedimiento GCH-DDET-P06-2025

Impartición del curso “Brindemos servicios turísticos de calidad” a prestadores de servicios turísticos del municipio

6.1. Objetivo del Procedimiento

Dotar al prestador de servicios turísticos con los conocimientos que le permitan identificar la importancia de brindar una atención de calidad a los turistas o visitantes, en beneficio personal y de la organización turística.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Turismo y Artesanías de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y a los prestadores de servicios turísticos del Municipio de Chalco.

6.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal Vigente, Art. 38, Fracción VI.

6.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia responsable de brindar el curso “Brindemos servicios turísticos de calidad” a los prestadores de servicios turísticos que los soliciten y cumplan con los requisitos.

La Directora deberá:

- Revisar y contestar los oficios de petición de curso de capacitación.

El Departamento de Turismo y Artesanías deberá:

- Coordinar, el curso de capacitación con la Secretaría de Turismo del Estado de México y los servidores turísticos del Municipio.

El prestador o prestadora de servicios turísticos deberá:

- Acreditar que es prestador de servicios turísticos con la documentación solicitada.
- Reunir un grupo de mínimo 25 productores para la impartición del curso.



6.5. Insumos

- Identificación Oficial con fotografía vigente del solicitante (INE).
- Petición por escrito dirigido al director/a de Desarrollo Económico y Turismo.

6.6. Resultado

- Constancia de participación del curso de capacitación.

6.7. Políticas

- La capacitación a prestadores de servicios turísticos sólo se brindará a los servidores que acrediten que lo son, presentando la siguiente documentación:
 1. Identificación Oficial con fotografía vigente del solicitante (INE).
 2. Petición por escrito dirigido al director/a de Desarrollo Económico y Turismo.
 - Sólo se capacitarán a grupos que cuenten con un mínimo de 25 servidores turístico.
- 4 El trámite es totalmente gratuito.

6.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

6.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para Brindar curso “Brindemos servicios turísticos de calidad” a prestadores de servicios turísticos.

No.	Responsable	Actividad
1	El prestador de servicios turísticos de la unidad económica	Solicita, ante el Departamento de Turismo y Artesanías, información para la obtención de capacitación para un grupo de prestadores de servicios turísticos.
2	El Departamento de Turismo y Artesanías	Proporciona los requisitos.



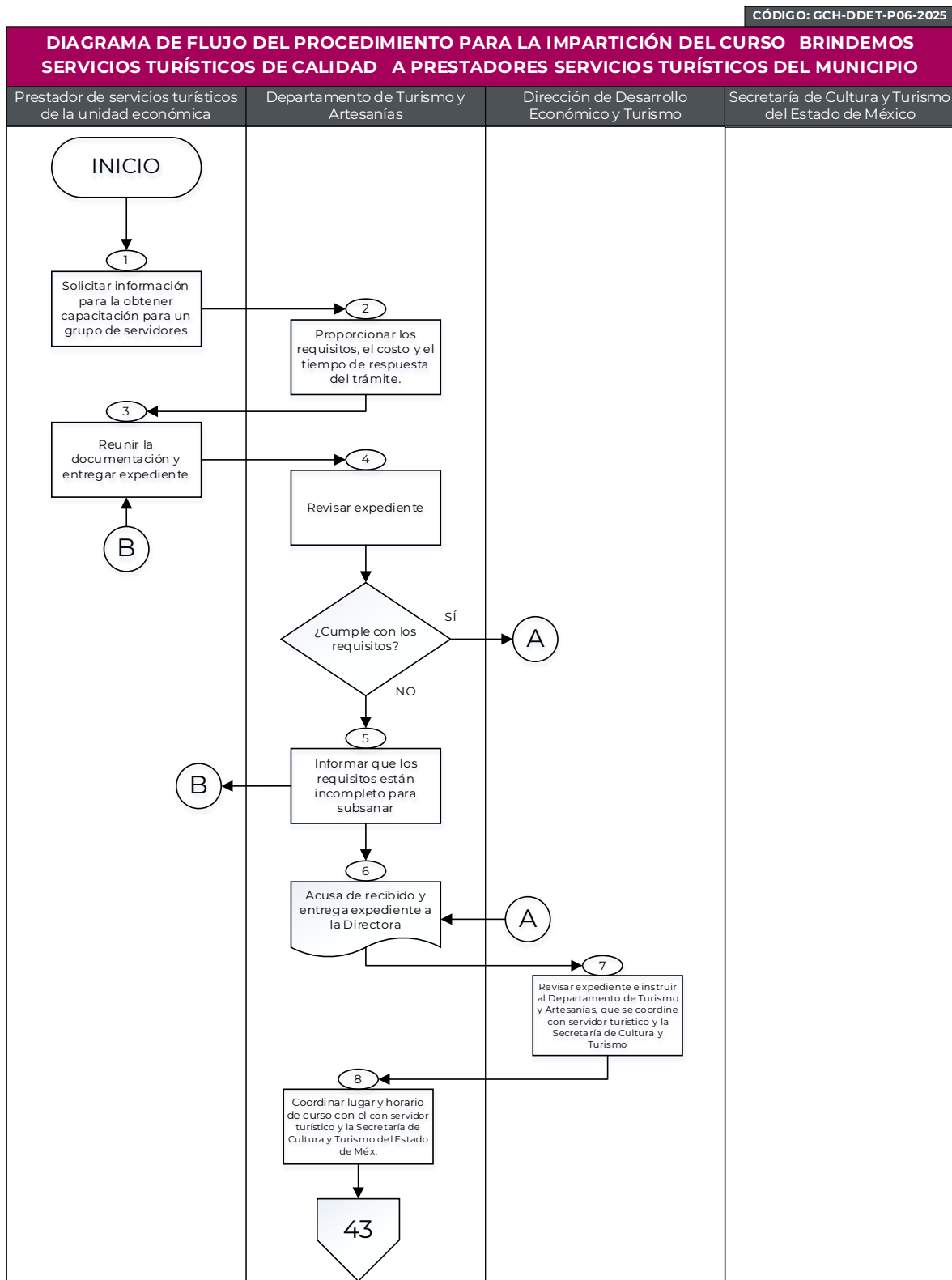
3	El prestador de servicios turísticos	Reúne la documentación en forma física y entrega expediente al Departamento de Turismo y Artesanías.
4	El Departamento de Turismo y Artesanías	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos? - No cumple con los requisitos, se regresa a la actividad 3. - Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.
5	El Departamento de Turismo y Artesanías	Informa al servidor turístico coordinador que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	El Departamento de Turismo y Artesanías	Acusa de recibido y entrega expediente a la Directora.
7	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa expediente e instruye al Departamento de Turismo y Artesanías se coordine con el al prestador de servicios turísticos coordinador y la Secretaría Cultura y Turismo del Estado de México para acordar fecha y espacio de la capacitación.
8	El Departamento de Turismo y Artesanías	Se coordina con el prestador de servicios turísticos y con la Secretaría de Turismo del Estado de México, para verificar la fecha y el espacio.



9	El Departamento de Turismo y Artesanías	Elabora oficio de contestación con datos acordados con el servidor turístico y con la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México y envía a la Directora para revisión y firma.
10	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, el oficio de petición. ¿Es correcto? • No es correcto, regresa a la actividad 9. • Sí es correcto, se continúa con la actividad 11.
11	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Firma oficio y entrega al Departamento de Turismo y Artesanías.
12	El Departamento de Turismo y Artesanías	Entrega oficio de contestación al prestador de servicios turísticos coordinador.
13	El prestador de servicios turísticos de la unidad económica	Recibe oficio.
14	El prestador de servicios turísticos de la unidad económica	Asiste con su grupo a la capacitación.
15	La Secretaría de Turismo del Estado de México.	Brinda la capacitación.
16	La Secretaría de Turismo del Estado de México.	Realiza pase de lista y entrega constancia de participación del curso.
17	El Departamento Turismo y Artesanías	Integra expediente de la capacitación y la archiva. Fin del procedimiento.



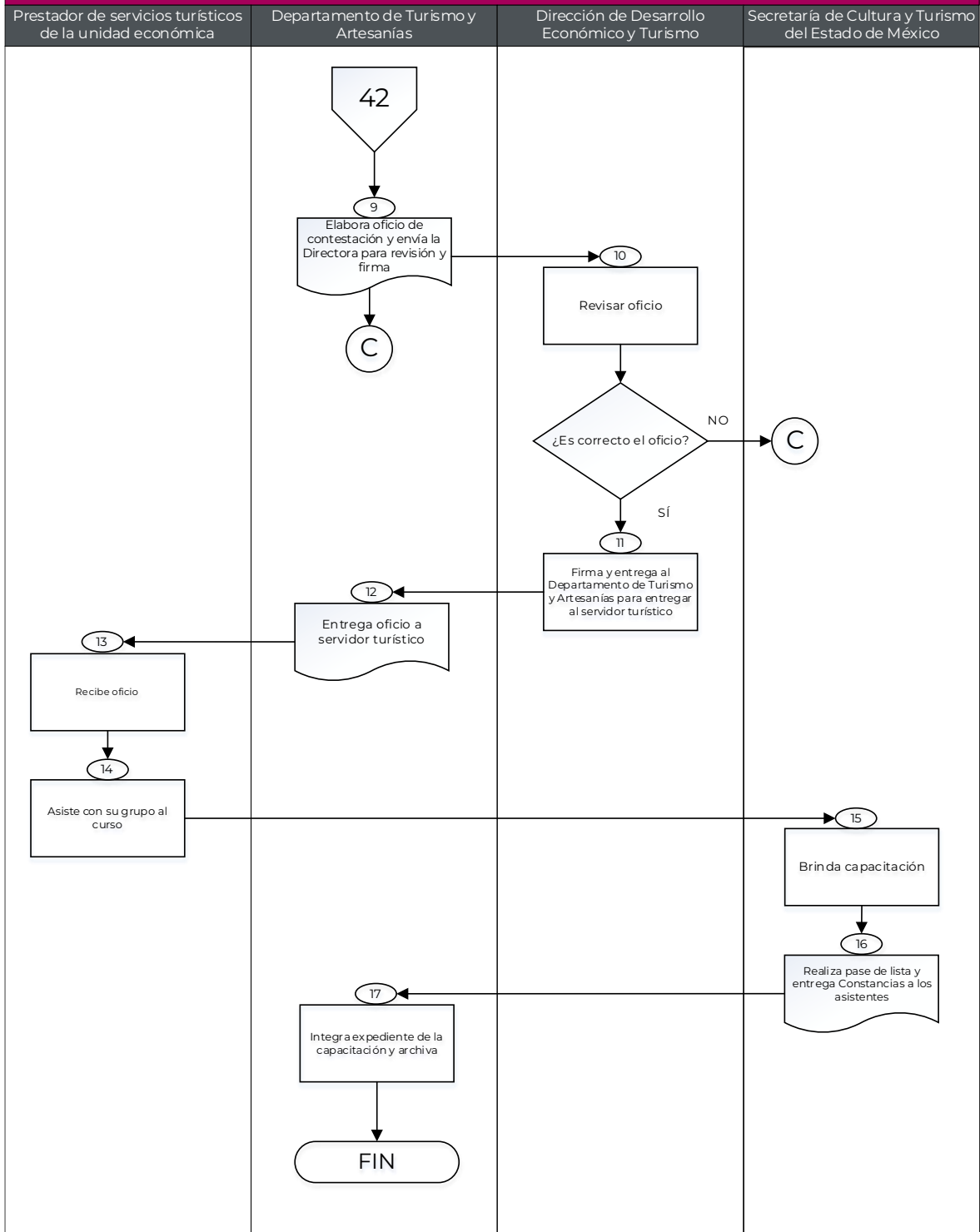
6.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDET-P06-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO BRINDEMOS SERVICIOS TURÍSTICOS DE CALIDAD A SERVIDORES TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO





7. Procedimiento GCH-DDET-P07-2025

Expedición de la Licencia de funcionamiento Provisional.

7.1 Objetivo del Procedimiento

Aumentar el número de unidades económicas regularizadas en el Municipio de Chalco, mediante la expedición de Licencia de Funcionamiento provisional y con base en la normatividad aplicable, con la duración de 90 días naturales.

7.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, encargados de la atención empresarial, así como a las y los titulares de las unidades económicas del Municipio de Chalco.

7.3 Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 Quáter, Fracc. II y II bis, Gaceta de Gobierno del Estado de México; y
- Bando Municipal vigente, Art. 38, Fracc. XI, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México.

7.4 Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia responsable de expedir las Licencias de Funcionamiento provisional a las personas físicas o morales, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

La Directora deberá:

- Revisar y firmar las Licencias de Funcionamiento que le sean turnadas.

El Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial deberá:

- Supervisar la operación del Sistema de Licencias de funcionamiento.
- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de Licencia de Funcionamiento provisional.



El Titular de la Unidad Económica deberá:

- Iniciar su trámite en línea.
- Reunir los requisitos para la realización de su trámite.

7.5 Insumos

- Escrito donde solicite el permiso provisional de la licencia de funcionamiento. (especificar giro y ubicación);
- 2 fotografías de la fachada del establecimiento y croquis de localización;
- Carta compromiso de protección civil;
- Identificación Oficial con fotografía vigente; y
- Comprobante de domicilio vigente.

7.6 Resultado

- La Licencia de Funcionamiento provisional expedida.

7.7 Políticas

- Únicamente se expedirá la Licencia de Funcionamiento a las y los titulares de las unidades económicas que cumplan con todos los requisitos establecidos.
- Sólo aplica para personas físicas con giro de bajo impacto y de servicio, con un máximo del tamaño del establecimiento de hasta 50 m².
- La duración de la Licencia de funcionamiento provisional es de 90 días naturales.
- El trámite es únicamente en línea.
- El trámite es totalmente gratuito.
- La Licencia provisional se otorga a Titulares de negocios de bajo riesgo.

7.8 Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.



7.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Expedición de la licencia de funcionamiento Provisional		
No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Unidad Económica	Ingresa a la página web del Gobierno de Chalco en el link https://gobiernodechalco.gob.mx/permiso-de-funcionamiento-provisional y solicita la licencia de funcionamiento provisional.
2	El Sistema de Licencias de funcionamiento	Proporciona a la o el Titular de la Unidad Económica la información, los requisitos y el tiempo de respuesta del trámite.
3	El Titular de la Unidad Económica	Reúne la documentación indicada, en forma digital, llena el formato y adjunta los documentos en formato .pdf, se envía el formato y la documentación.
4	El Sistema de Licencias de funcionamiento	Indica al Titular de la Unidad Económica que la viabilidad de su trámite le será comunicado vía correo electrónico.
4	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Revisa los expedientes pendientes de trámite dentro del sistema, considerando que cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos? • No, se continúa con la actividad 6. • Sí, se continúa con la actividad 7.
5	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Informa a la o el Titular de la Unidad Económica vía correo electrónico que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.

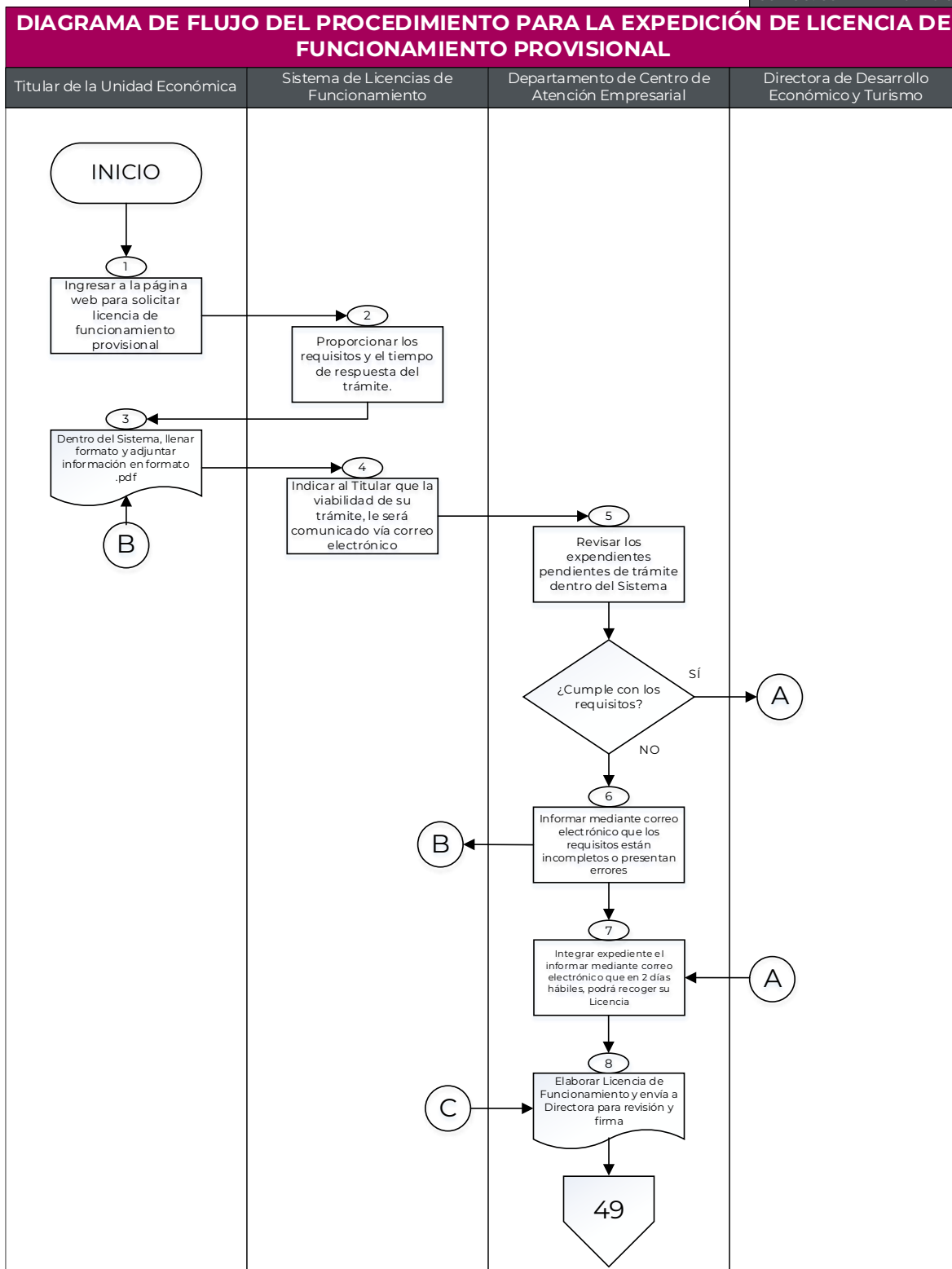


6	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Informa vía correo electrónico, a la o el Titular de la Unidad Económica que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
7	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Integra el expediente e informa al Titular de la Unidad Económica que acuda en 2 días hábiles a recoger su Licencia.
8	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Elabora la Licencia de Funcionamiento y envía para revisión y firma del Directora.
9	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa Licencia de funcionamiento. ¿Es correcta? • No es correcto, regresa a la actividad 8. • Sí es correcto, se continúa con la actividad 11.
10	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Firma y envía la Licencia de Funcionamiento provisional al Departamento de Centro de Atención Empresarial para que entregue a la o a el Titular de la Unidad Económica.
11	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Entrega la Licencia de Funcionamiento a la o a el Titular de la Unidad Económica.
12	El Titular de la Unidad Económica	Recibe Licencia de funcionamiento y entrega acuse de recibo al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
13	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Recibe acuse y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



7.10 Diagrama de flujo del procedimiento

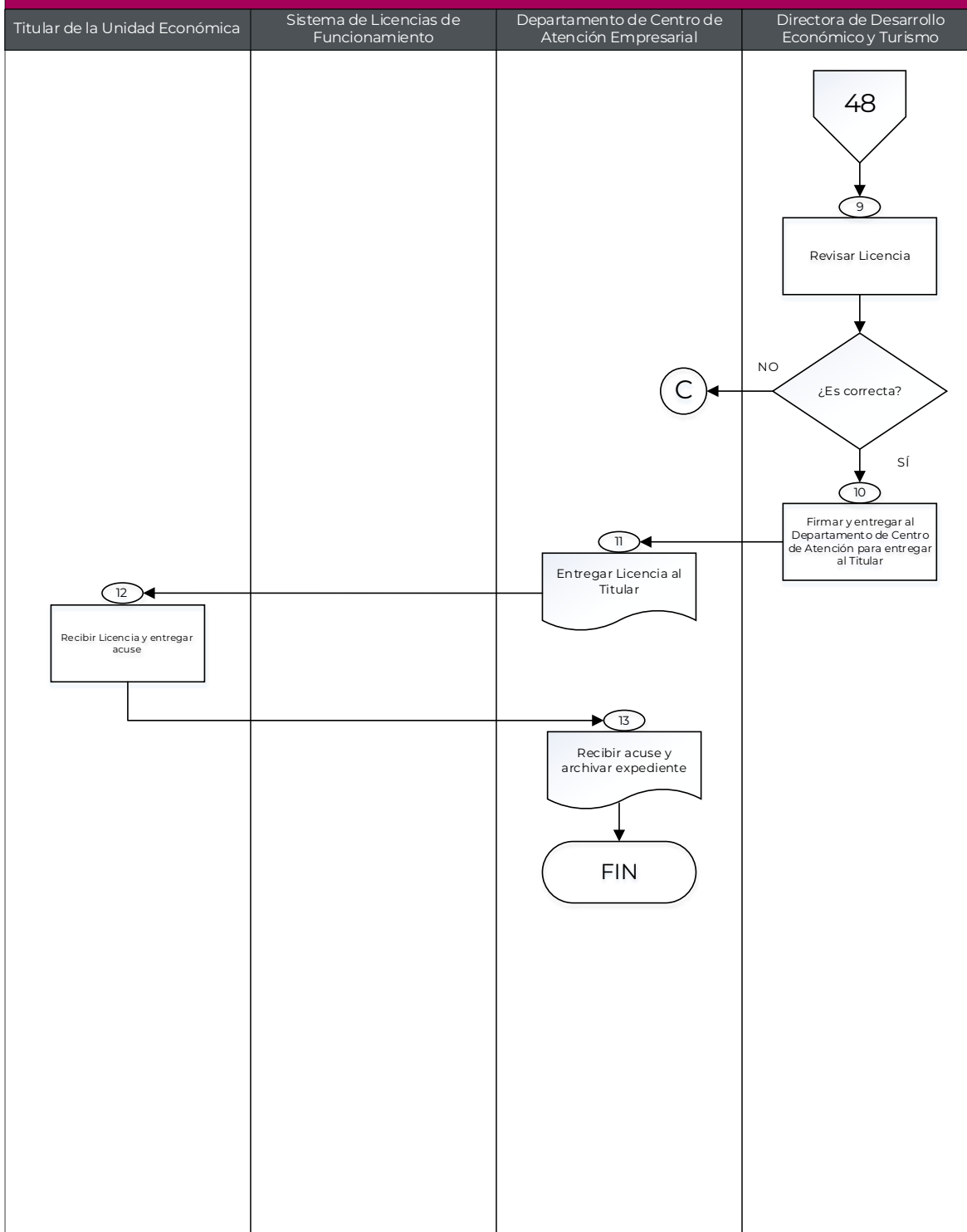
CÓDIGO: GCH-DDET-P07-2025





CÓDIGO: GCH-DDET-P07-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL





8. Procedimiento GCH-DDET-P08-2025

Expedición de permiso para enseres en vía pública

8.1 Objetivo del Procedimiento

Regular el funcionamiento de las unidades económicas del municipio que, utilizan enseres móviles para la prestación de sus servicios, en la vía pública, asimismo dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

8.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial de la Dirección de Desarrollo Económico y turismo, encargados de la atención empresarial, a la Tesorería Municipal encargada del cobro del permiso, así como a las y los titulares de las unidades económicas del Municipio de Chalco.

8.3 Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 Quáter, Fracc. II y II bis, Gaceta de Gobierno del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de Mexico, artículos 26,27,28 y 29 y
- Bando Municipal vigente, Art. 145, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México.

8.4 Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia responsable de expedir los permisos para enseres en vía pública a las personas físicas o morales, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

La Directora deberá:

- Revisar y firmar los permisos para enseres en vía pública que le sean turnadas.



El Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de permiso para enseres en vía pública.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de permiso para enseres en vía pública.

El Titular de la Unidad Económica deberá:

- Reunir los requisitos para la realización de su trámite.
- Realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

8.5 Insumos

- Licencia de funcionamiento vigente;
- Escrito dirigido a la Dirección de desarrollo económico y turismo donde solicite la colocación de enseres con los siguientes datos:
 - I. Nombre o razón social del solicitante, así como domicilio para oír y recibir notificaciones;
 - II. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil y ubicación de este;
 - III. Datos del Aviso.
 - IV. Descripción de las condiciones en que se colocarán los enseres e instalaciones, dos fotografías de los enseres colocados, así como la superficie que ocuparán en la vía pública;
- Comprobante de pago de derechos; y
- En caso de persona moral Acta Constitutiva y Poder Notarial.

8.6 Resultado

- Permiso para enseres en vía pública.

8.7 Políticas

- Únicamente se expedirá permiso para enseres en vía pública, a las y los titulares de las unidades económicas que cumplan con todos los requisitos establecidos.



- La orden de pago solo tendrá vigencia en el mes que fue expedida.
- Sólo aplica para unidades económicas sin venta de bebidas alcohólicas en ninguna modalidad.
- Sólo aplica a negocios con venta de alimentos, ubicados en sitios de interés turístico o recreativo, podrán solicitar permisos para colocar enseres móviles para la prestación de sus servicios, en la vía pública.

8.8 Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

8.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso para enseres en vía pública.		
No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Unidad Económica	Solicita, ante el Departamento de Centro de Atención Empresarial, información para la expedición del permiso para enseres en vía pública.
2	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Proporciona a la o el Titular de la Unidad Económica la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	El Titular de la Unidad Económica	Reúne la documentación en forma digital en formato .pdf o de forma física y procede a entregar el expediente al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
4	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos? • No, se continúa con la actividad 5. • Sí, se continúa con la actividad 6.



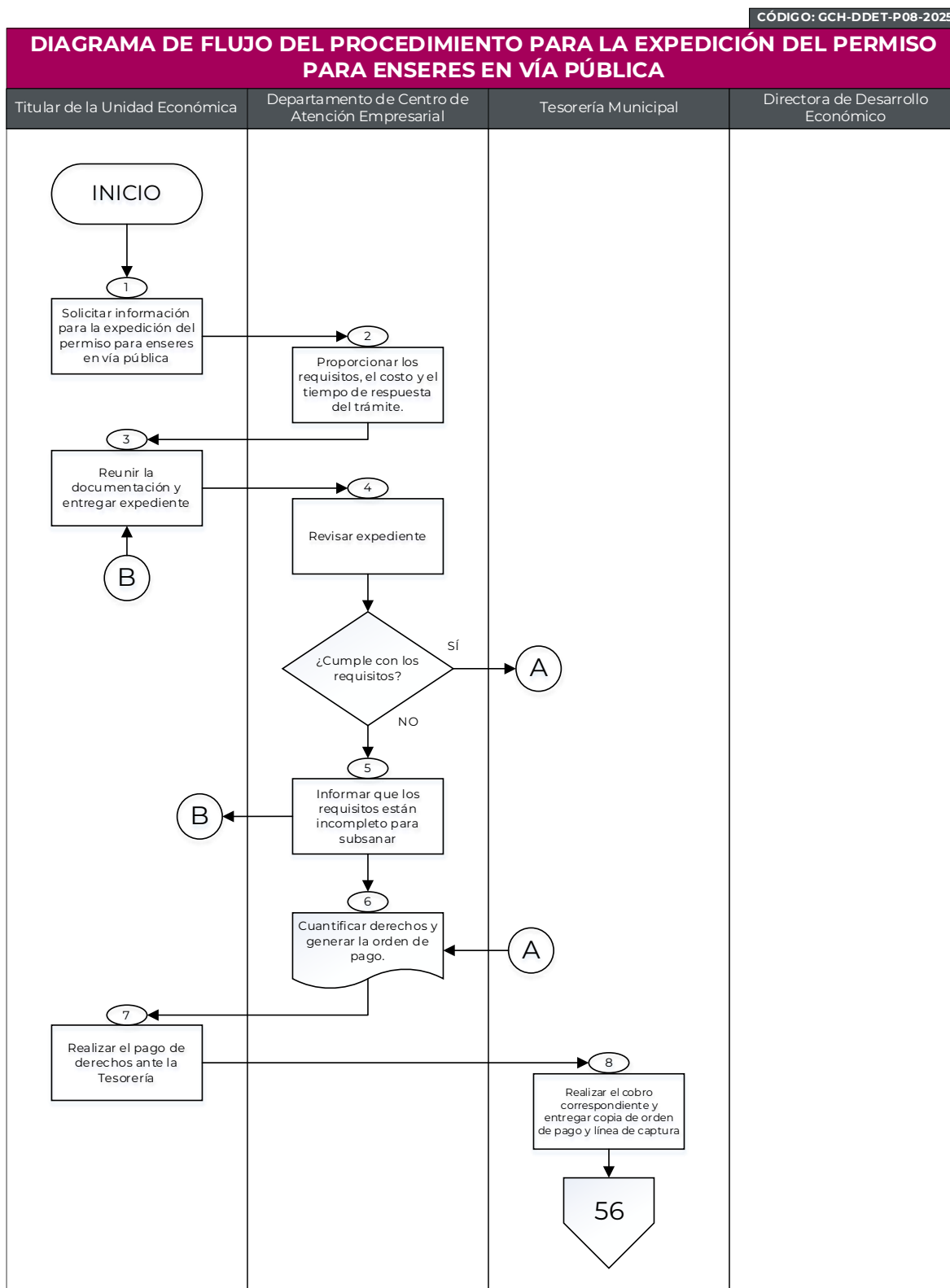
5	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Informa a la o el Titular de la Unidad Económica que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Cuantifica derechos, genera la orden de pago y entrega a la o el Titular de la Unidad Económica.
7	El Titular de la Unidad Económica	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
8	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la o el Titular de la Unidad Económica copia de orden de pago y línea de captura.
9	El Titular de la Unidad Económica	Entrega copia de la línea de captura al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
10	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Coteja, integra al expediente e informa al Titular de la Unidad Económica que regrese en 2 días hábiles a recoger su Licencia de Funcionamiento.
11	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Elabora del permiso para enseres en vía pública y envía para revisión y firma del Directora.
12	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, firma y envía el permiso para enseres en vía pública al Departamento de Centro de Atención Empresarial para que entregue a la o a el Titular de la Unidad Económica.
13	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Entrega el permiso para enseres en vía pública a la o a el Titular de la Unidad Económica.



14	El Titular de la Unidad Económica	Se registra en la Bitácora y recibe el permiso para enseres en vía pública.
15	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Recibe acuse, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



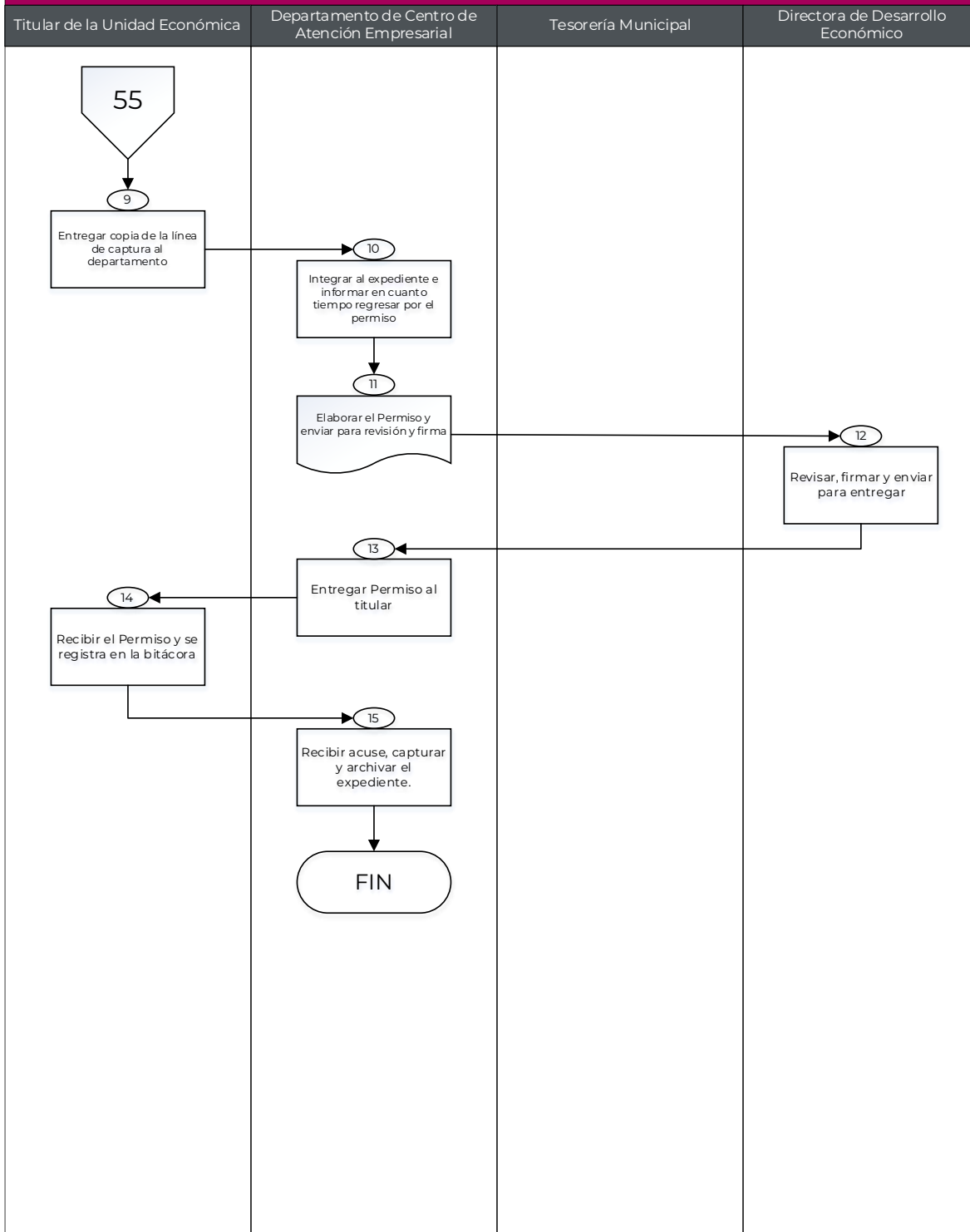
8.10 Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDET-P08-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA ENSERES EN VÍA PÚBLICA





9. Procedimiento GCH-DDET-P09-2025

Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público.

9.1. Objetivo del Procedimiento

Disminuir el número de prestadores de servicios y comerciantes informales en vías y espacios públicos del Municipio de Chalco, mediante la Expedición de Permisos para tales efectos.

9.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Comercio del Gobierno de Chalco encargados de la regulación comercial en vía pública, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos por la Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público, así como a las personas físicas que pretendan comercializar o prestar un servicio en el Municipio de Chalco.

9.3. Marco Jurídico

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 154;
- Bando Municipal de Chalco, Artículo 39; y
- Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público de Chalco, Estado de México, Artículo 8, Fracción XVII y Artículo 12.

9.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comercio es responsable de expedir el Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Coordinador de Comercio deberá:

- Revisar y firmar los Permisos autorizados para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público que le sean turnados.



El Departamento de Gestión de Permisos deberá:

- Entregar a la persona física, un formato de solicitud de permiso para su llenado y una carta de anuencia, así mismo, recibir del interesado los requisitos necesarios para la tramitación del permiso.

El Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución deberá:

- Ordenar una verificación para efectos de corroborar la veracidad de los documentos adjuntos a la solicitud de permiso, a fin de corroborar que no se contravenga a lo dispuesto en el Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público de Chalco, Estado de México.

La Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Comercio deberá:

- Autorizar o denegar, por medio de oficio, la expedición del permiso solicitado.

El Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública deberá:

- Elaborar el Gafete correspondiente al permiso autorizado y turnarlo al Director para su revisión y firma.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición del Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público

9.5. Insumos

Para Personas Físicas:

- Formato de Solicitud;
- Estudio Socioeconómico;
- Carta de anuencia de los vecinos colindantes al lugar en que se pretenda ejercer el comercio o prestar un servicio, así como de los propietarios de los bienes inmuebles frente a los cuales pretendan instalarse;
- Croquis de localización del lugar propuesto para la expedición de permiso;



- Identificación Oficial vigente; y
- Constancia que acredite que colabora con las autoridades municipales en beneficio del desarrollo de la comunidad.

Para Personas Jurídico Colectivas:

- Formato de Solicitud;
- Copia Certificada del Acta Constitutiva de la Sociedad;
- Estudio Socioeconómico;
- Carta de anuencia de los vecinos colindantes al lugar en que se pretenda ejercer el comercio o prestar un servicio, así como de los propietarios de los bienes inmuebles frente a los cuales pretendan instalarse;
- Croquis de localización del lugar propuesto para la expedición de permiso;
- Identificación Oficial vigente; y
- Constancia que acredite que colabora con las autoridades municipales en beneficio del desarrollo de la comunidad.

9.6. Resultado

El Gafete que acredita el permiso para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público.

9.7. Políticas

- No se expedirá más de un permiso por persona, por tanto, este tendrá el carácter de único e intransferible.
- El tiempo que dure el procedimiento de expedición del permiso correrá únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La entrega del Gafete correspondiente al permiso para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público se hará únicamente después de haber firmado acuse de recibido y realizado el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.



9.8. Formatos de anexos

- Formato de Solicitud
- Formato de Carta de Anuencia

9.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes de dominio público.

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Solicita a la Coordinación de Comercio, información para realizar el trámite de Expedición del Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes de Dominio Público.
2	El Departamento de Gestión de Permisos	Proporciona a la Persona Física o Jurídico Colectiva la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Reúne la documentación, acude a la Coordinación de Comercio, presenta la solicitud en original y de manera escrita en términos del Formato expedido por la Dirección.
4	El Departamento de Gestión de Permisos	Recibe el Formato de solicitud, revisa que cumpla con los requisitos de Ley, analiza y determina: ¿Cumple con los requisitos? • Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5. • No cumple con los requisitos, informa a la Persona Física o Jurídico Colectiva que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.



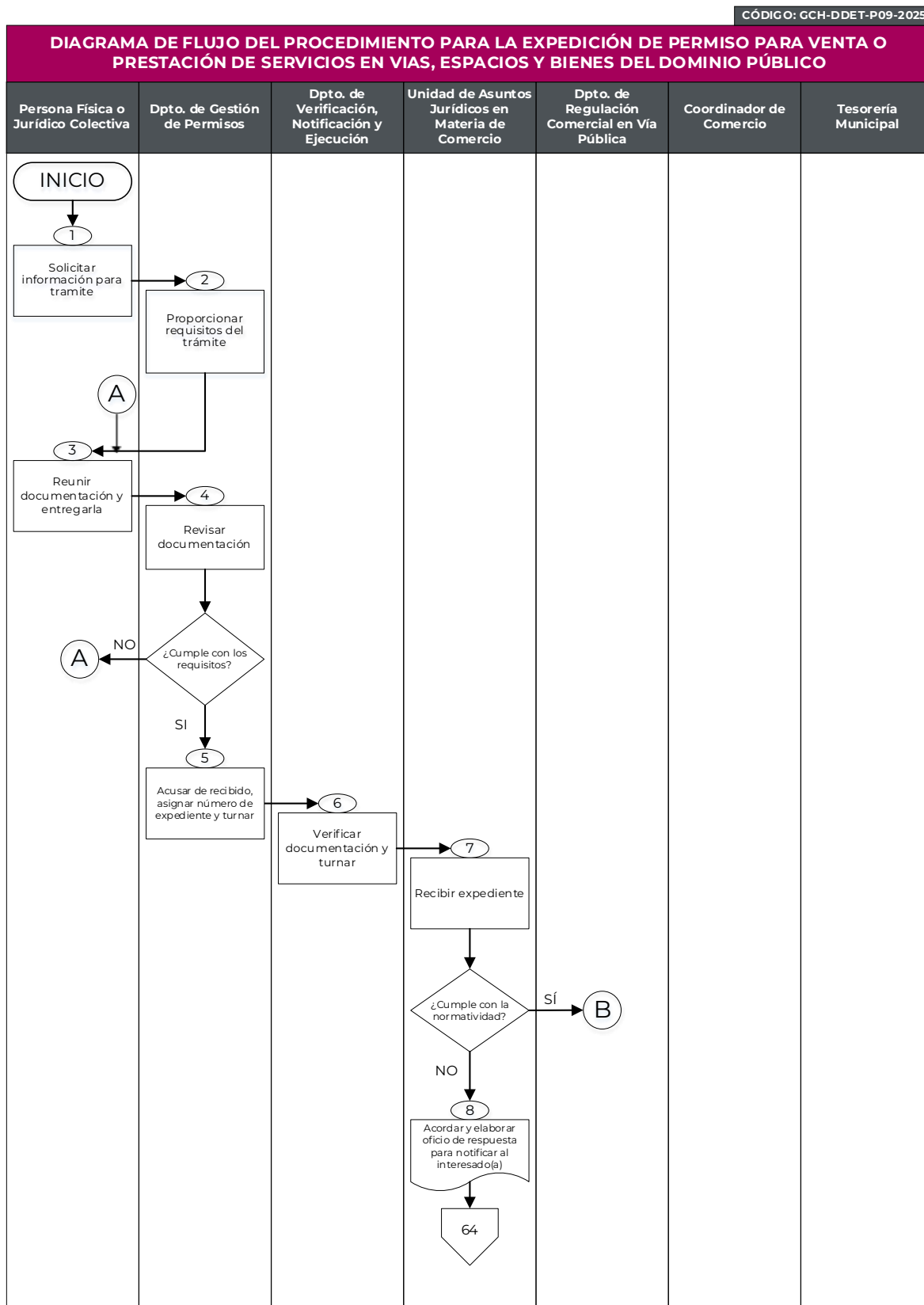
5	El Departamento de Gestión de Permisos	Acusa de recibido, asigna número de expediente y turna al Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución.
6	Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución	Realiza una verificación de los documentos entregados por la Persona Física o Jurídico Colectiva a efecto de corroborar la veracidad de los documentos adjuntos a la solicitud de permiso y verificar que no se contravenga a lo dispuesto en el Reglamento De Comercio En Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público de Chalco, Estado de México, turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Comercio.
7	Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Comercio	Recibe expediente, analiza el resultado de la verificación y determina: ¿Cumple con la normatividad? • No cumple con la normatividad, se continúa con la actividad 8. • Sí cumple con la normatividad, se continúa con la actividad 10.
8	Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Comercio	Informa al Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución el resultado de la verificación de la documentación, acuerda y elabora oficio de respuesta a efecto que se le notifique al interesado.
9	Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución	Recibe oficio de respuesta y notifica a la Persona Física o Jurídico Colectiva. Fin del procedimiento.
10	El Departamento de Regulación Comercial En Vía Pública	Ingresa expediente, elabora Gafete, elabora Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes de Dominio Público y envía a la Dirección para su revisión y firma.



11	El Coordinador de Comercio	Recibe expediente, revisa Gafete, lo firma y turna el expediente y Gafete a Departamento de Gestión de Permisos.
12	El Departamento de Gestión de Permisos	Cuantifica derechos, expide orden de pago y es entregada a la Persona Física o Jurídico Colectiva.
13	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
14	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
15	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Regresa al Departamento de Gestión de Servicios y entrega copia del comprobante de pago.
16	El Departamento de Gestión de Permisos	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva, Gafete.
17	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Recibe Gafete y firma recibido.
18	El Departamento de Gestión de Permisos	Recibe el acuse de recibido e integra el expediente al padrón de comerciantes y prestadores de servicios del Municipio de Chalco. Fin del procedimiento.



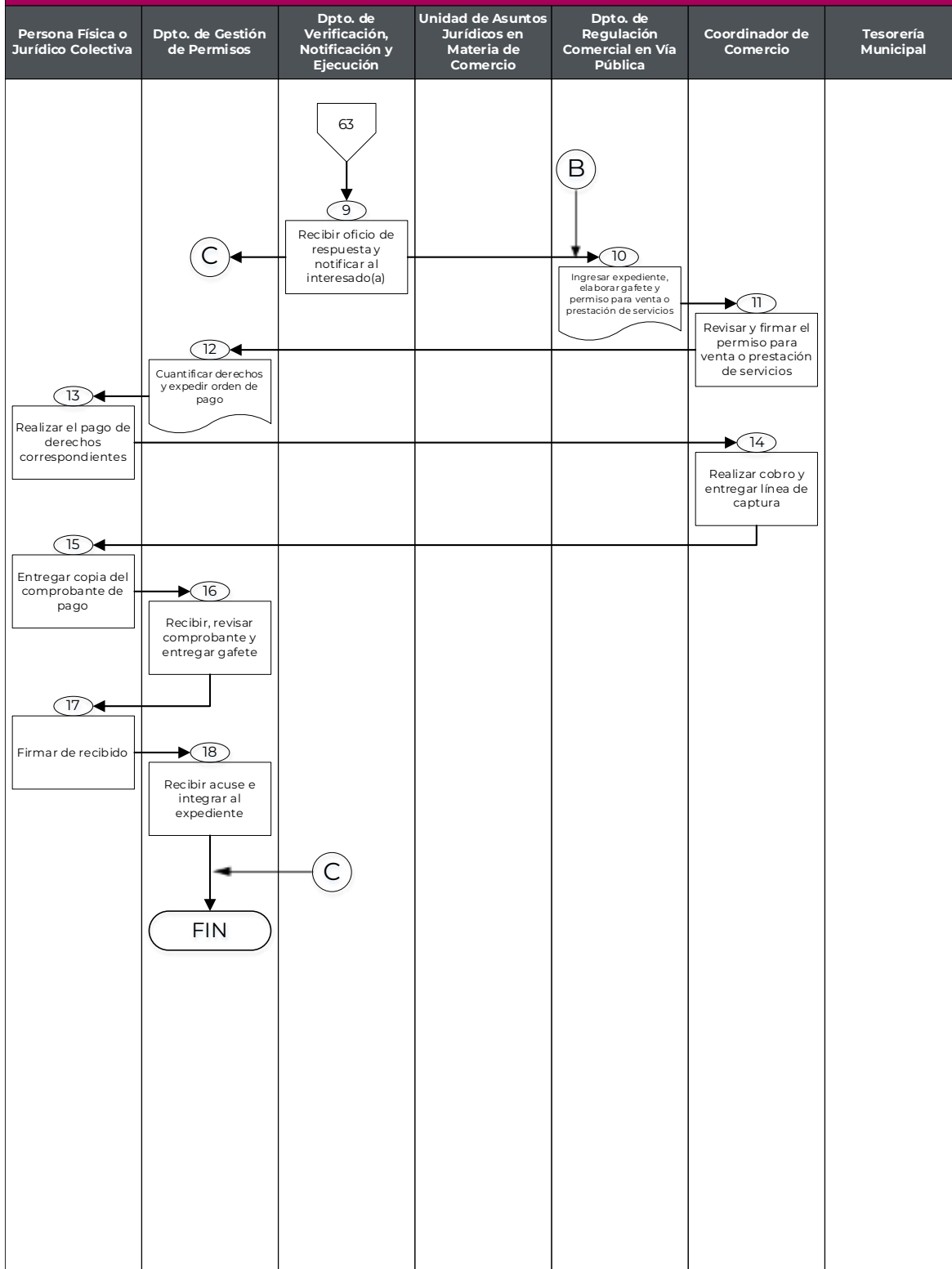
9.10. Diagrama de flujo del procedimiento





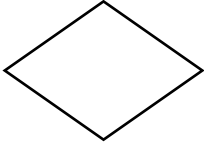
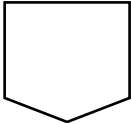
CÓDIGO: GCH-DDET-P09-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA VENTA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VIAS, ESPACIOS Y BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO





IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.



V. GLOSARIO

Artesanía: Al arte y técnica que se trabaja fundamentalmente con las manos, moldeando diversos materiales y aparatos sencillos para la elaboración de piezas únicas de manera tradicional con fines comerciales, meramente artísticos o creativos.

Artesano: A la persona que realiza su trabajo a mano con distintos instrumentos propios de manualidades, por lo que hay que tener cierta destreza, habilidad y creatividad.

Bolsa de Trabajo: A la lista de ofertas laborales de los distintos sectores del municipio.

Buscador de Empleo: A la persona desempleada que busca empleo.

Constancia de productor: Al documento que acredita como productor Agropecuario.

Credencial: Al documento que acredita o autoriza la competencia a quien se nombra para un cargo determinado.

Croquis de localización: Al Plano de ubicación del domicilio con el nombre de las calles.

Curso: Al conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia.

CURP: A la Clave única de registro de población.

Curriculum Vitae (CV): Al documento que describe datos generales, habilidades, escolaridad y experiencia laboral de una persona.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Bienes de Dominio Público: Al conjunto de inmuebles propiedad del estado, destinados al uso de la ciudadanía en general.



Carta de Anuencia: Al documento en el que se expresa de manera clara el consentimiento por parte de terceros quienes puedan resultar afectados por el ejercicio comercial o prestación de servicios del interesado.

Comercio Informal: A la actividad de comercio y/o prestación de servicios realizada de manera irregular; es decir, no se cuenta con el permiso correspondiente expedido por la autoridad competente, evadiendo el pago de impuestos y demás formalidades jurídicas.

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

INE: A la Identificación Oficial del Instituto Nacional Electoral.

IIFAEM: Al Instituto de investigación y fomento de las artesanías del Estado de México.

Licencia de funcionamiento: A documento que es la autorización que otorga la municipalidad para el desarrollo de cualquier actividad económica con o sin fines de lucro en un establecimiento determinado.

Licencia de uso de suelo: Al documento que es la autorización del uso del suelo que señala las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles ubicados en el territorio estatal.

Padrón de artesanos: Al documento público en el que se relacionan las personas relacionadas al sector artesanal, donde se determina término municipal y otros datos relativos a nombre, domicilio, rama artesanal, edad, sexo, teléfono.

Personas Morales o Jurídicas: A la entidad de existencia jurídica, que está constituida por grupos u organizaciones de personas físicas, y que es reconocida como instancia unitaria con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones.

Prestación de Servicios: Al Acto mediante el cual una persona se compromete a desarrollar una actividad a favor de otra a cambio de una contraprestación o en forma gratuita.

Productor o Productora: A la persona natural o jurídica que adopta las principales decisiones y ejerce el control administrativo sobre las operaciones de la explotación agropecuaria.



Reconocimiento: Al documento que avala el conocimiento en el desarrollo de alguna actividad.

R.F.C: Al Registro Federal de Contribuyentes que es la clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita.

Regulación Comercial: Al proceso para obtener un permiso para realizar, de manera legal, una actividad comercial o la prestación de algún servicio utilizando las vías, espacios o bienes de dominio público para tales efectos.

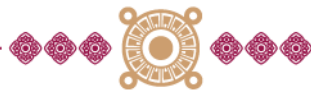
Requisitos: A los documentos necesarios para la realización de un trámite.

Revalidación: A la actualización de un documento.

Taller: Al lugar o establecimiento donde se realizan los trabajos manuales de tipo artesanal.

Trámite: Al documento que el particular, por mandato de una disposición jurídica, debe presentarlo ante una dependencia como condición necesaria para realizar una actividad determinada.

Unidad Económica: Al establecimiento que se dedica a la producción, compra-venta de mercancía o prestación de servicios públicos y privados.



VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Directora

Ocotlán Pérez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Ocotlán Pérez Pérez
Directora de Desarrollo Económico y Turismo
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Desarrollo Urbano

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

Dirección de Desarrollo Urbano

Julio de 2025

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

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



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



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DDU-P01-2025

Expedición de la Constancia de Alineamiento.

1.1. Objetivo del Procedimiento

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

1.2. Alcances

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

1.3. Marco Jurídico

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



1.4. Responsabilidades

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

El Director deberá:

- Firmar las Constancias de Alineamiento que le sean turnadas.

Ventanilla única:

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

El Departamento de Construcción deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

1.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite, anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.



En caso de personas jurídico colectivas, anexar:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite, anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Para alineamientos en predios mayores a 3,000 m² anexar levantamiento topográfico con referencias.
- Acta constitutiva de la empresa; y
- Poder notarial del representante legal y documento que acredite la personalidad.

1.6. Resultado

- La Constancia de Alineamiento expedida.

1.7. Políticas

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

1.8. Formatos de anexos

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



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Constancia de Alineamiento

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Solicita a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Constancia de Alineamiento.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? • 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	El Departamento de construcción, revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección. ¿Requiere inspección? • 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 poder realizar el alineamiento, generando 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? • 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.



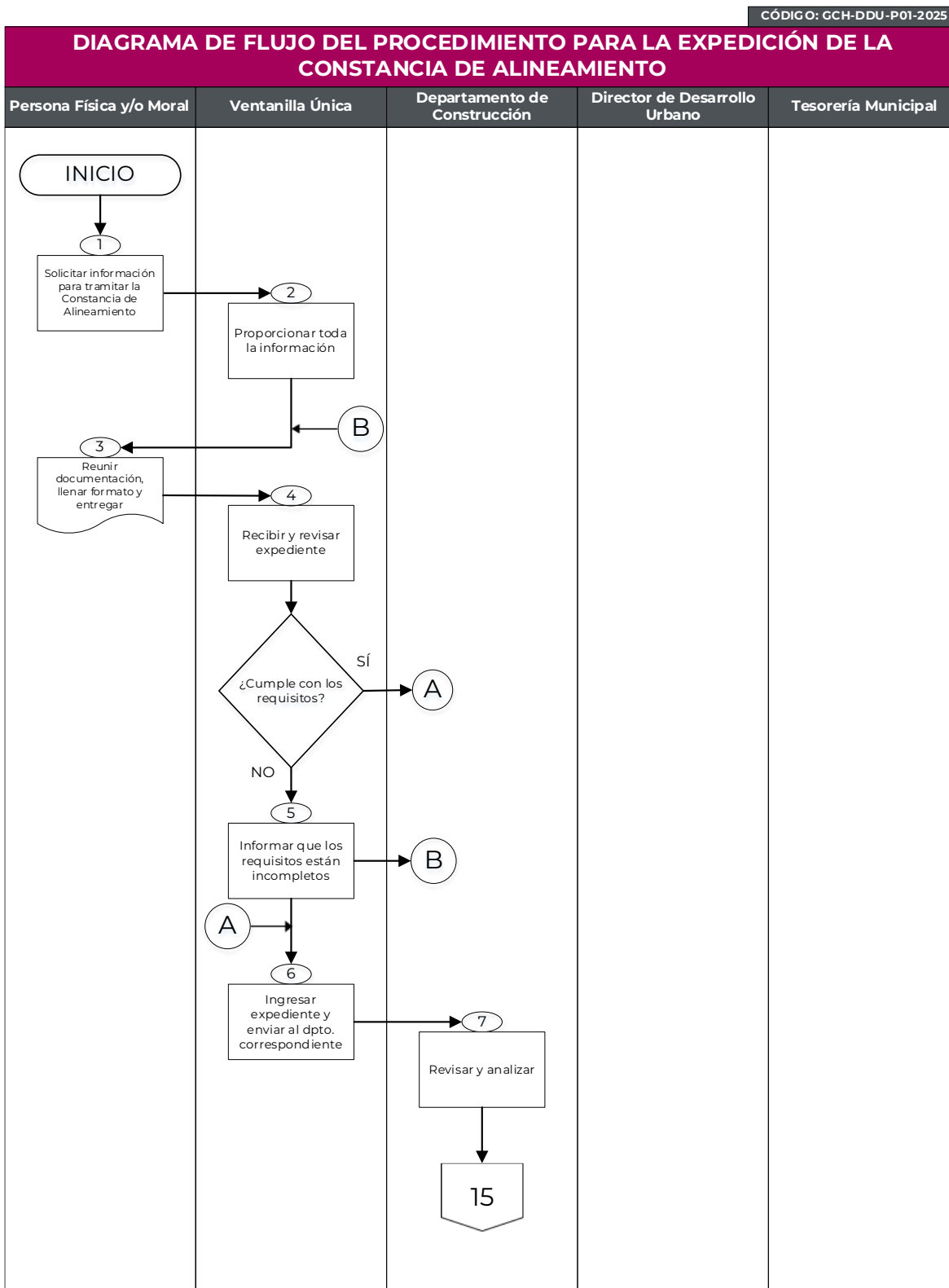
13	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
14	Persona Física y/o Moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? • Sí, se continúa con la actividad 15. • No, se continúa con la actividad 14.
15	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso.
20	Persona Física y/o Moral	Recibe Constancia de Alineamiento u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Constancia y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.



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

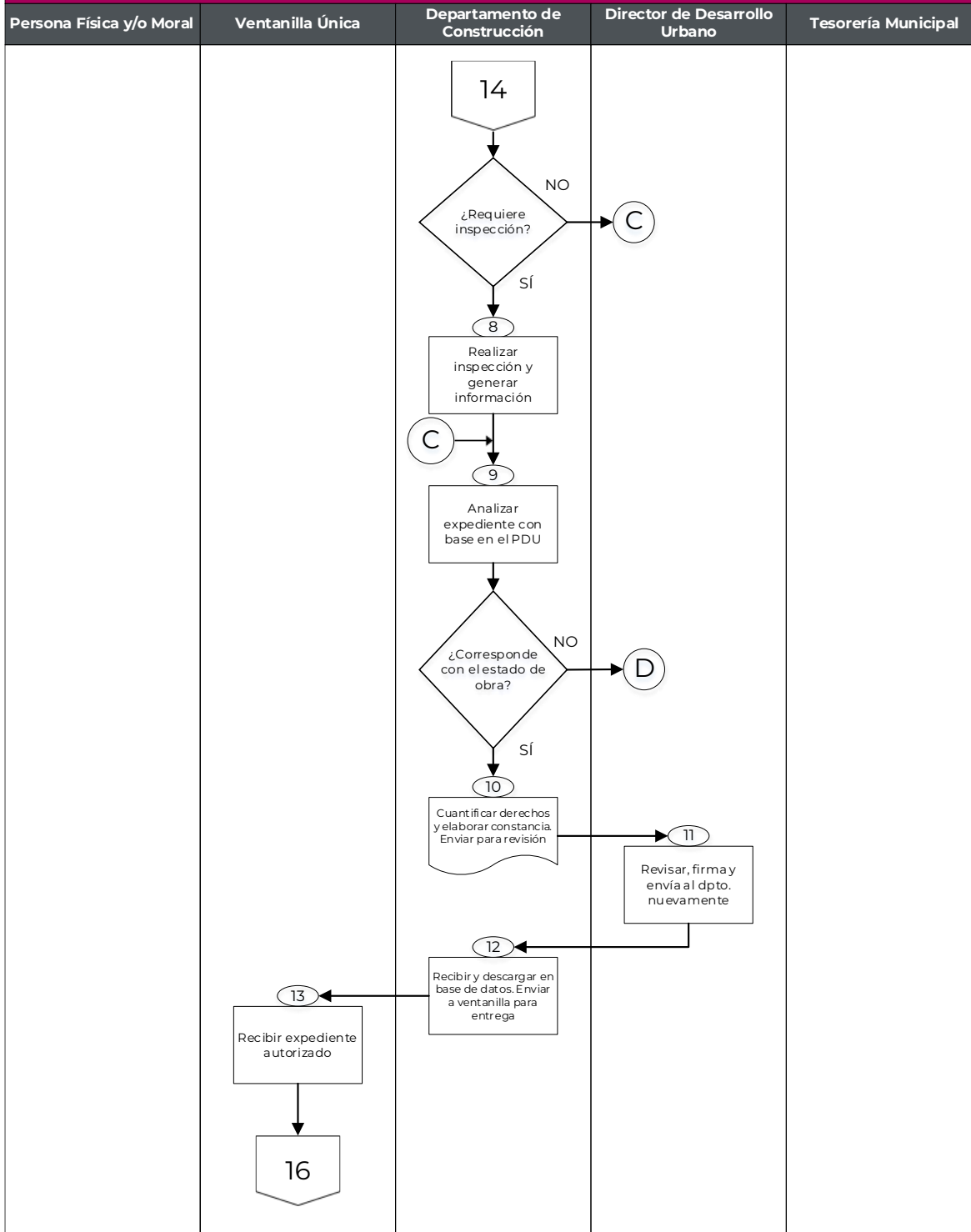


1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





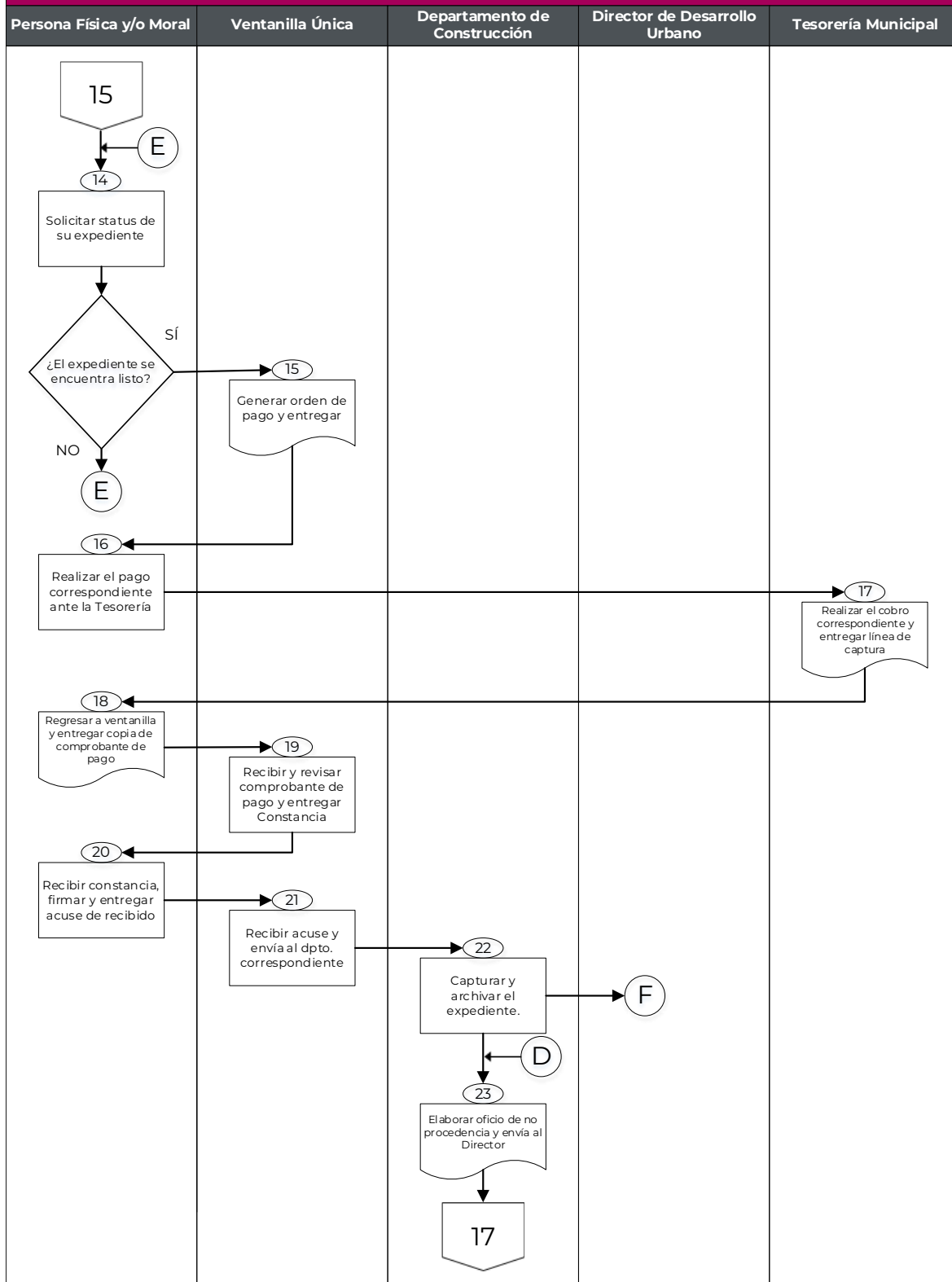
CÓDIGO: GCH-DDU-P01-2025

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



CÓDIGO: GCH-DDU-P01-2025

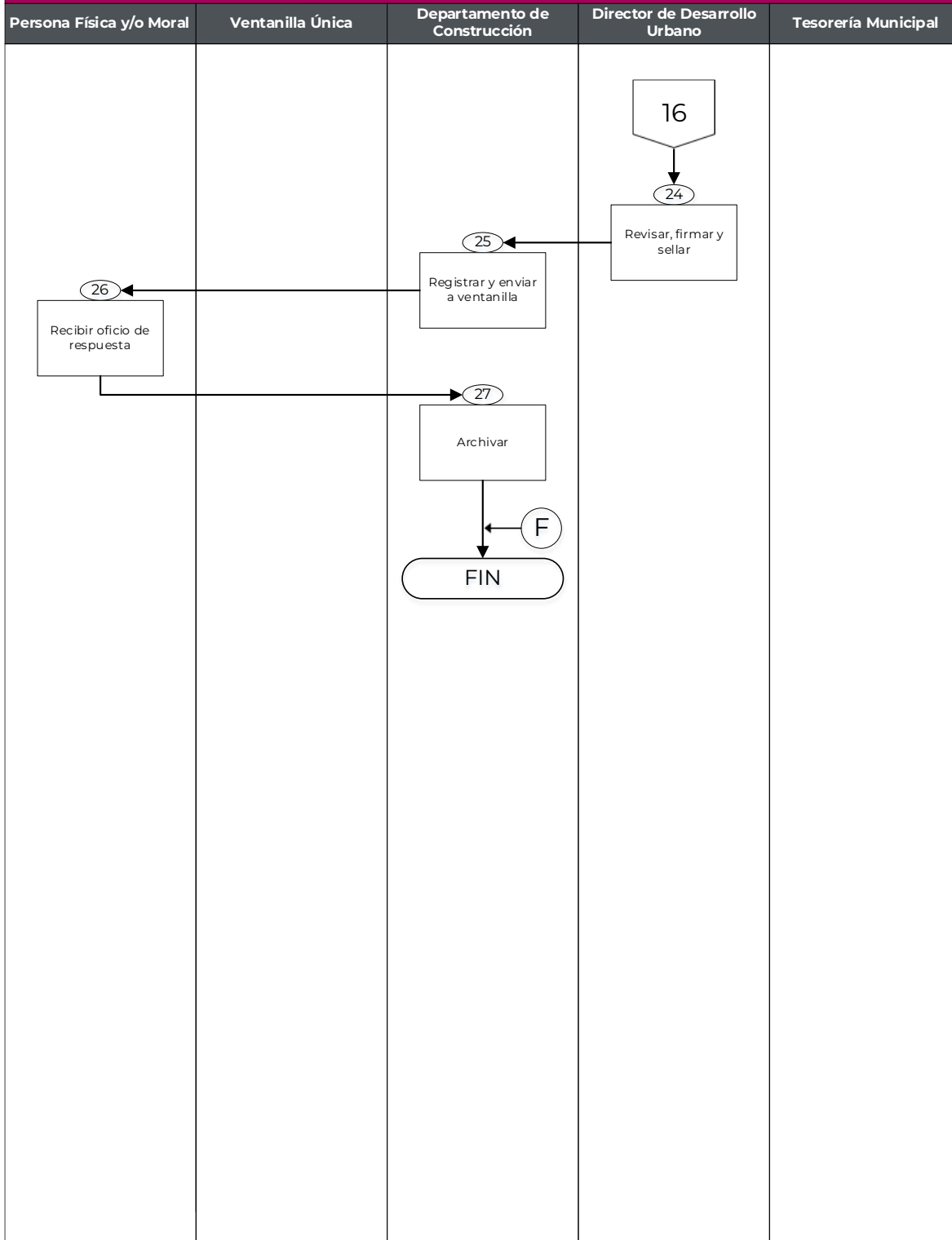
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO





CÓDIGO: GCH-DDU-P01-2025

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





2. Procedimiento GCH-DDU-P02-2025.

Expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m2.

2.1. Objetivo del Procedimiento

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

2.2. Alcances

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

2.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Sexies fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.21 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción IV, Artículo 144 Fracción I;
- Bando Municipal vigente, Artículo 43;

2.4. Responsabilidades

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



El Director deberá:

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

Ventanilla única:

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

El Departamento de Construcción deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

2.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo vigente constancia de alineamiento y número oficial.
- Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitario y eléctrico firmados por D.R.O.
- Memoria de cálculo estructural e instalaciones firmadas por del D.R.O.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.



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

En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitario y eléctrico firmados por D.R.O.
- Memoria de cálculo estructural e instalaciones firmadas por del D.R.O.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.
- Constancia de terminación de obra y planos autorizados (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, check list, bitacora)
- En caso de ampliación, modificación o reparación de la obra existente, deberá anexar constancia de terminación de obra o regularización.

2.6. Resultado

- La Licencia de Construcción mayor a 60 m2 expedida.

2.7. Políticas

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



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

2.8. Formatos de anexos

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

2.9. Descripción de las actividades

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

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



		¿Cumple con los requisitos? - 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? - 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? - 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.



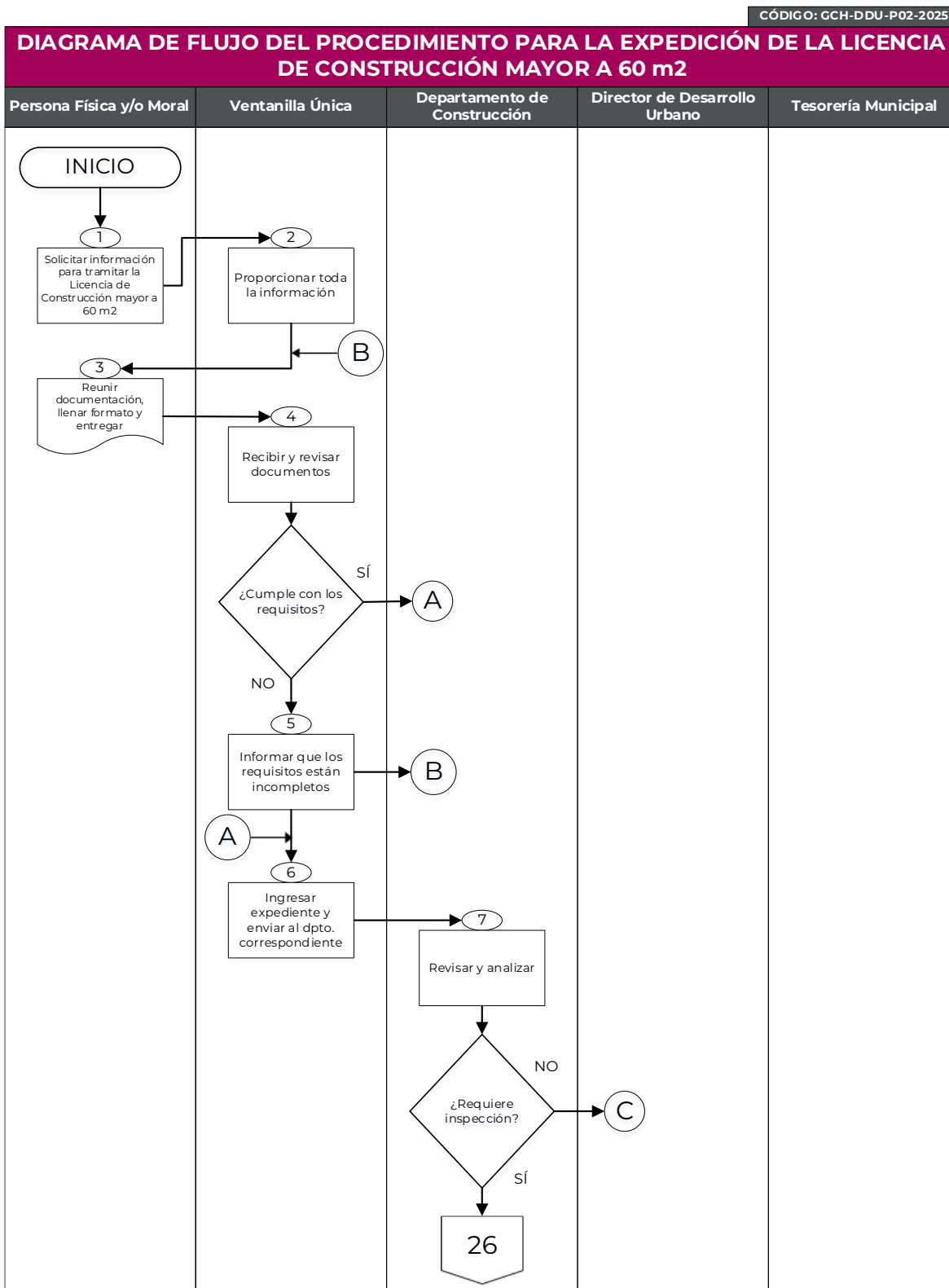
10	Departamento de Construcción	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso). ¿Cumple con la normatividad? • Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 11. • No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 24.
11	Departamento de Construcción	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? • Sí, se continúa con la actividad 16. • No, se continúa con la actividad 15.
16	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
17	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
18	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.



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

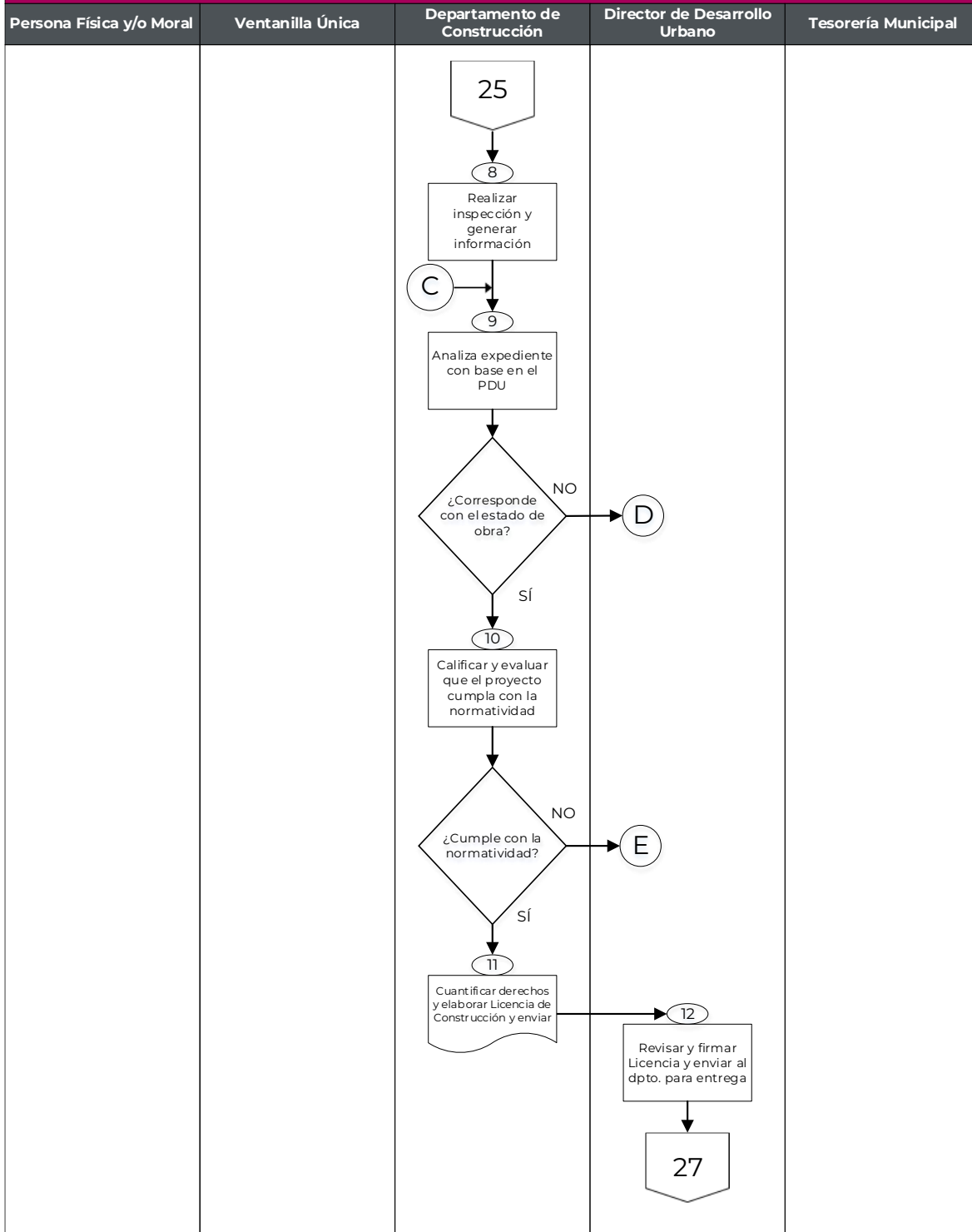


2.10. Diagrama de flujo del procedimiento





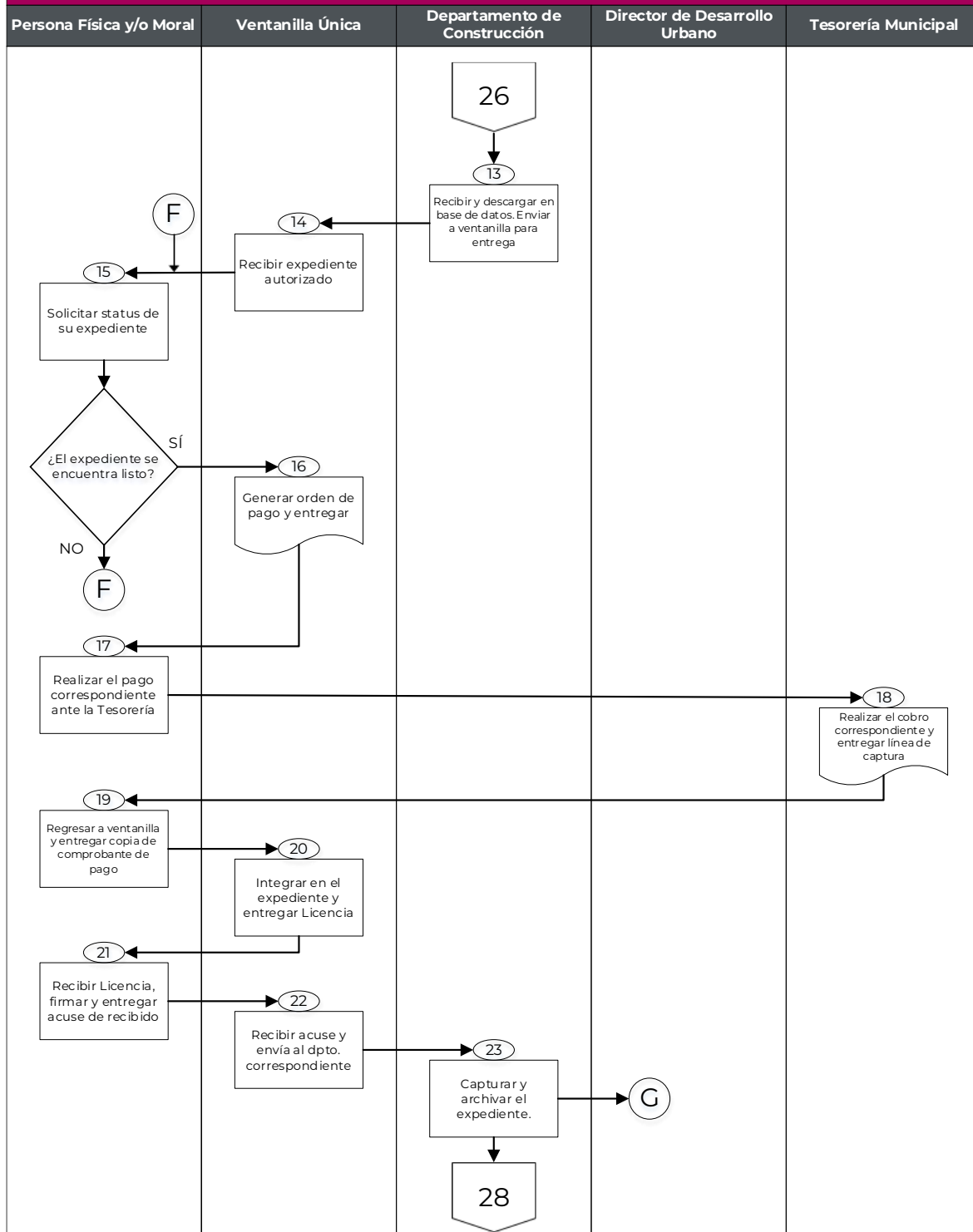
CÓDIGO: GCH-DDU-P02-2025

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



CÓDIGO: GCH-DDU-P02-2025

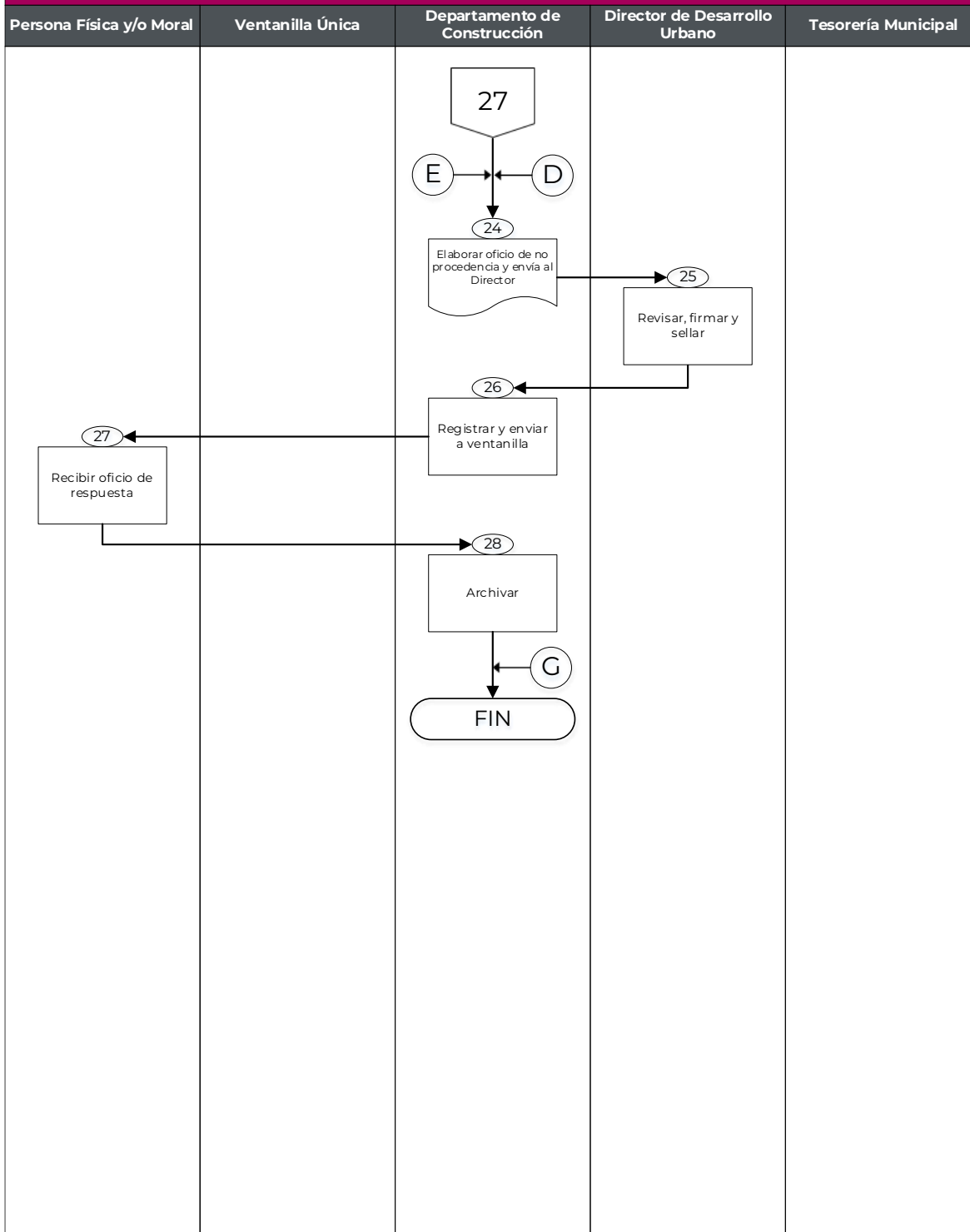
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 m2





CÓDIGO: GCH-DDU-P02-2025

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





3. Procedimiento GCH-DDU-P03-2025

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

3.1. Objetivo del Procedimiento

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

3.2. Alcances

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

3.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Sexies fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 18.21 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción IV, Artículo 144 Fracción I;
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

3.4. Responsabilidades

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



El Director deberá:

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

Ventanilla única:

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

El Departamento de Construcción deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

3.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).



En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

3.6. Resultado

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

3.7. Políticas

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

3.8. Formatos de anexos

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



3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción no Mayor a 60 m ² .		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de Construcción no mayor de 60 m ² para modalidades de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente, que no afecte elementos estructurales e implique la construcción de entre 20 y 60 m ² .
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? • 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? • 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? • 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? • Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 11. • No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 24.



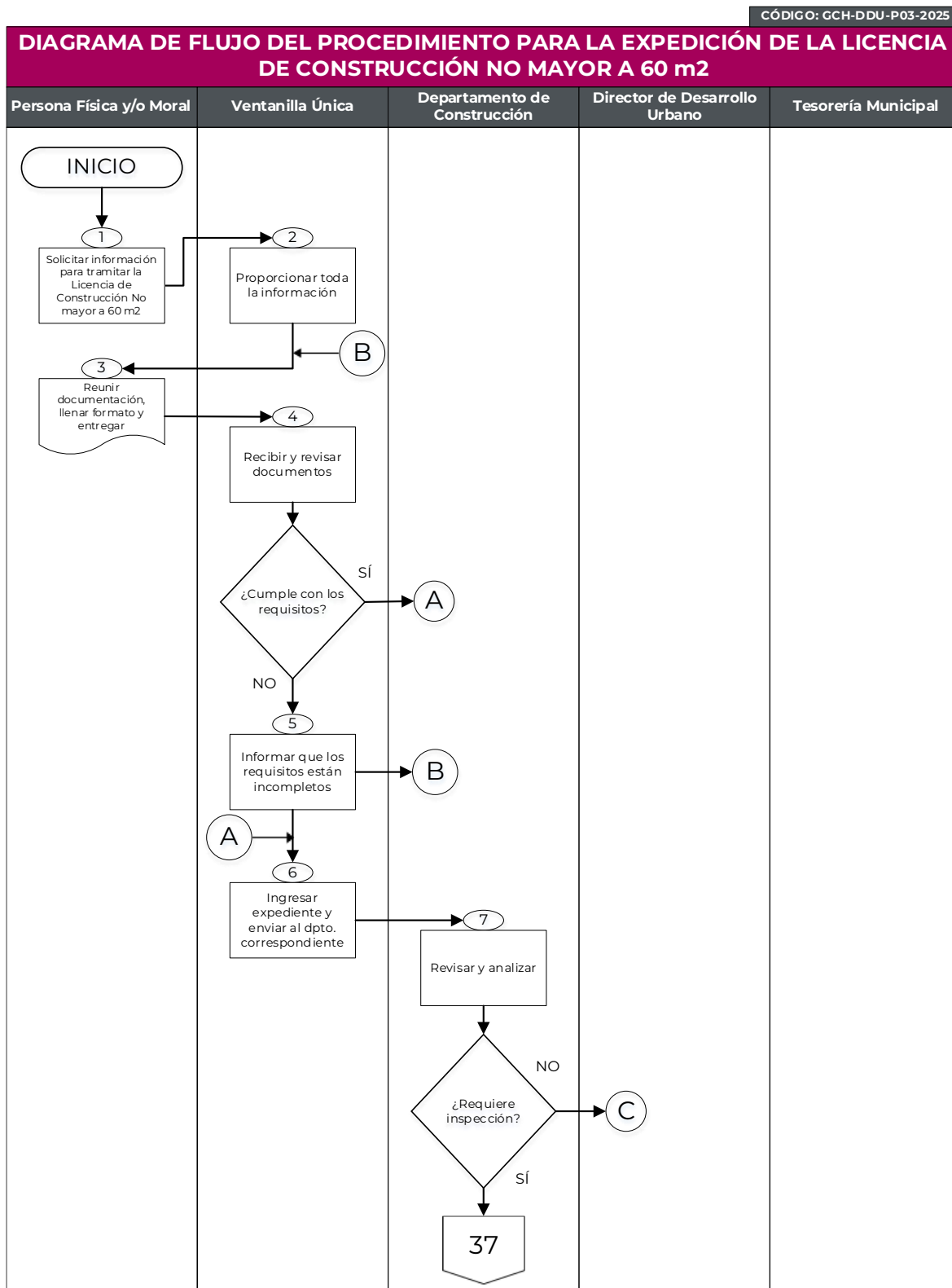
11	Departamento de Construcción	Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
12	Director	Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
13	Departamento de Construcción	Recibe autorización 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? • Sí, se continúa con la actividad 16. • No, se continúa con la actividad 15.
16	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
17	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
18	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
19	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
20	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral.
21	Persona Física y/o Moral	Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.



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

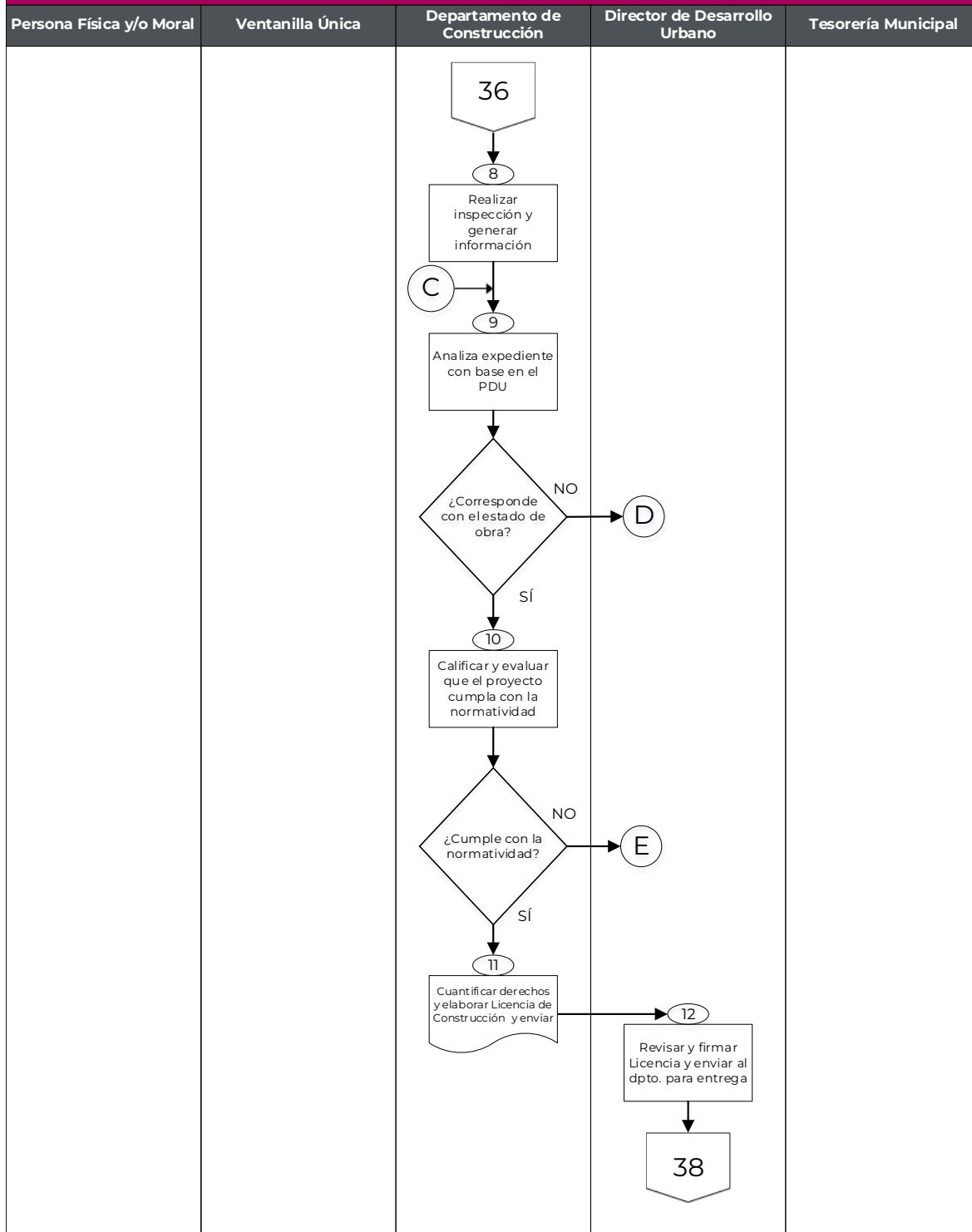


3.10. Diagrama de flujo del procedimiento





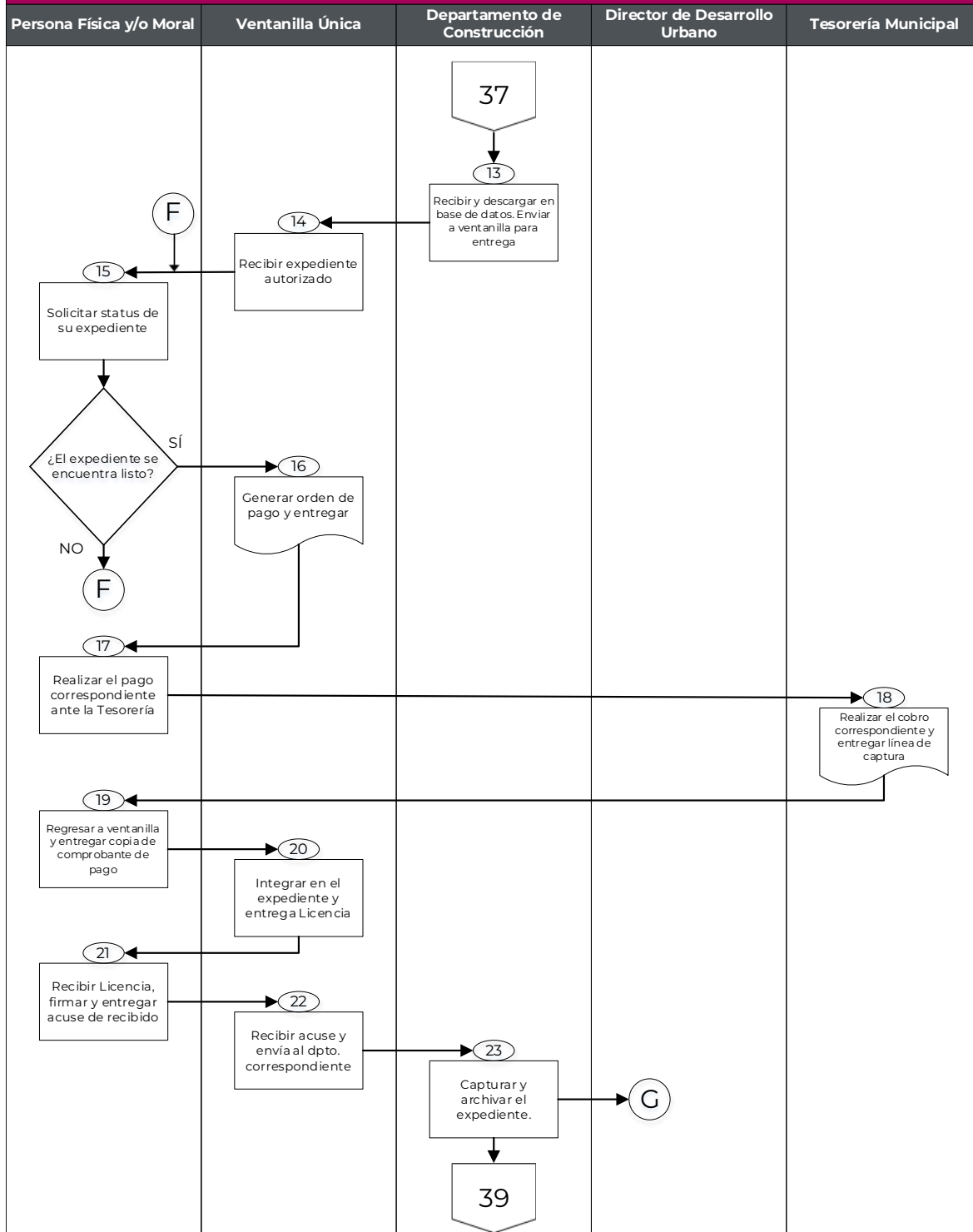
CÓDIGO: GCH-DDU-P03-2025

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



CÓDIGO: GCH-DDU-P03-2025

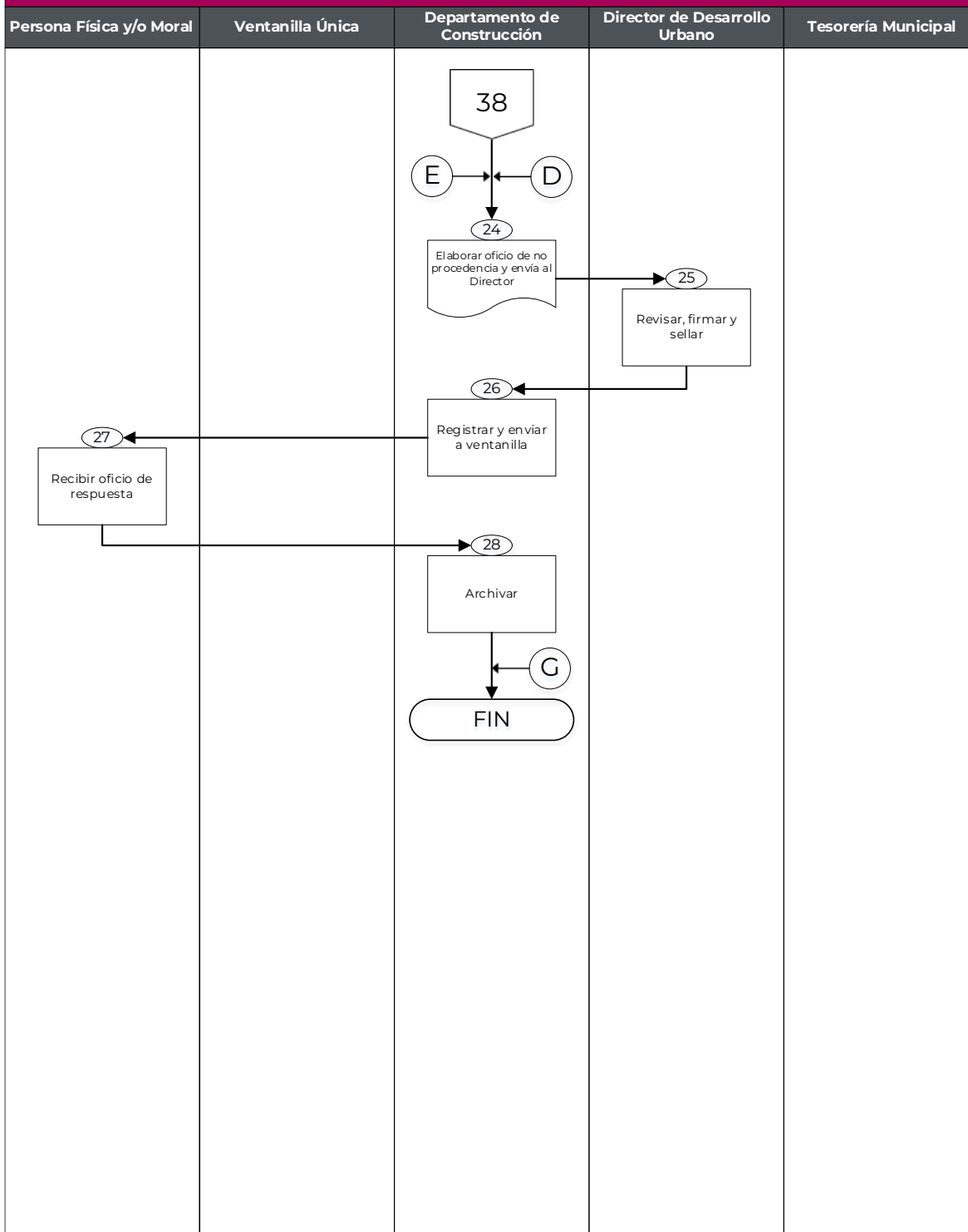
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN NO MAYOR A 60 m2





CÓDIGO: GCH-DDU-P03-2025

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





4. Procedimiento GCH-DDU-P04-2025

Expedición de la Constancia de Regularización mayor de 60 m2.

4.1. Objetivo del Procedimiento

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

4.2. Alcances

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

4.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Sexies fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 166;
- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.1, 18.15, 18.18, 18.21, 18.22, 18.23 y 18.55;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción IV, Artículo 144 Fracción I;
- Bando Municipal vigente, Artículo 43;

4.4. Responsabilidades

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

El Director deberá:

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



Ventanilla única:

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

El Departamento de Construcción deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

4.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
- Croquis arquitectónico a escala, de la construcción; debiendo contener superficie del terreno, superficie de construcción nombre del propietario y ubicación.
- Constancia de terminación de obra y/o planos autorizados, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente para mayores de 60 m².
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).



En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
- Croquis arquitectónico a escala, de la construcción; debiendo contener superficie del terreno, superficie de construcción nombre del propietario y ubicación.
- Constancia de terminación de obra y/o planos autorizados, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente para mayores de 60 m².
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

4.6. Resultado

- La Constancia de Regularización Mayor a 60 m² expedida.

4.7. Políticas

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

4.8. Formatos de anexos

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



4.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Constancia de Regularización mayor de 60 m²

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Solicita informes a través de whatsapp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de la Constancia de Regularización mayor a 60 m ² .
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, formatos anexos, firma y anexa carta de veracidad y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? • 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? • 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? • 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? • 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.



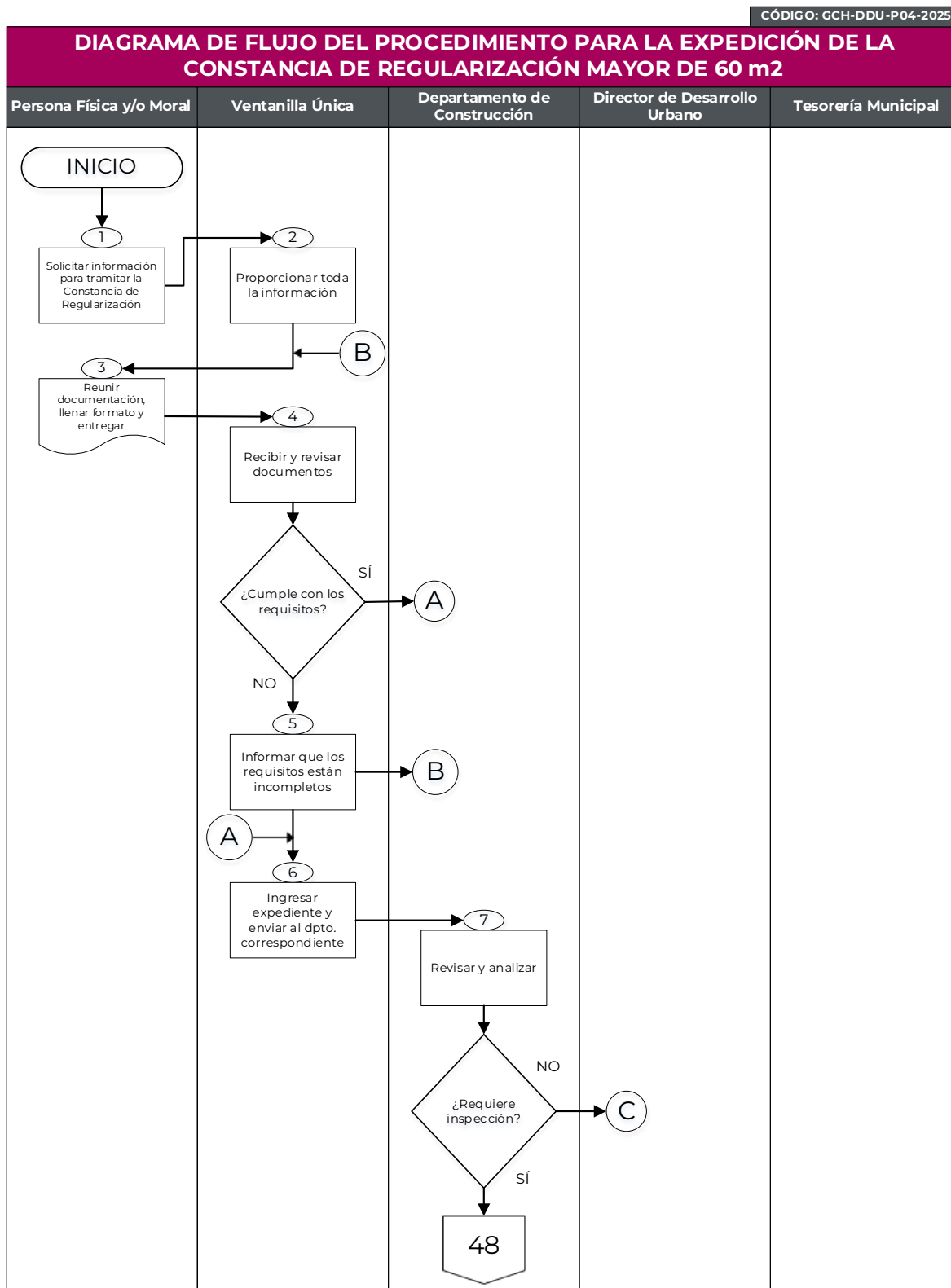
13	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
14	Persona Física y/o Moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? • Sí, se continúa con la actividad 15. • No, se continúa 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.

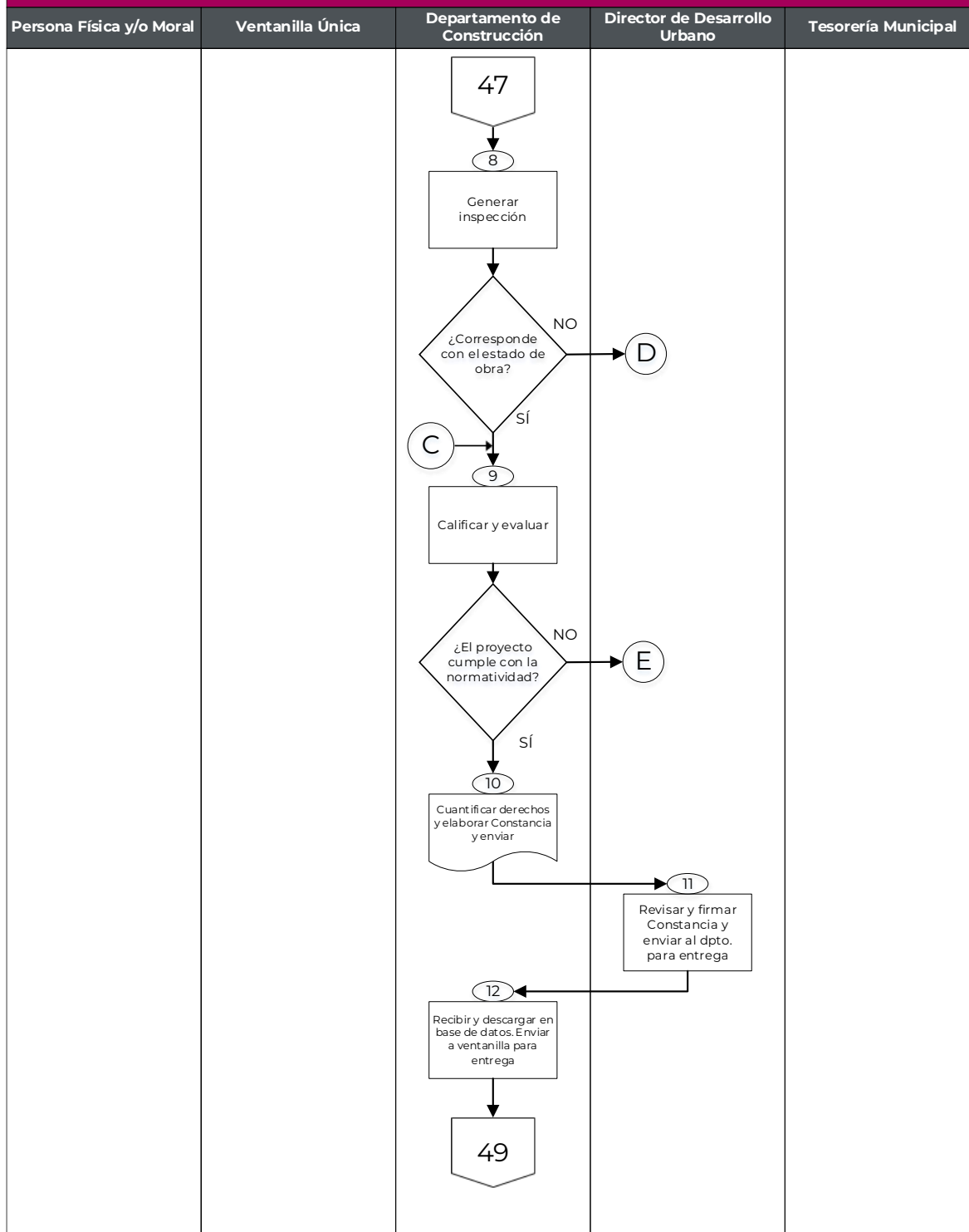


4.10. Diagrama de flujo del procedimiento





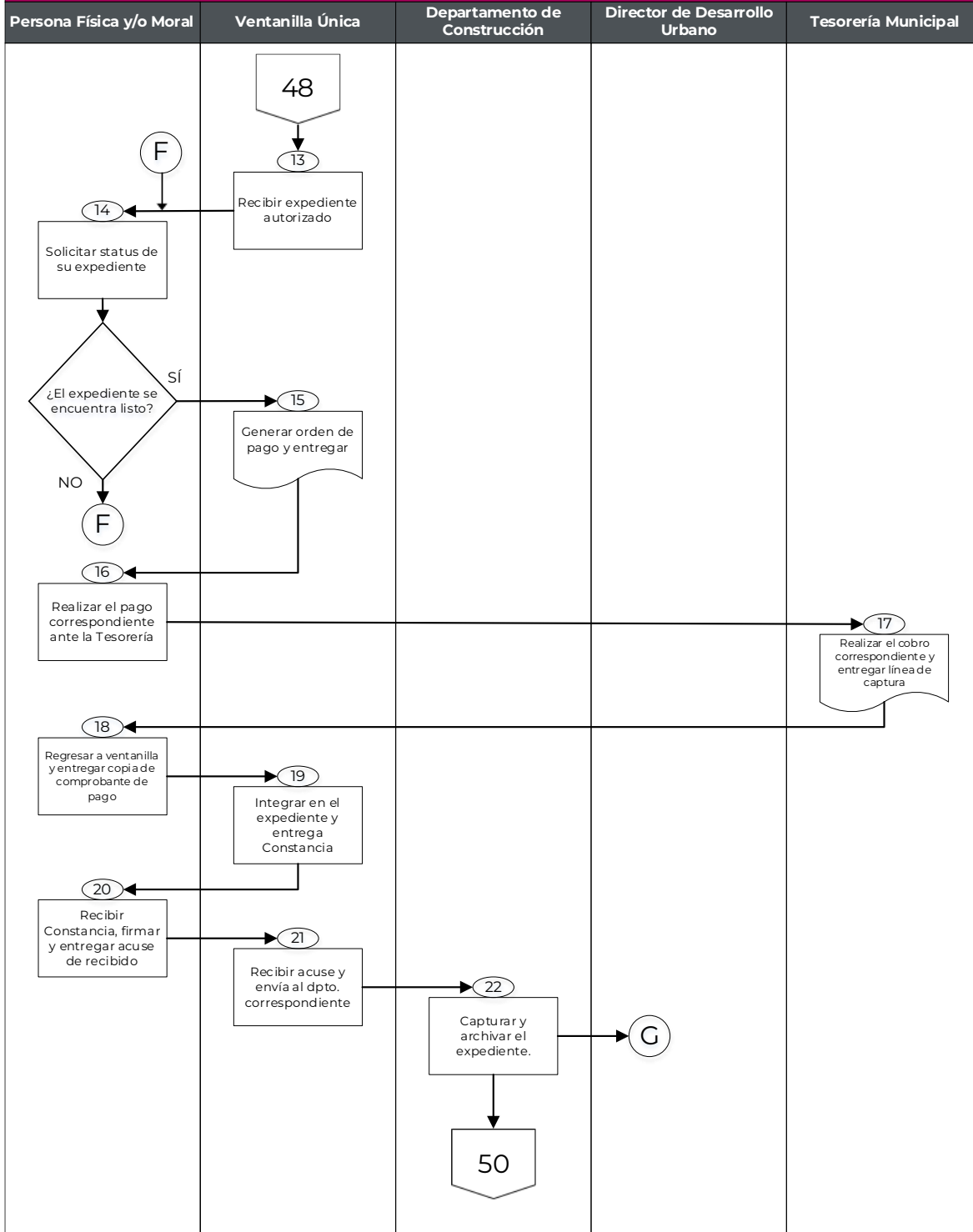
CÓDIGO: GCH-DDU-P04-2025

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



CÓDIGO: GCH-DDU-P04-2025

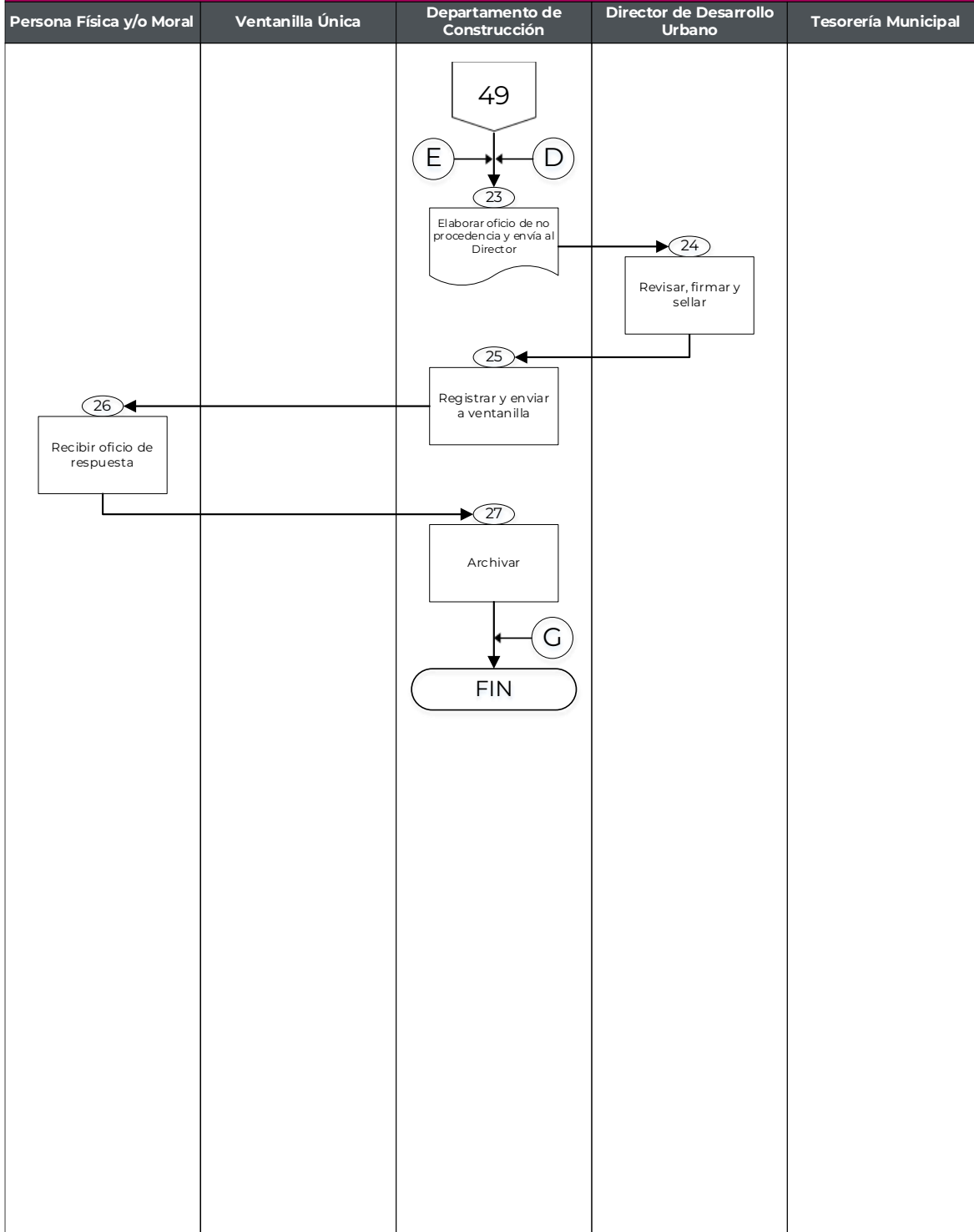
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN MAYOR DE 60 m2





CÓDIGO: GCH-DDU-P04-2025

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





5. Procedimiento GCH-DDU-P05-2025

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

5.1. Objetivo del Procedimiento

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

5.2. Alcances

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

5.3. Marco Jurídico

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



5.4. Responsabilidades

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

El Director deberá:

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

Ventanilla única:

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

El Departamento de Construcción deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

5.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.



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

En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
- Croquis arquitectónico a escala, de la construcción; debiendo contener superficie del terreno, superficie de construcción nombre del propietario y ubicación.
- Constancia de terminación de obra y/o planos autorizados, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

5.6. Resultado

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

5.7. Políticas

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



- La entrega de la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m², se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m² de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

5.8. Formatos de anexos

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

5.9. Descripción de las actividades

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

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Solicita informes a través de whatsapp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de la Constancia de Regularización (Licencia Extemporánea) no mayor de 60 m ² .
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? • 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? • 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. ¿Corresponde? • 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? • Sí cumple con la normatividad; se



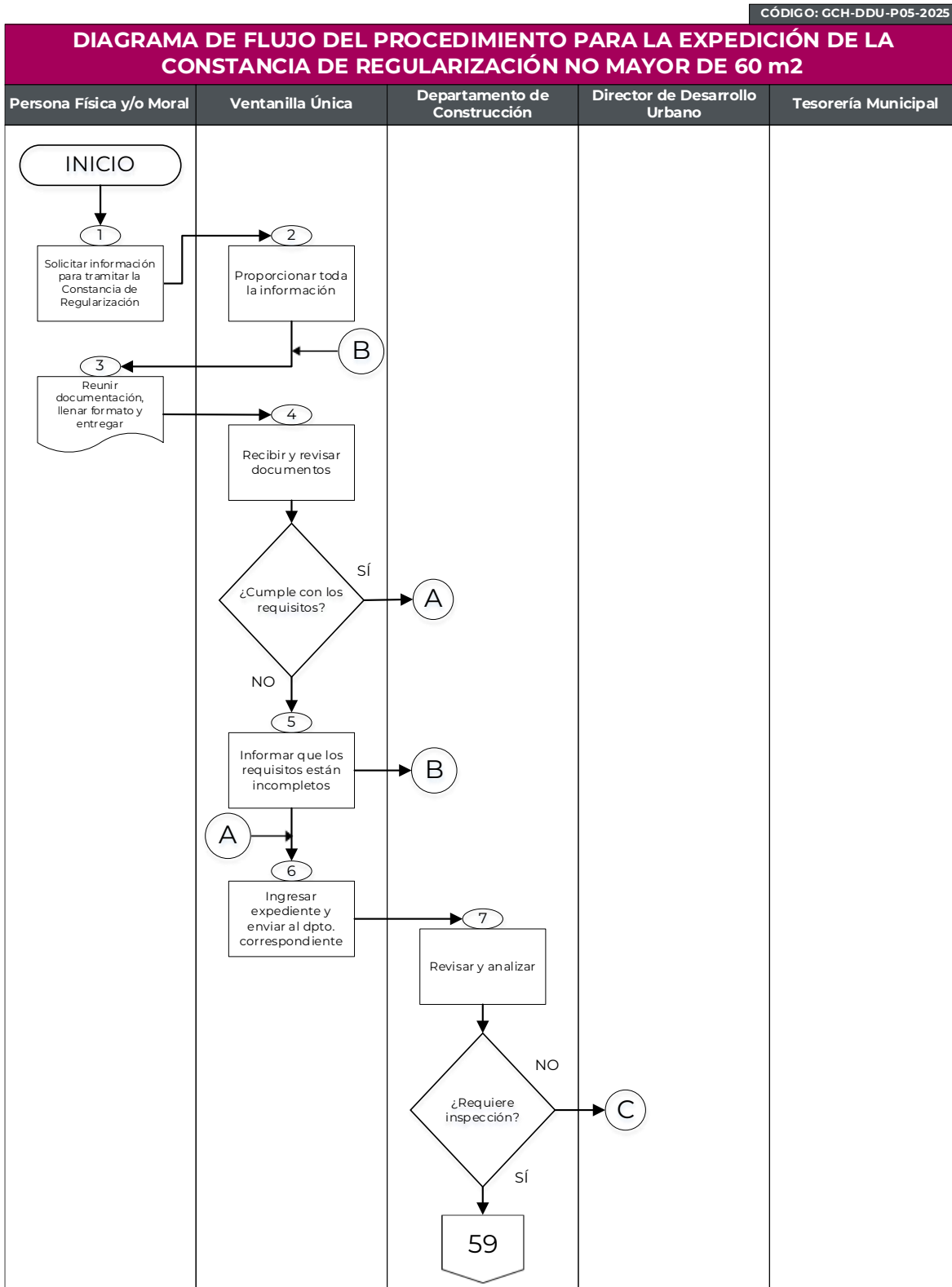
		continúa con la actividad 10. No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 23.
10	Departamento de Construcción	Se cuantifica derechos, elabora Constancia de Regularización y envía para revisión y autorización del Director.
11	Director	Revisa, firma la Constancia de Regularización y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
12	Departamento de Construcción	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
13	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
14	Persona Física y/o Moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? - 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.



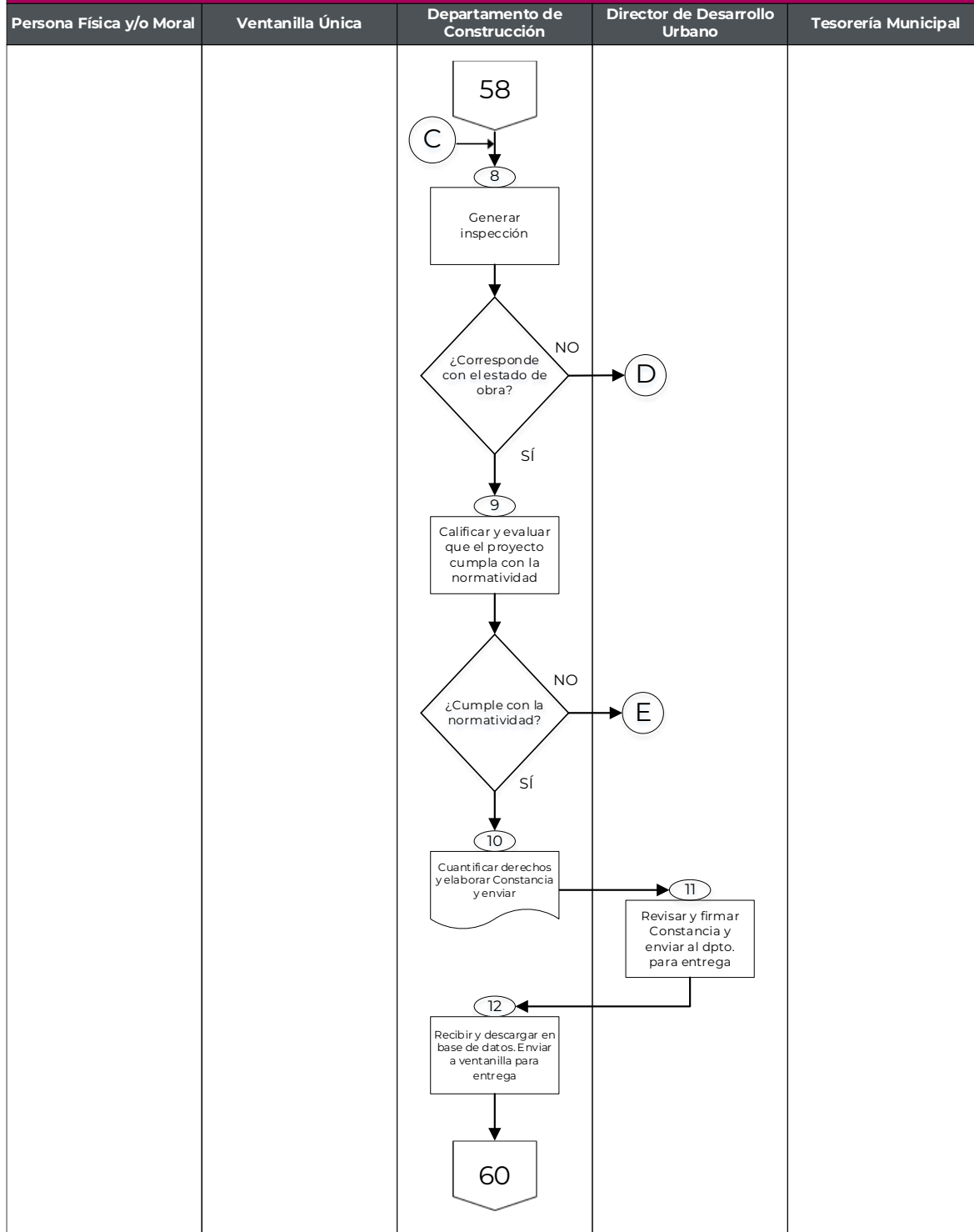
5.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDU-P05-2025

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



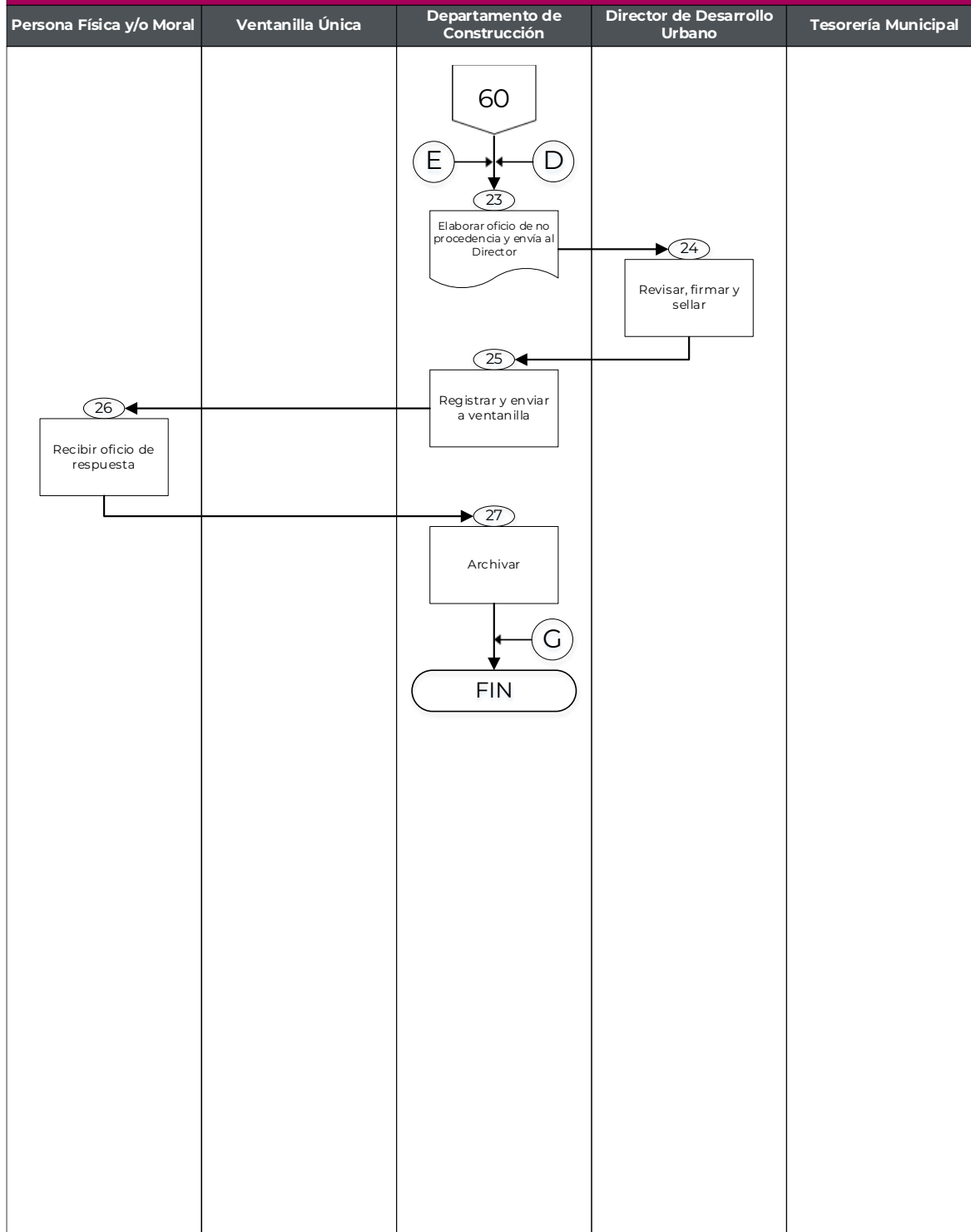


Persona Física y/o Moral	Ventanilla Única	Departamento de Construcción	Director de Desarrollo Urbano	Tesorería Municipal
<pre> graph TD 59[59] --> 13(13) 13 --> 14(14) 14 --> 14a[Solicitar status de su expediente] 14a --> 14b{¿El expediente se encuentra listo?} 14b -- Sí --> 15(15) 15 --> 15a[Generar orden de pago y entregar] 15a --> 16(16) 14b -- NO --> 16a((F)) 16a --> 16b[Realizar el pago correspondiente ante la Tesorería] 16b --> 17(17) 17 --> 17a[Realizar el cobro correspondiente y entregar línea de captura] 17a --> 18(18) 18 --> 18a[Regresar a ventanilla y entregar copia de comprobante de pago] 18a --> 19(19) 19 --> 19a[Integrar en el expediente y entregar Constancia] 19a --> 20(20) 20 --> 20a[Recibir Constancia, firmar y entregar acuse de recibido] 20a --> 21(21) 21 --> 21a[Recibir acuse y envía al dpto. correspondiente] 21a --> 22(22) 22 --> 22a[Capturar y archivar el expediente.] 22a --> G((G)) 22a --> 61[61] </pre>				



CÓDIGO: GCH-DDU-P05-2025

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





6. Procedimiento GCH-DDU-P06-2025

Expedición de Prórroga de la Licencia de Construcción.

6.1. Objetivo del Procedimiento

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

6.2. Alcances

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

6.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Sexies fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.21, 18.23, 18.28 y 18.34;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 ; y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

6.4. Responsabilidades

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



El Director deberá:

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

Ventanilla única:

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

El Departamento de Construcción deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

6.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).



En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

6.6. Resultado

- La Prórroga de la Licencia de Construcción expedida.

6.7. Políticas

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

6.8. Formatos de anexos

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



6.9. Descripción de las actividades

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

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de una Prórroga de una Licencia de Construcción.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? • 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? • 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. ¿Corresponde? • 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	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.



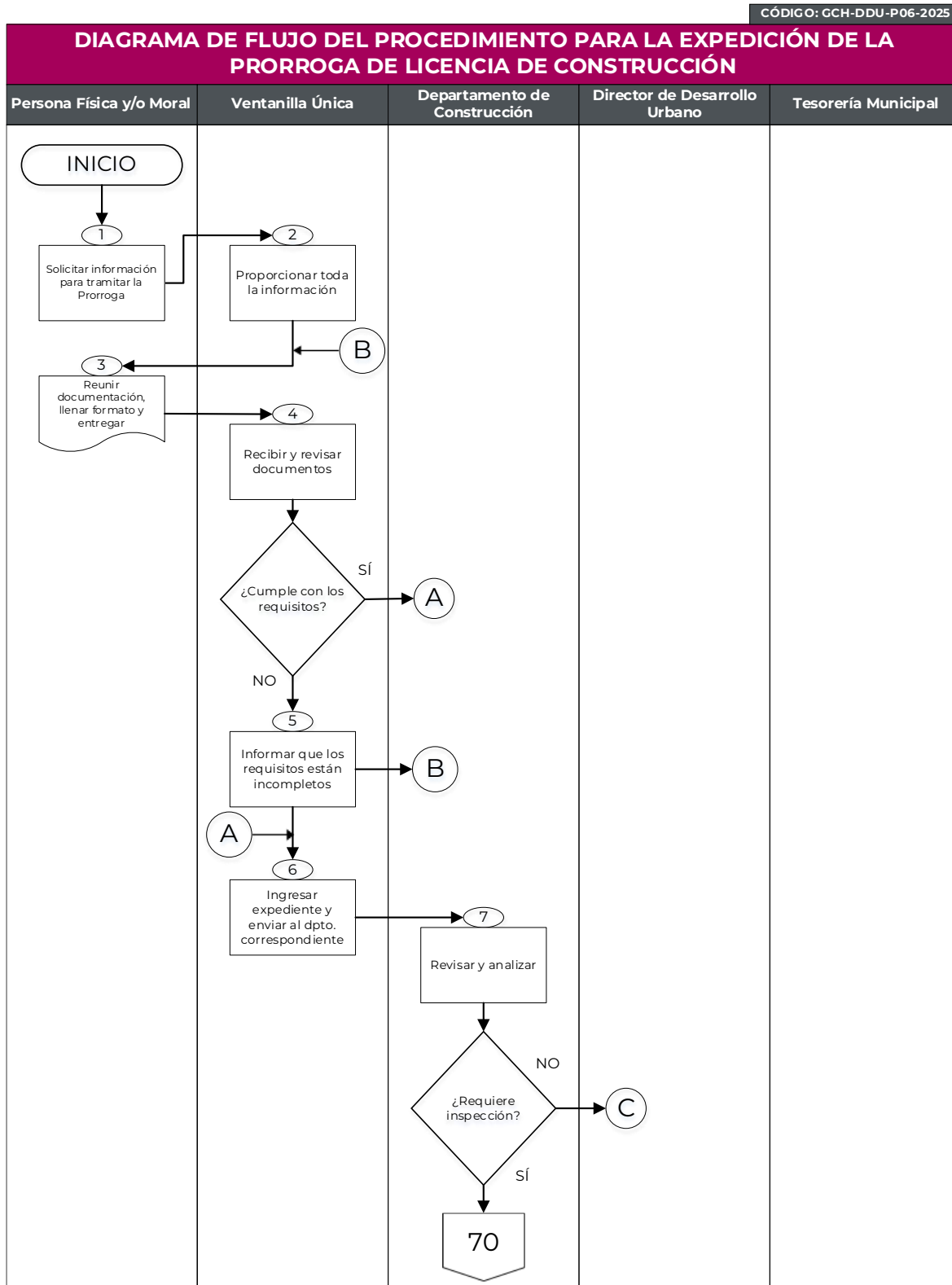
		¿El expediente se encuentra listo? • Si, se continúa con la actividad 15. • No, se continua con la actividad 14.
15	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
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.



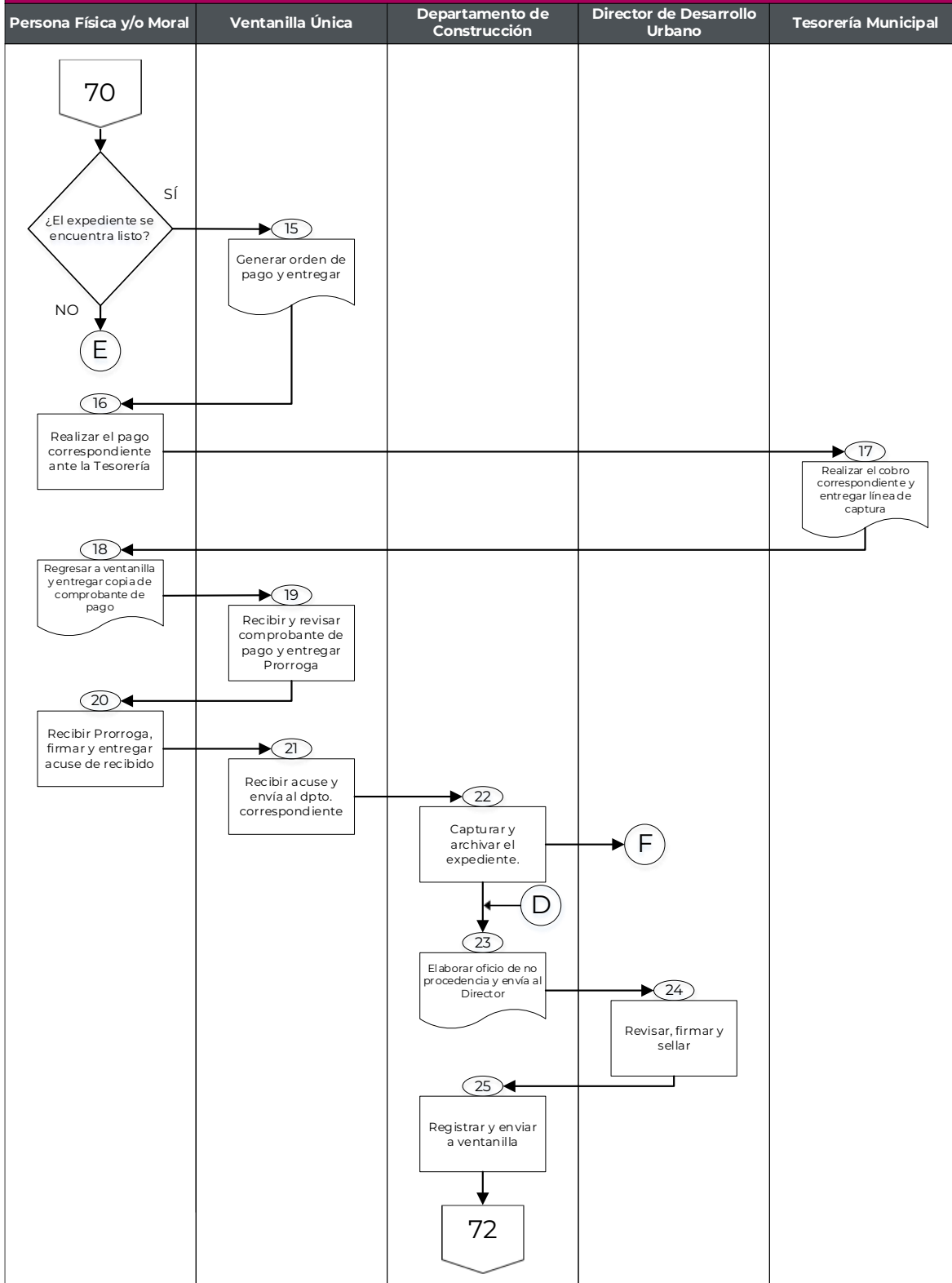
6.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDU-P06-2025

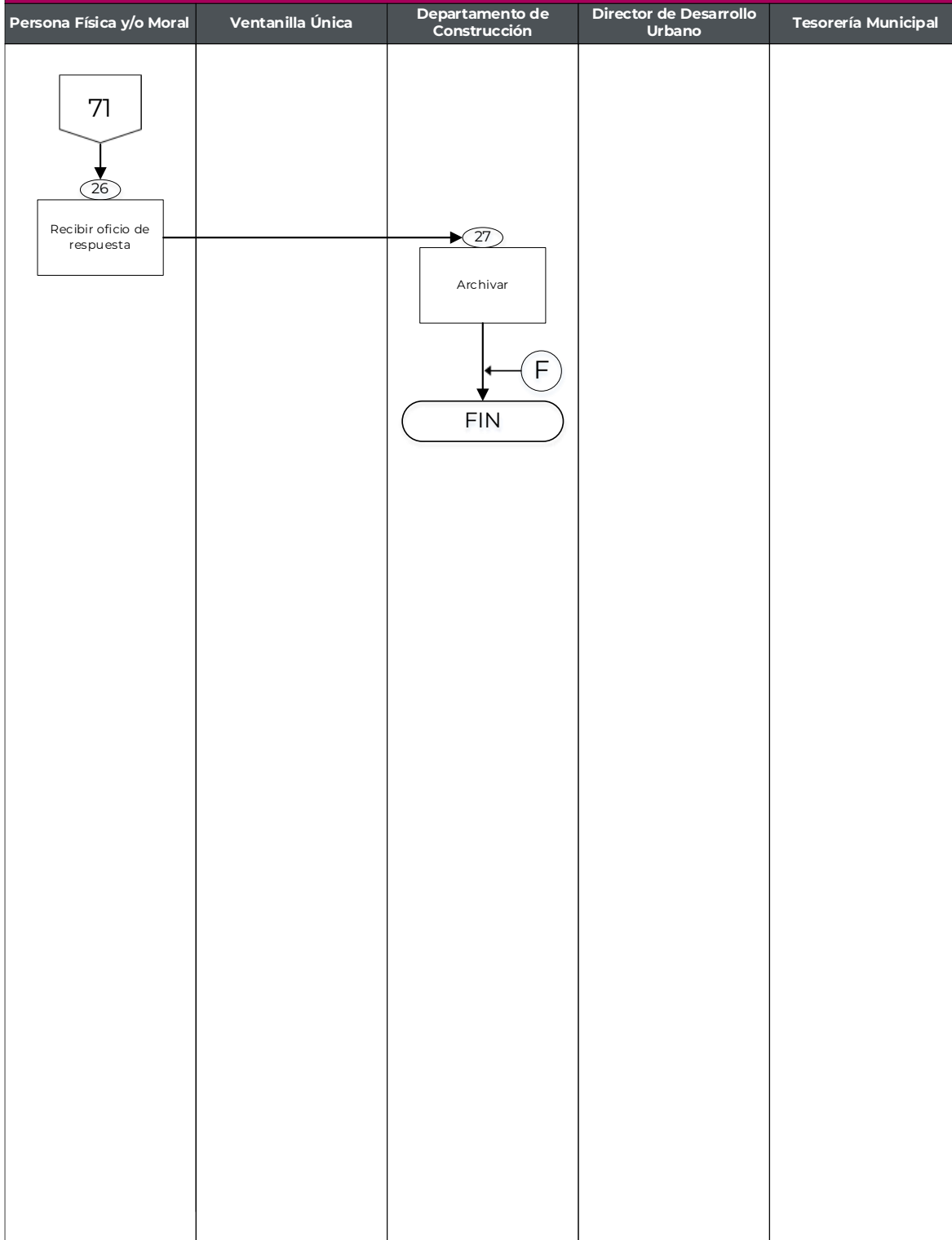
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN





CÓDIGO: GCH-DDU-P06-2025

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





7. Procedimiento GCH-DDU-P07-2025

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

7.1. Objetivo del Procedimiento

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

7.2. Alcances

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

7.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Sexies fracción VI.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 18.21 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción IV, Artículo 144 Fracción V; y
- Bando Municipal Vigente artículo 43.

7.4. Responsabilidades

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



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

El Director deberá:

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

Ventanilla única:

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

El Departamento de Construcción deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

7.5. Insumos



- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo y constancia de número oficial. (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Manual de crecimiento del prototipo de la vivienda.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps, uortofoto con coordenadas).
- Visto Bueno de los vecinos que se encuentren dentro del mismo lote.
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo y constancia de número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Manual de crecimiento del prototipo de la vivienda.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps, uortofoto con coordenadas).
- Visto Bueno de los vecinos que se encuentren dentro del mismo lote.
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

7.6. Resultado

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



7.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Regularización las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a la autorización en las modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se tramitará u otorgará la Constancia de Regularización de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

7.8. Formatos de anexos

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

7.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.



3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? - 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? - 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?



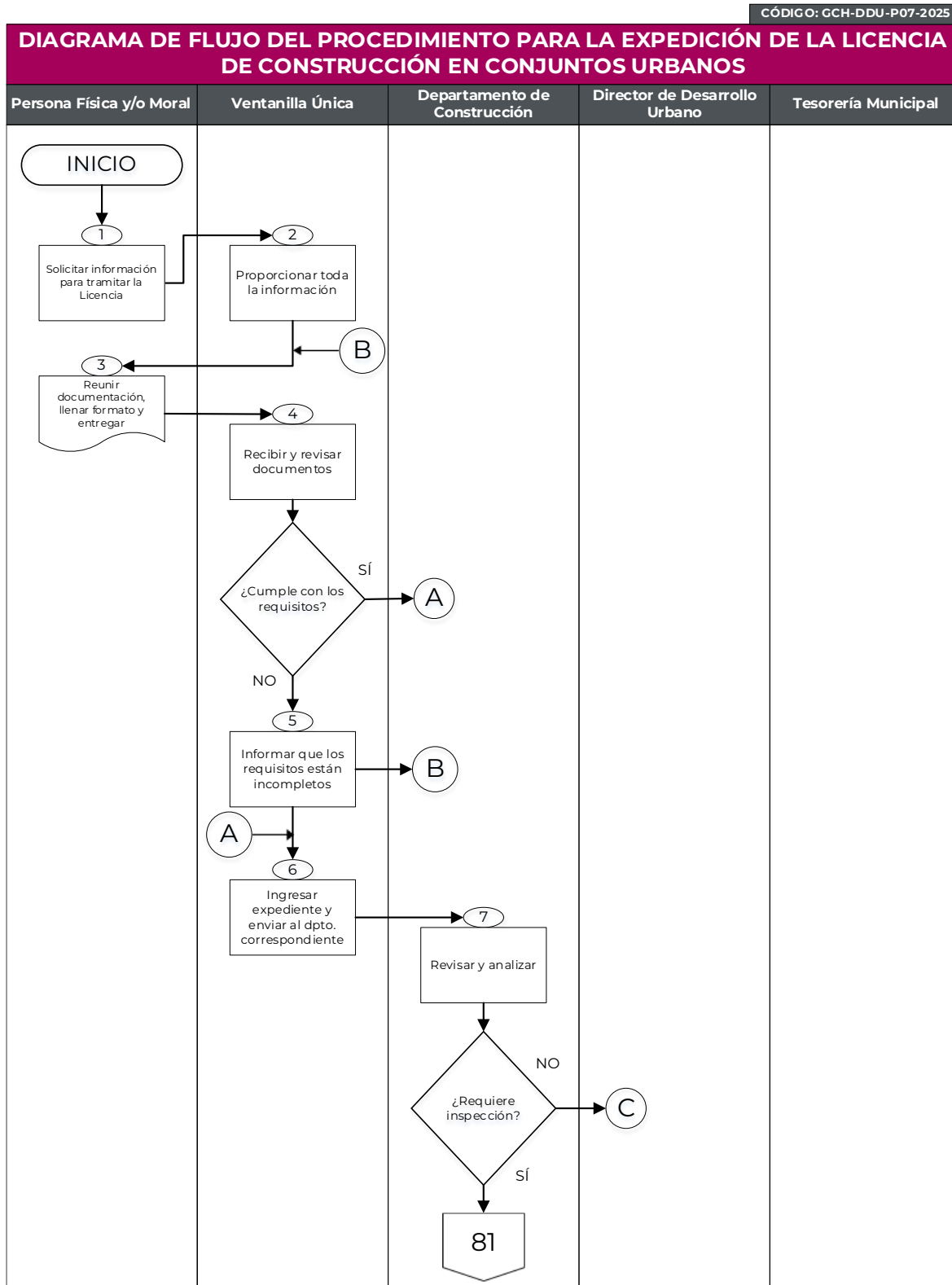
		• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 10. • No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 23
10	Departamento de Construcción	Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
11	Director	Revisa, firma la Licencia 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? • 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.



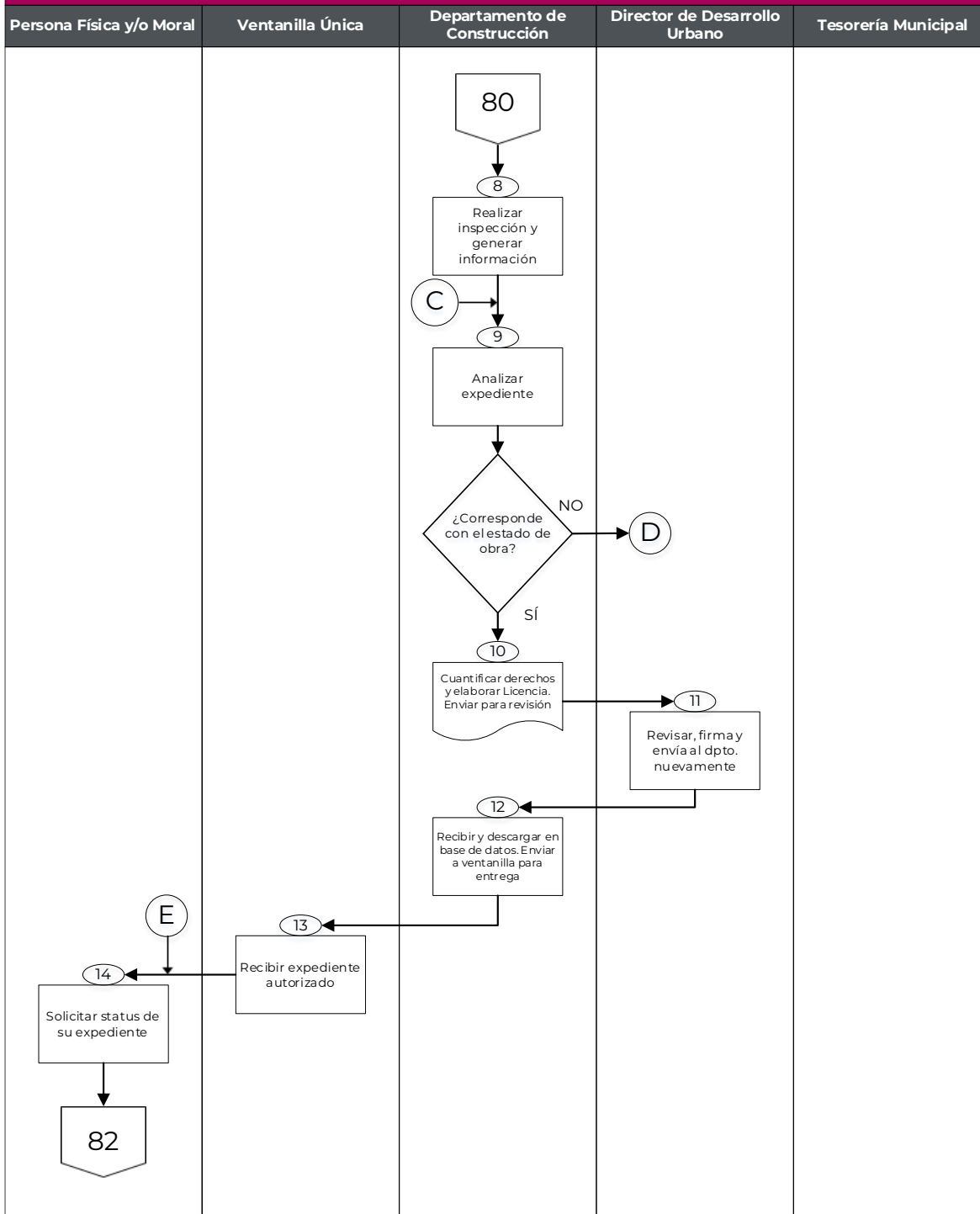
7.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDU-P07-2025

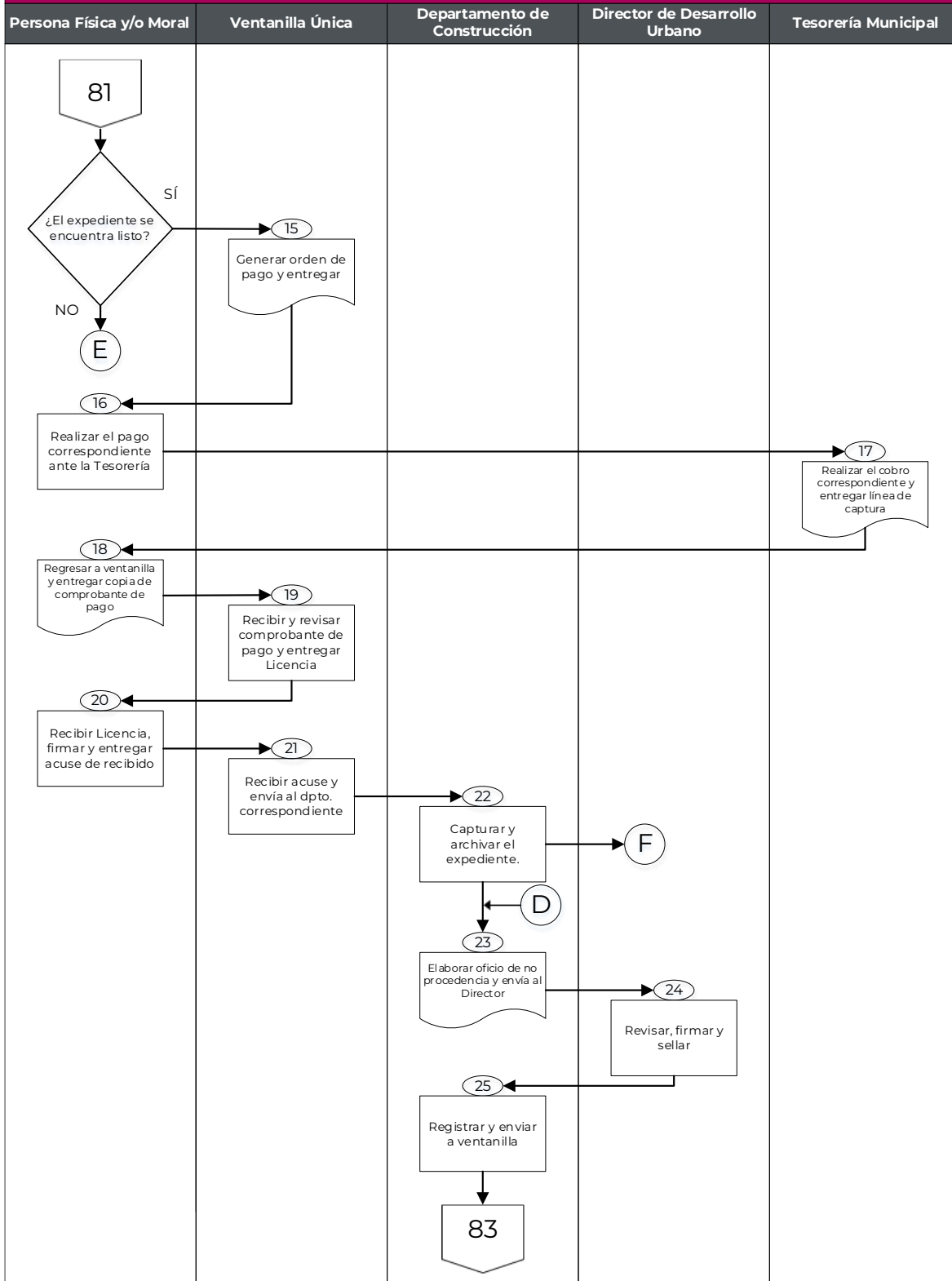
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN CONJUNTOS URBANOS





CÓDIGO: GCH-DDU-P07-2025

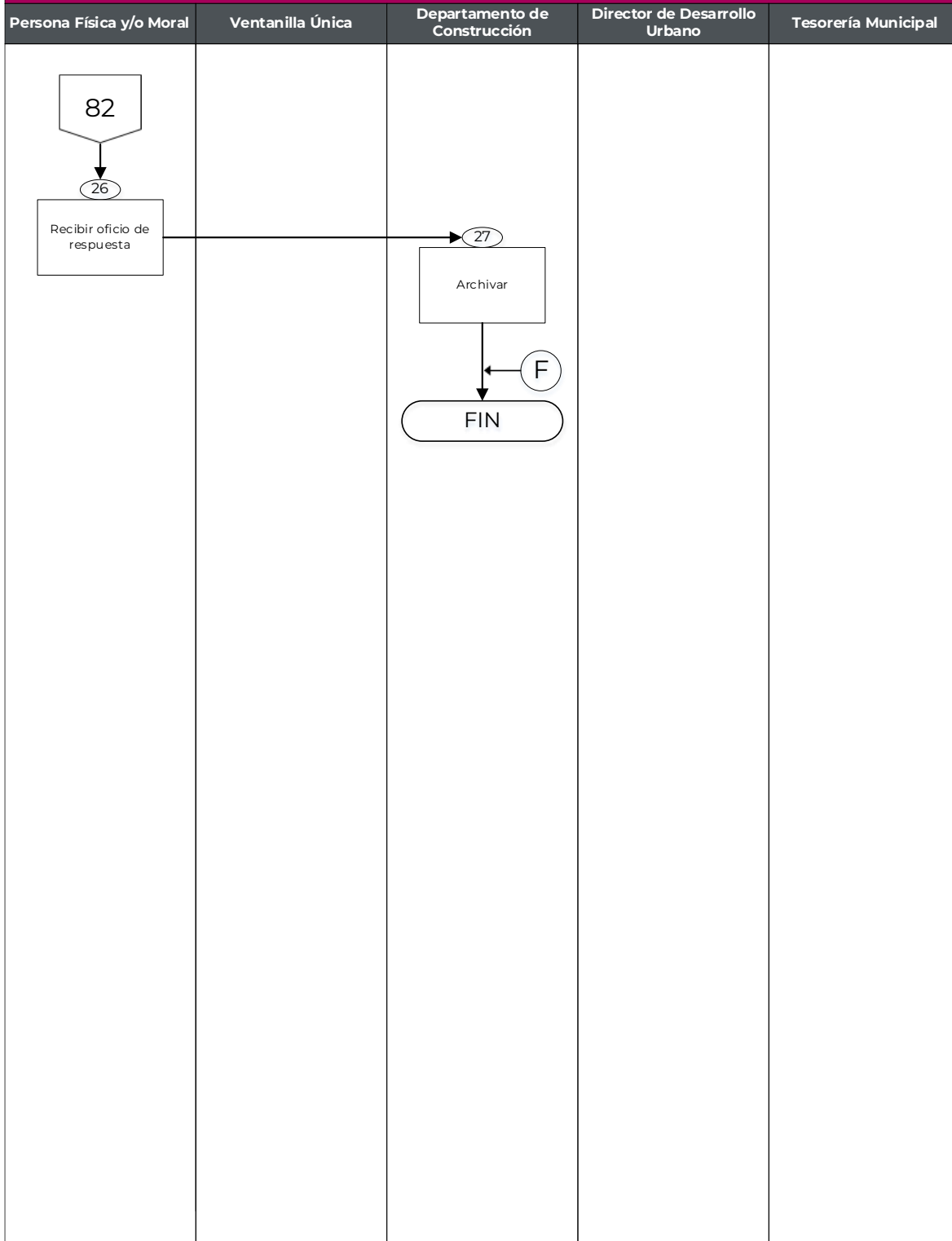
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN CONJUNTOS URBANOS





CÓDIGO: GCH-DDU-P07-2025

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





8. Procedimiento GCH-DDU-P08-2025

Expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual.

8.1. Objetivo del Procedimiento

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

8.2. Alcances

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

8.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Sexies fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.21 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción IV; y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

8.4. Responsabilidades

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

El Director deberá:

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



Ventanilla única:

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

El Departamento de Construcción deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

8.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

En caso de personas jurídico colectivas:

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



- Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- 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 tramitará u otorgará el Permiso de Tendido o Permanencia Anual de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

8.8. Formatos de anexos

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



8.9. Descripción de las actividades

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

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Permiso de Tendido o Permanencia Anual.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? • 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? • 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 revisa que el proyecto se halla elaborado conforme al proyecto autorizado. ¿Cumple con lo autorizado? • 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? • Si, se continúa con la actividad 15. • No, se continua con la actividad 14.



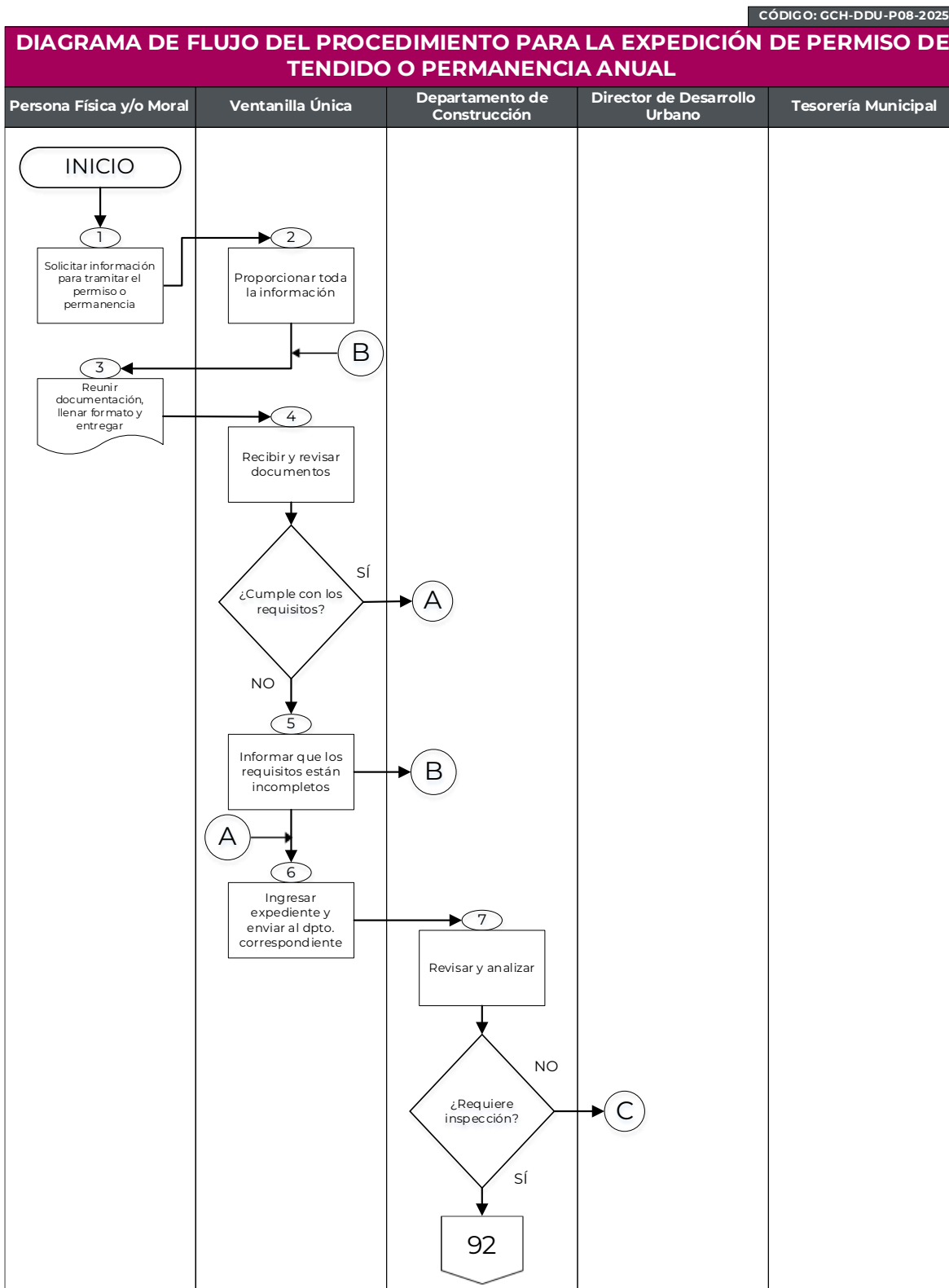
15	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
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





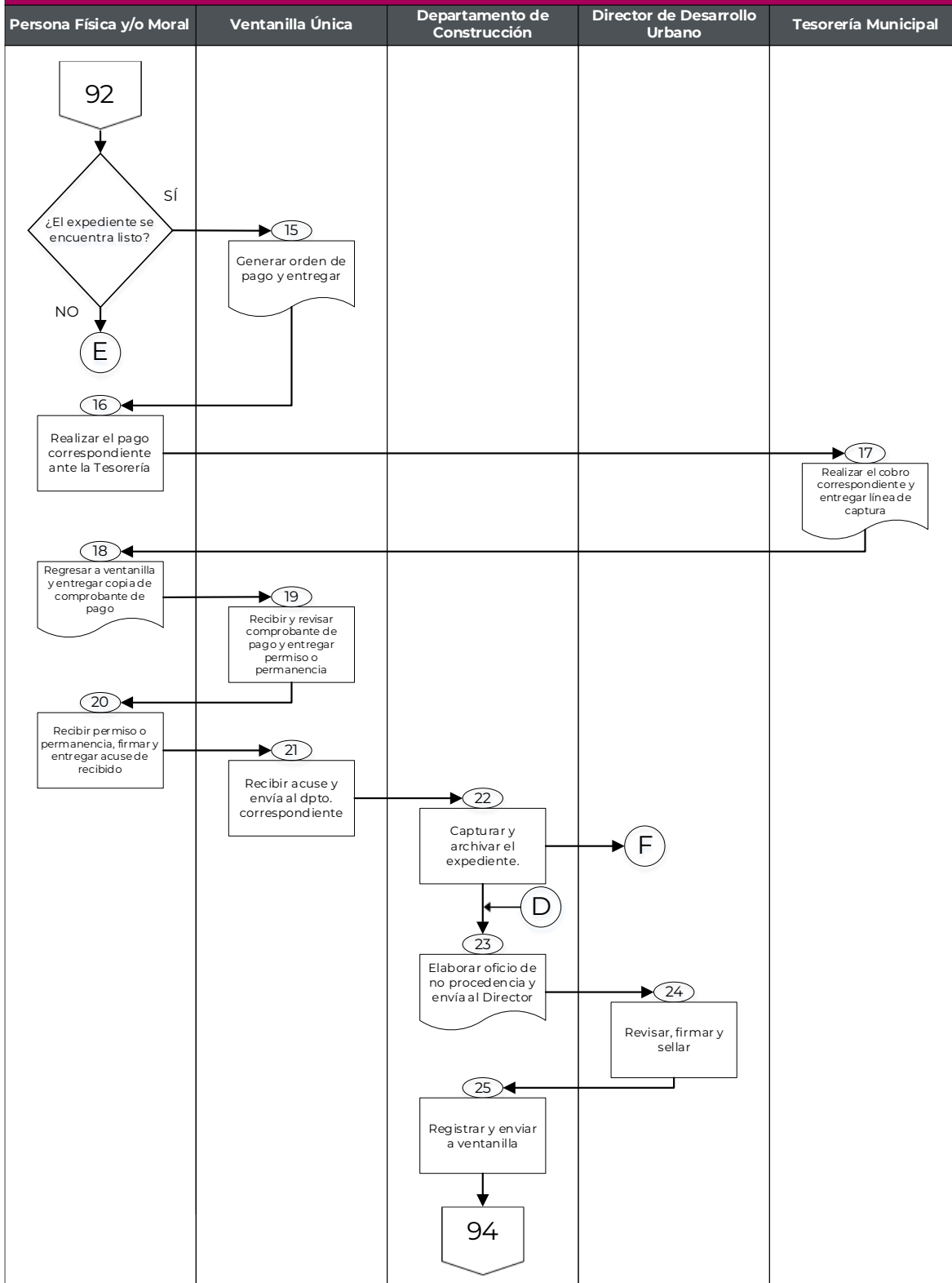
Persona Física y/o Moral	Ventanilla Única	Departamento de Construcción	Director de Desarrollo Urbano	Tesorería Municipal





CÓDIGO: GCH-DDU-P08-2025

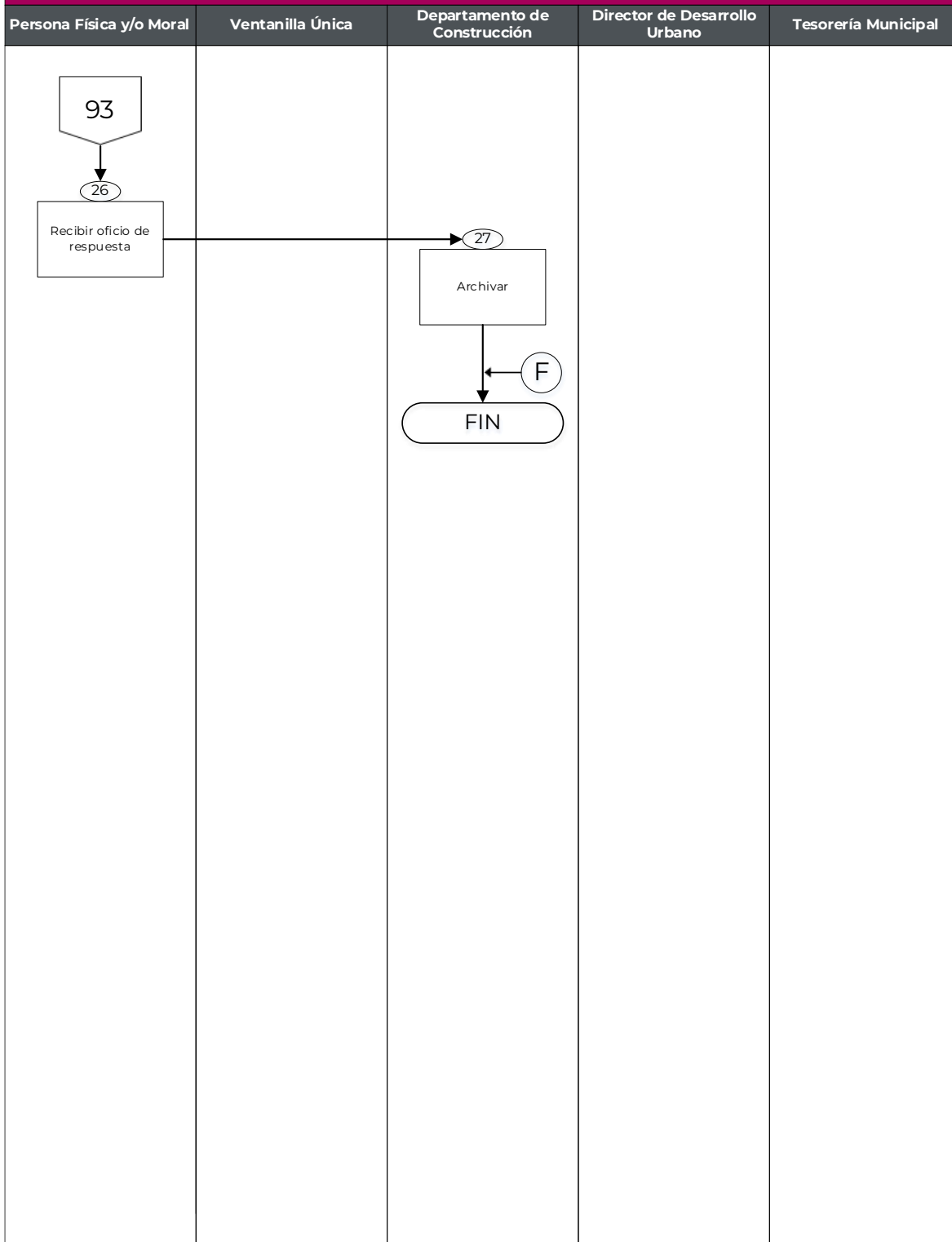
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE TENDIDO O PERMANENCIA ANUAL





CÓDIGO: GCH-DDU-P08-2025

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





9. Procedimiento GCH-DDU-P09-2025

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

9.1. Objetivo del Procedimiento

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

9.2. Alcances

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

9.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Sexies fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18. 21, 18.23 y 18.33;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 y , Artículo.; y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

9.4. Responsabilidades

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



El Director deberá:

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

Ventanilla única:

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

El Departamento de Construcción deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

9.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia de alineamiento y número oficial (copia).
- Licencia de construcción o prórroga de la misma.
- Planos autorizados y copia de plano arquitectónico.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Fotografías de enotecnias y obra terminada.
- Firma del D.R.O. en el FUS y bitácora de obra.
- Formatos anexos (carta de veracidad, check list, bitácora).



En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia de alineamiento y número oficial (copia).
- licencia de construcción o prórroga de la misma.
- Planos autorizados y copia de plano arquitectónico.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Fotografías de enotecnias y obra terminada.
- Firma del D.R.O. en el FUS y bitácora de obra.
- Formatos anexos (carta de veracidad, check list, bitácora).

9.6. Resultado

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

9.7. Políticas

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

9.8. Formatos de anexos

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



9.9. Descripción de las actividades

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

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de permiso Rotura o Corte de Pavimento.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? • 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? • 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 revisa que el proyecto se halla elaborado conforme al proyecto autorizado. ¿Cumple con lo autorizado? • 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? • Si, se continúa con la actividad 15. • No, se continua con la actividad 14.



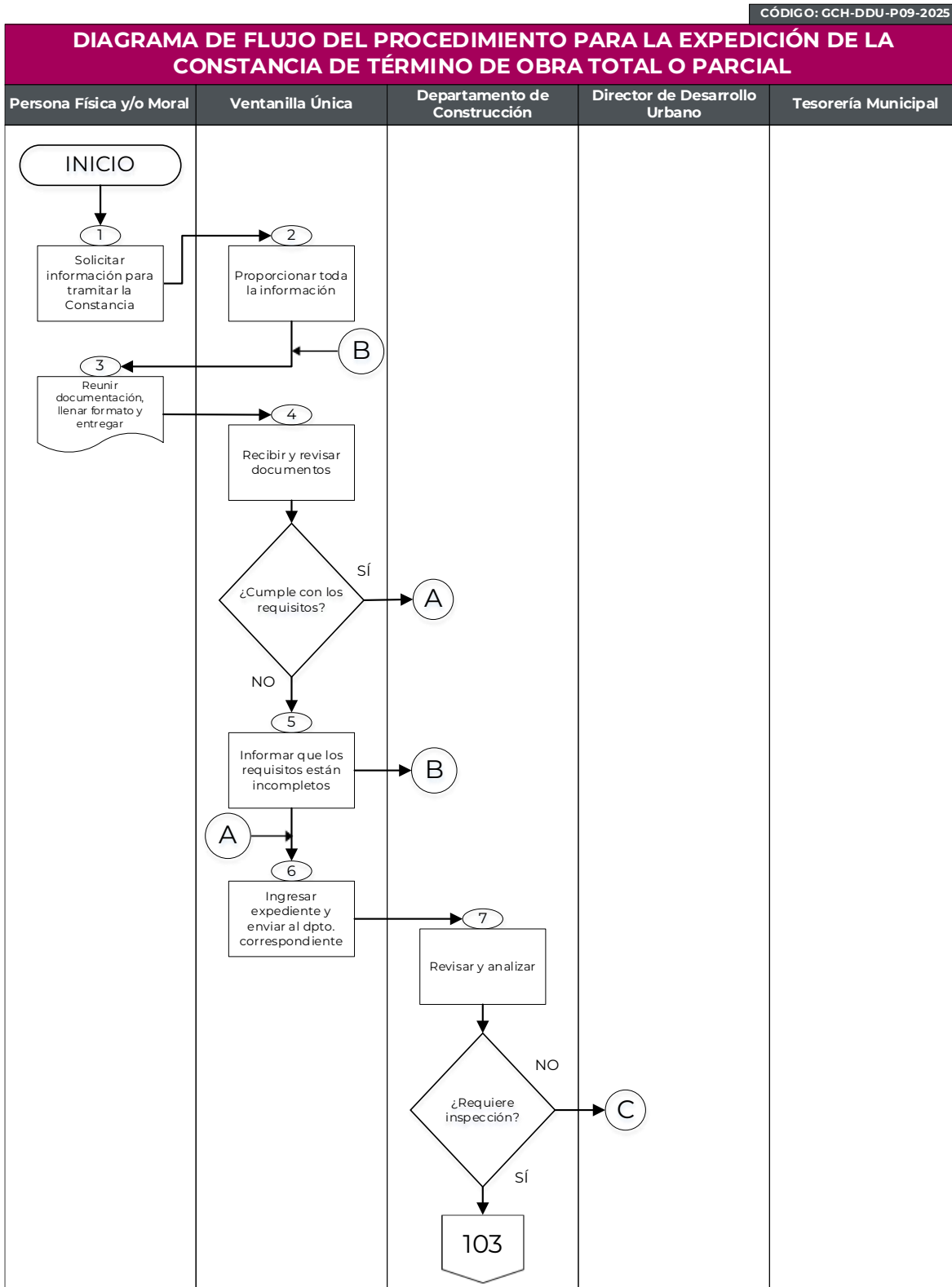
15	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
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.



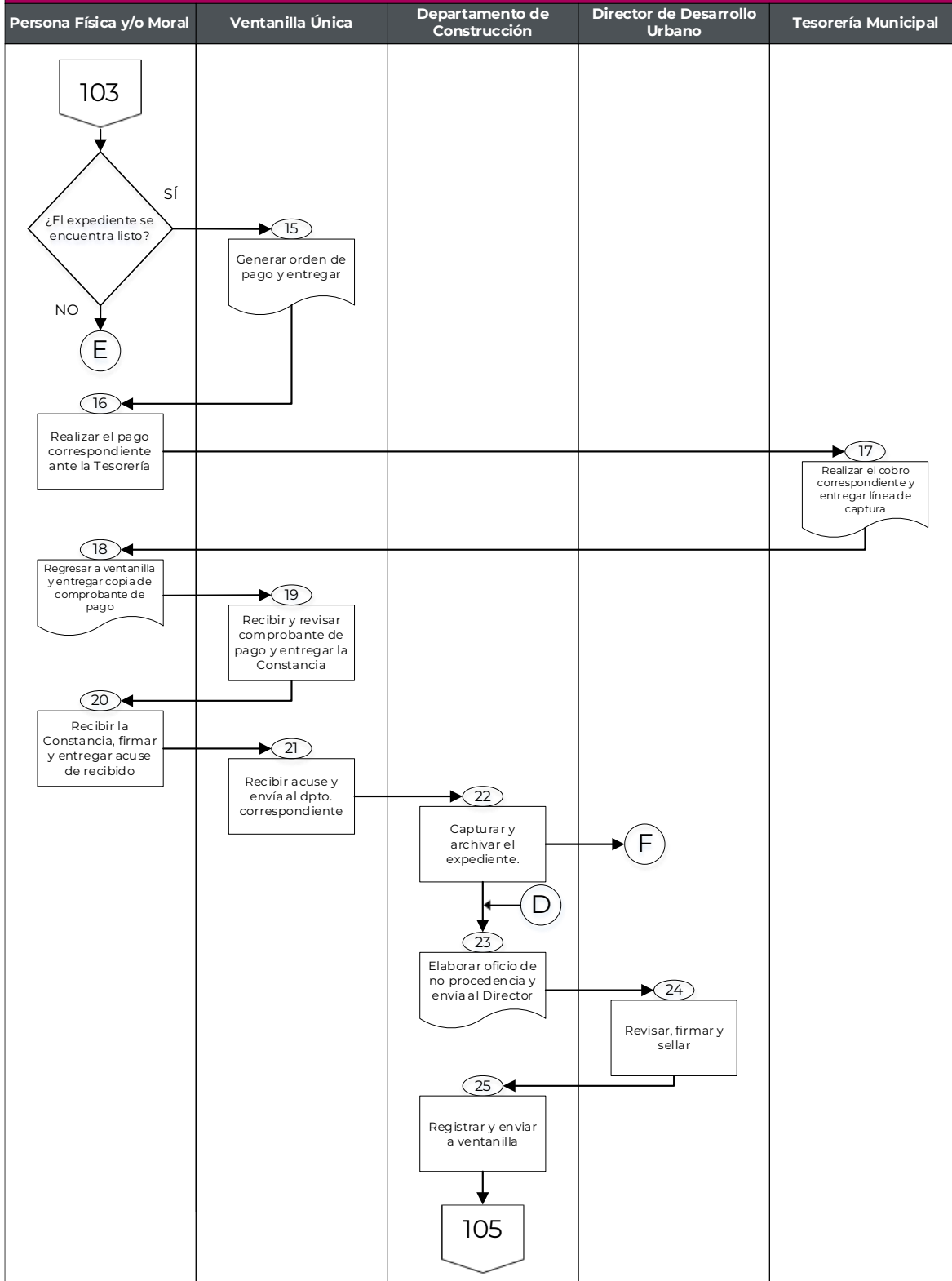
9.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDU-P09-2025

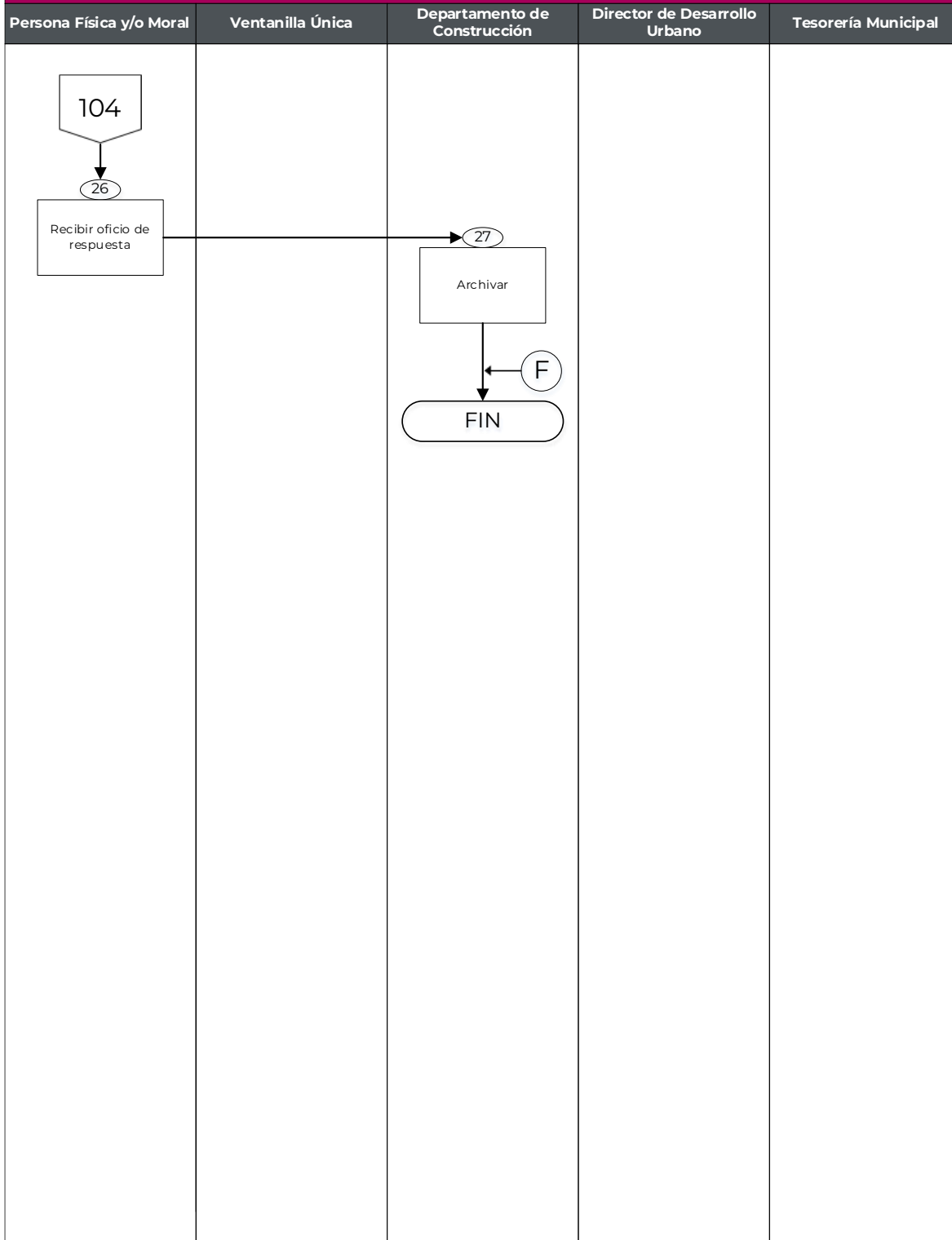
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA TOTAL O PARCIAL





CÓDIGO: GCH-DDU-P09-2025

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





10. Procedimiento GCH-DDU-P10-2025

Expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento.

10.1. Objetivo del Procedimiento

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

10.2. Alcances

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

10.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Sexies fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.20, 18.21 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

10.4. Responsabilidades

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



El Director deberá:

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

Ventanilla única:

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

El Departamento de Construcción deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

10.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).



En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

10.6. Resultado

- El Permiso de Rotura o Corte de Pavimento expedido.

10.7. Políticas

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

10.8. Formatos de anexos

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



10.9. Descripción de las actividades

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

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, para realizar el trámite de Constancia de Terminación de Obra Total o Parcial.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? • 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? • 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 revisa que el proyecto se halla elaborado conforme al proyecto autorizado. ¿Cumple con lo autorizado? • 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.



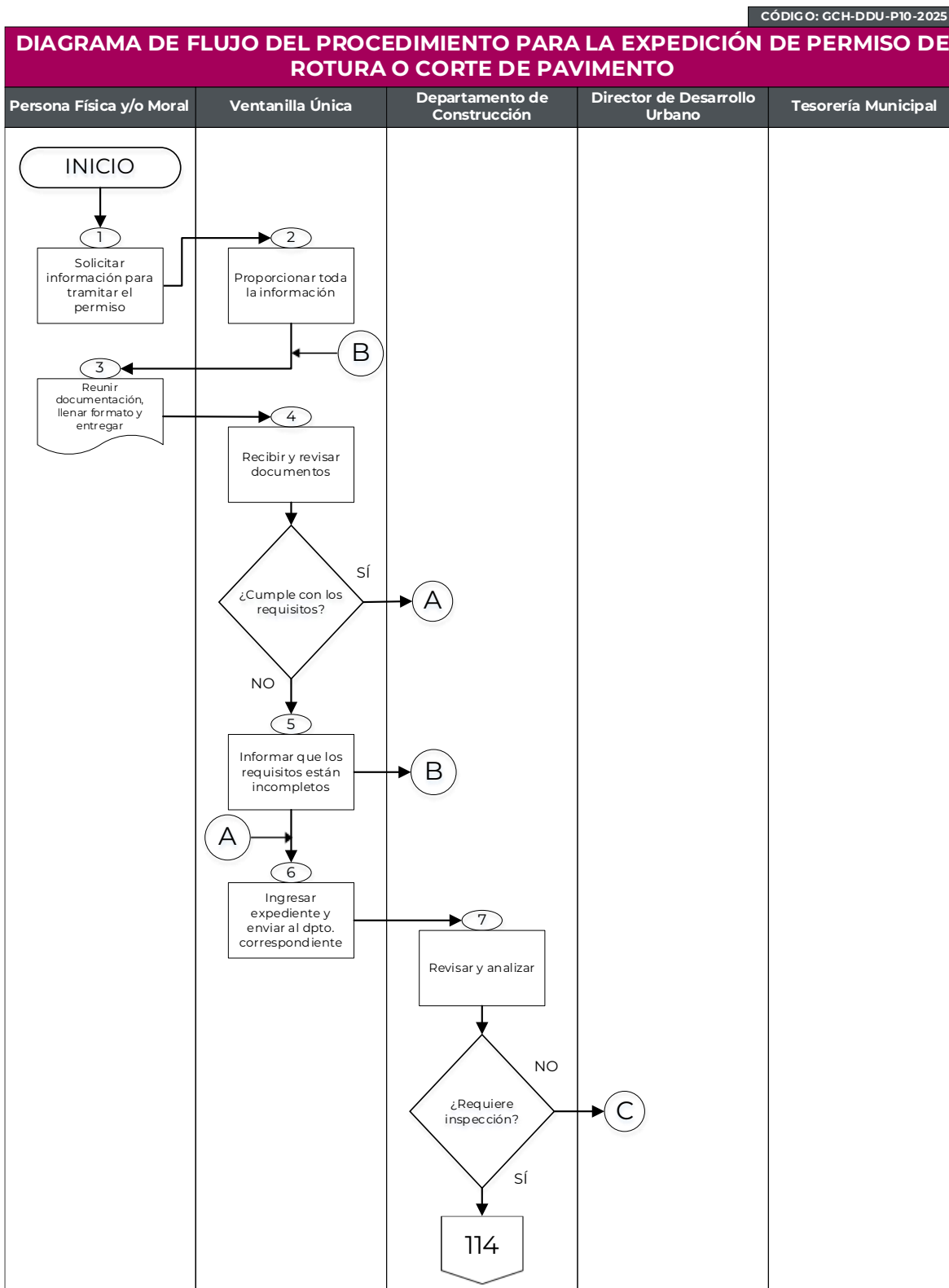
		¿El expediente se encuentra listo? • Si, se continúa con la actividad 15. • No, se continua con la actividad 14.
15	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
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



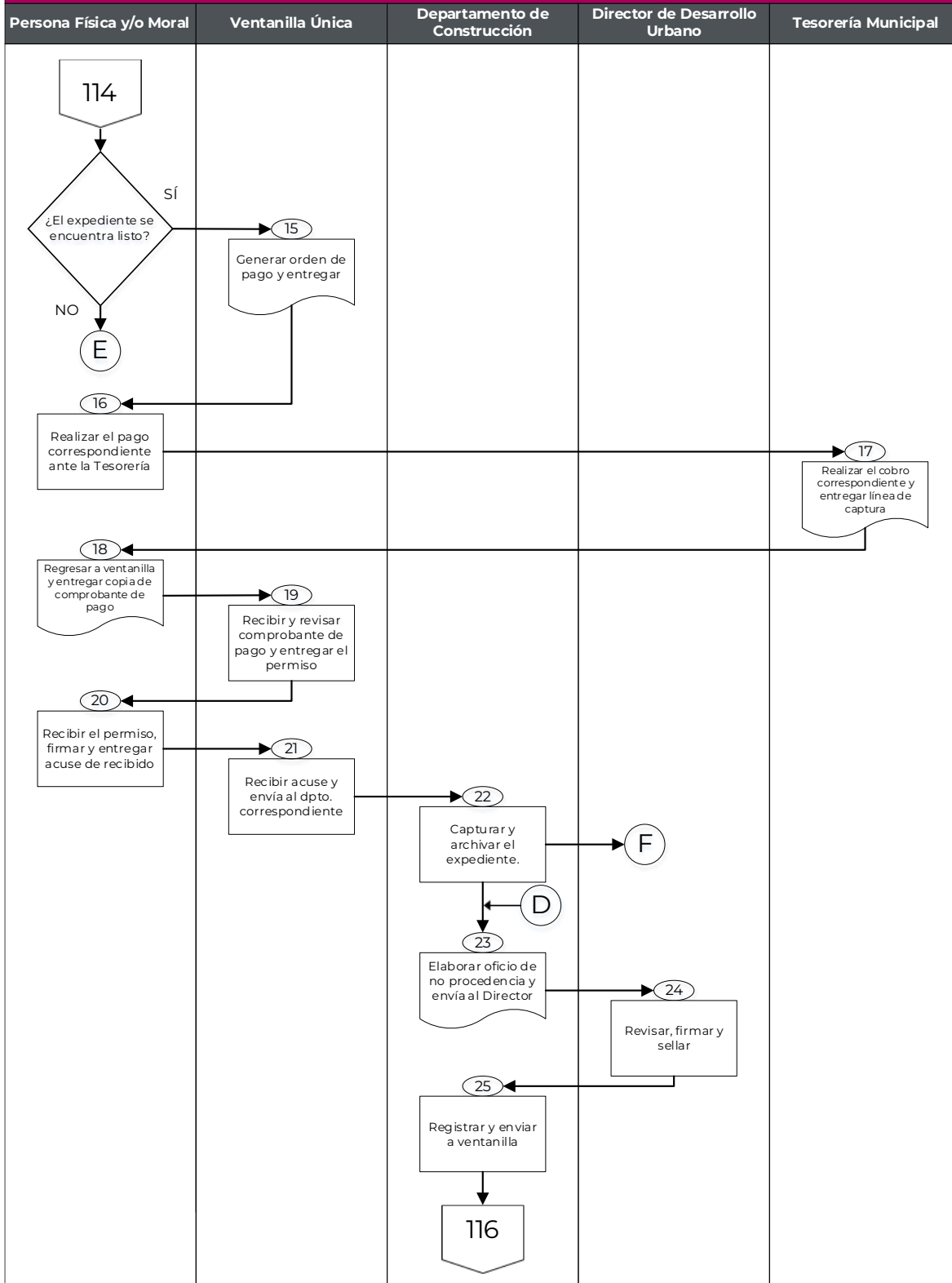


Persona Física y/o Moral	Ventanilla Única	Departamento de Construcción	Director de Desarrollo Urbano	Tesorería Municipal





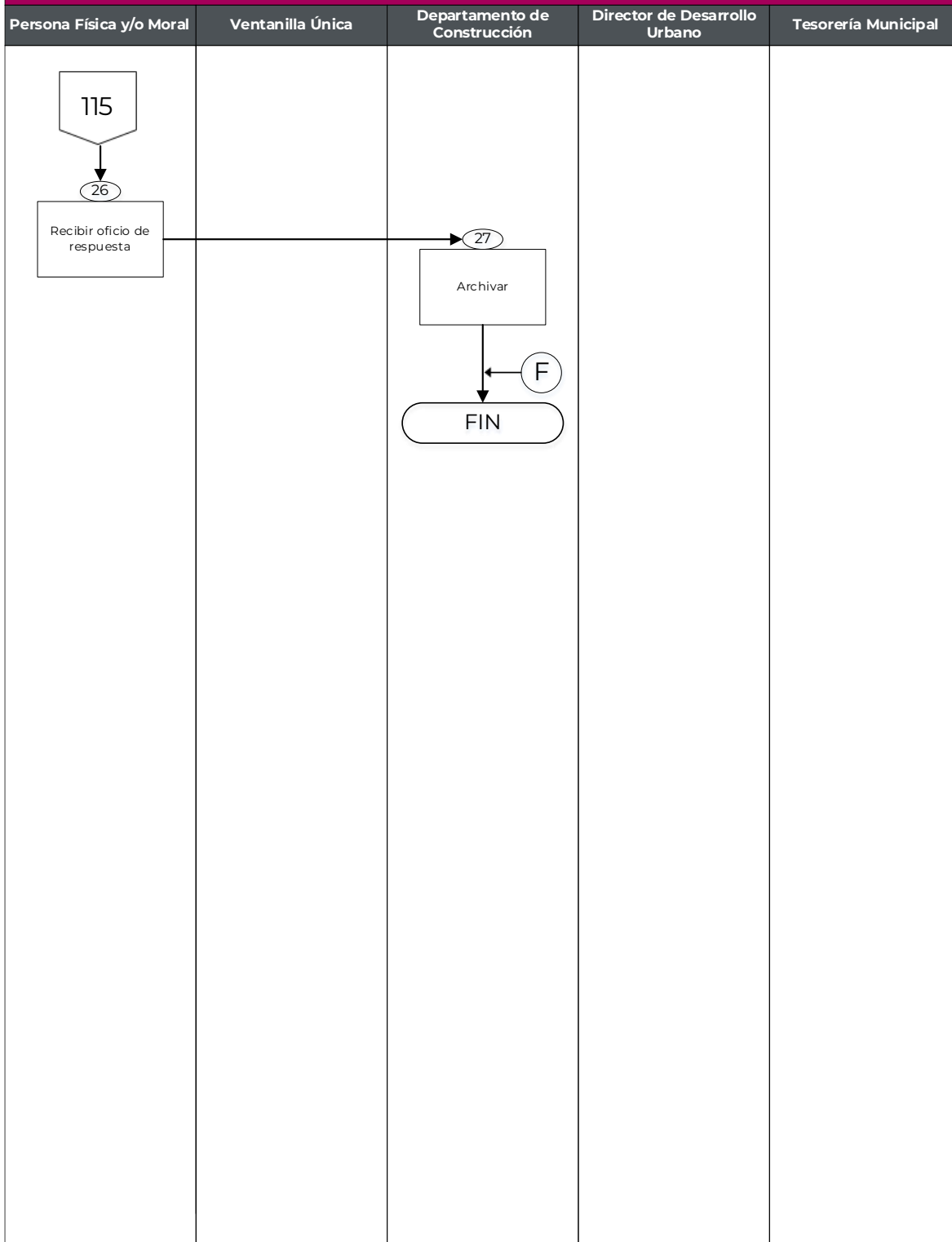
CÓDIGO: GCH-DDU-P10-2025

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



CÓDIGO: GCH-DDU-P10-2025

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





11. Procedimiento GCH-DDU-P11-2025

Expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial.

11.1. Objetivo del Procedimiento

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

11.2. Alcances

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

11.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Sexies fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.1, 18.6 fracción III inciso c) Punto 2, 18. 21, 18.23, 18.59, 18.70 fracción III, 18.71 Y 18.74;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

11.4. Responsabilidades

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



El Director deberá:

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

Ventanilla única:

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

El Departamento de Construcción deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

11.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis arquitectónico indicando el área a demoler.
- Memoria y programa del proceso de demolición en áreas mayores a 40 m2 en planta baja o 20 m2 en planta alta, el croquis y la memoria deberán ser firmados por el director responsable de obra.
- Autorización del instituto correspondiente (INAH) en zonas de patrimonio histórico.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.



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

En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Croquis arquitectónico indicando el área a demoler.
- Memoria y programa del proceso de demolición en áreas mayores a 40 m² en planta baja o 20 m² en planta alta, el croquis y la memoria deberán ser firmados por el director responsable de obra.
- Autorización del instituto correspondiente (INAH) en zonas de patrimonio histórico.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

11.6. Resultado

- Licencia de Demolición Total o Parcial expedida.

11.7. Políticas

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



11.8. Formatos de anexos

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

11.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Solicita informes a través de whatsapp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de demolición total o parcial.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? • 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? • 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? • 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.



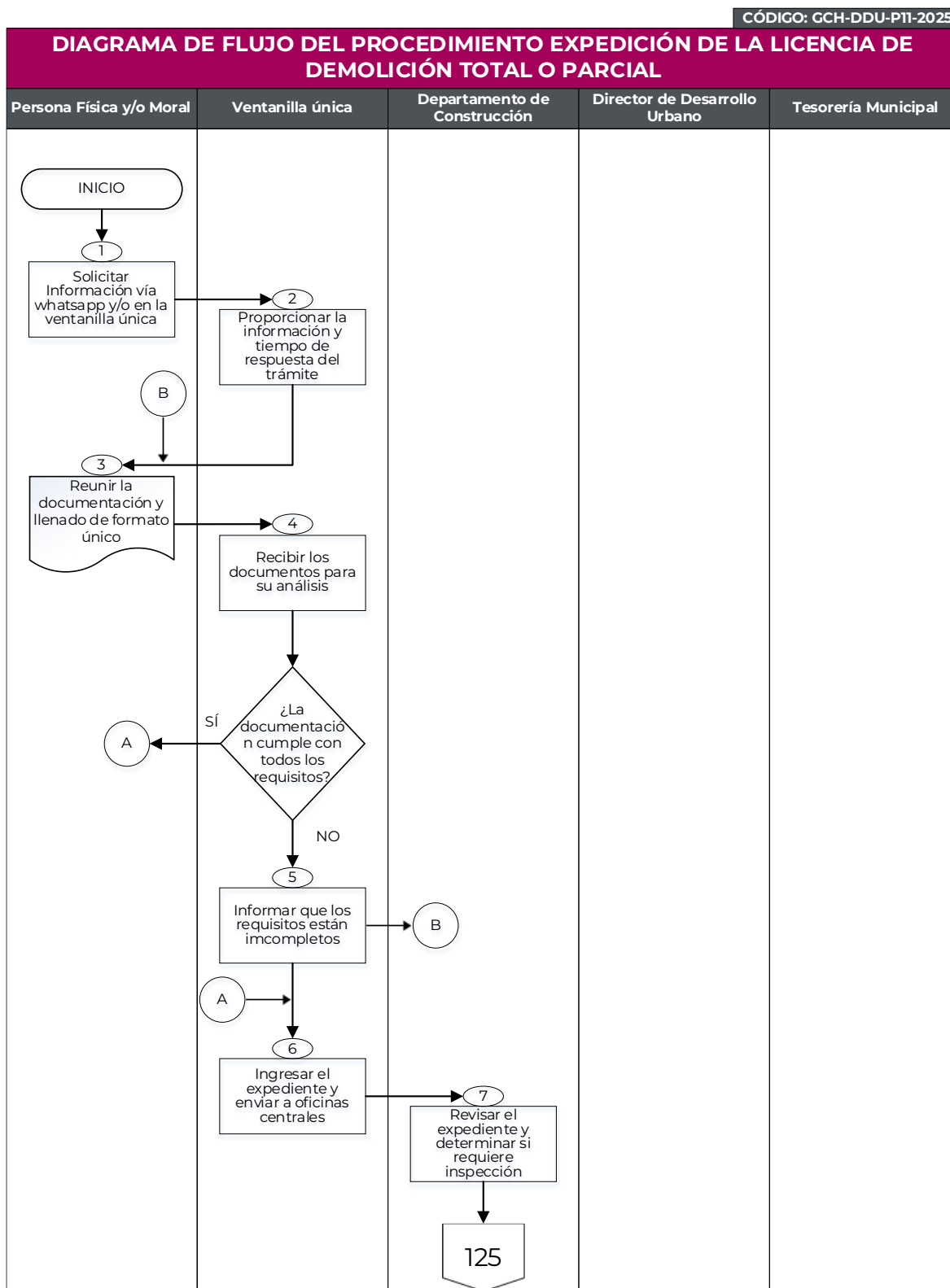
14	Persona Física y/o Moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? • Si, se indica acuda a ventanilla única. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente.
15	Ventanilla Única	Genera 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.

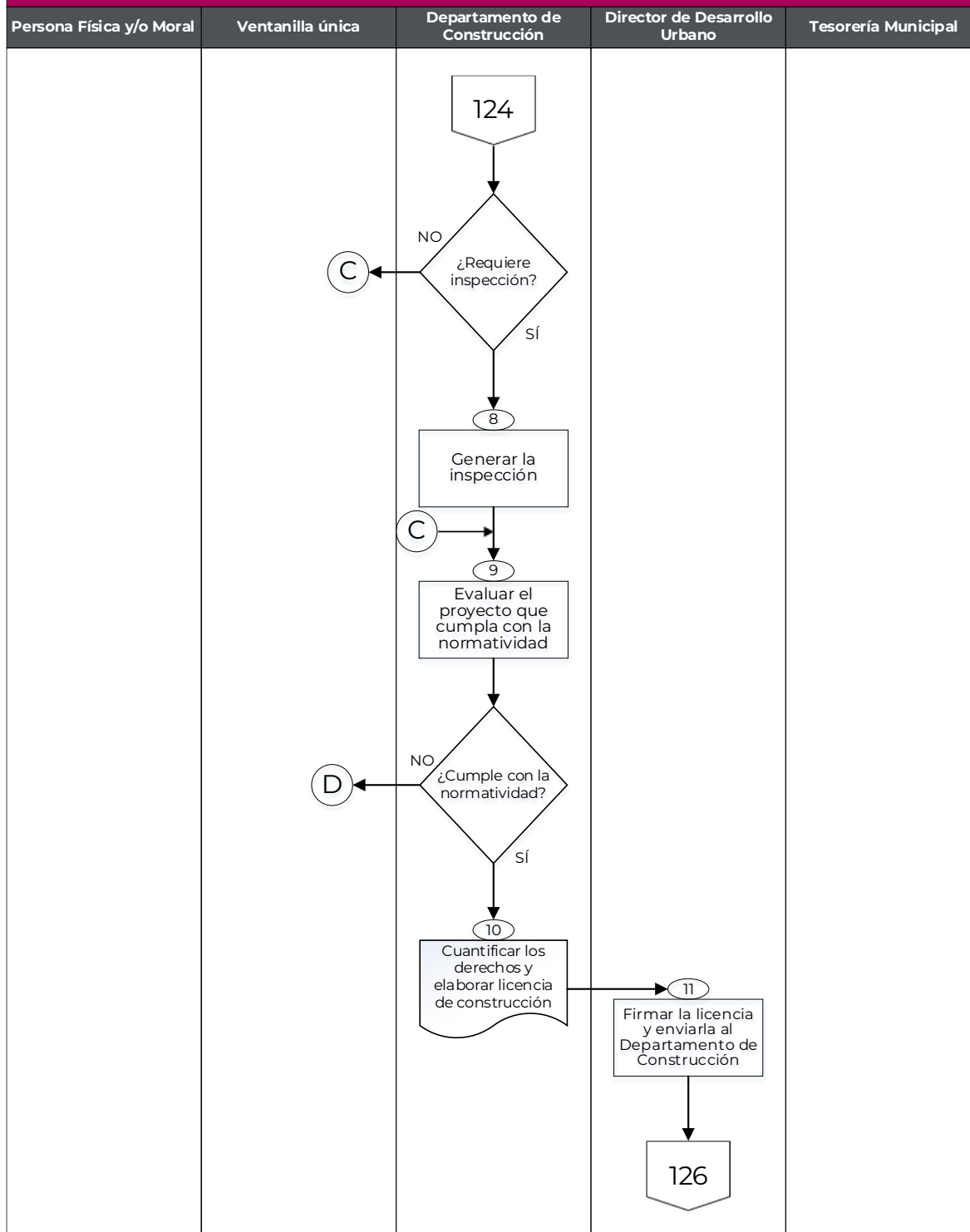


11.10. Diagrama de flujo del procedimiento





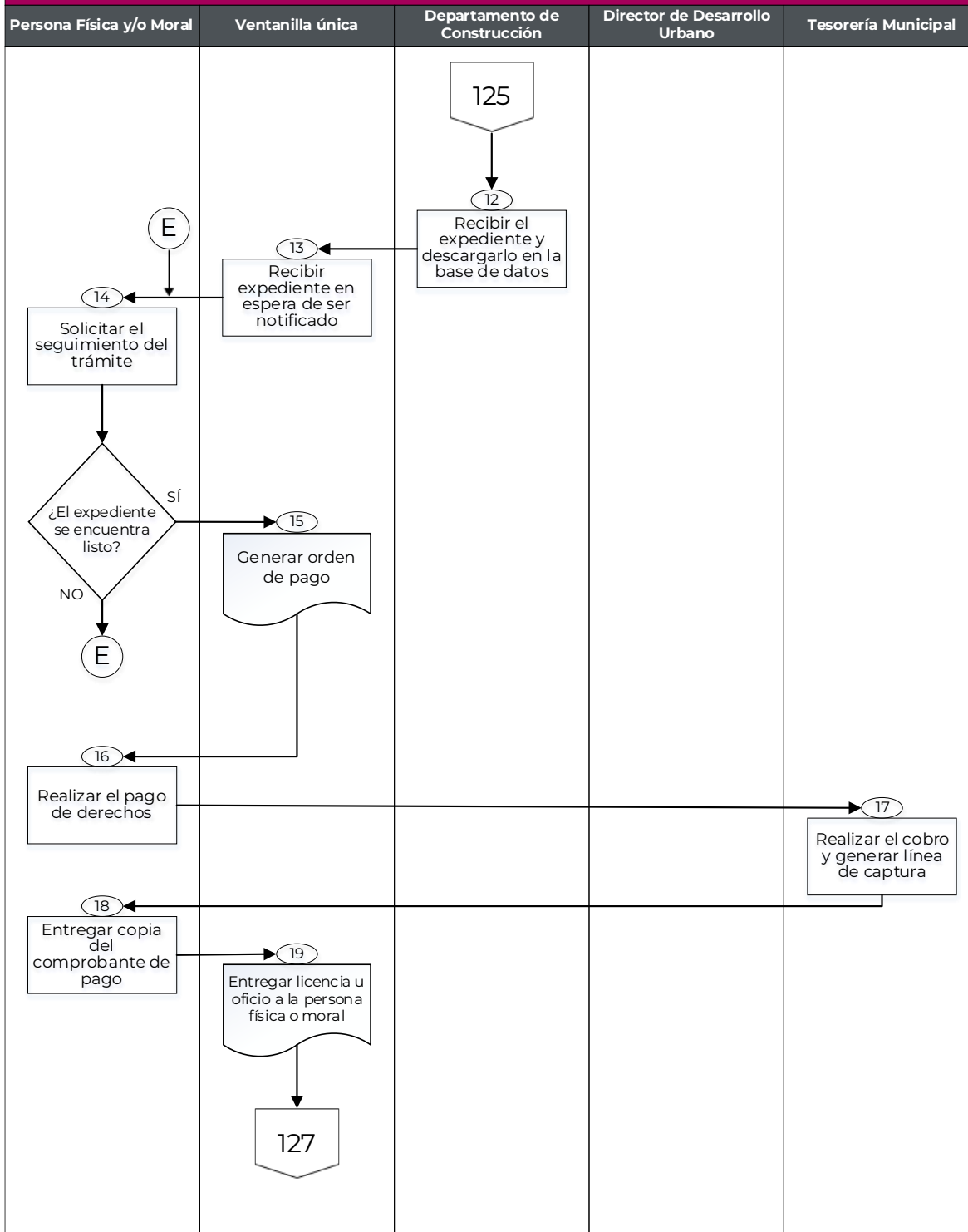
CÓDIGO: GCH-DDU-PTI-2025

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



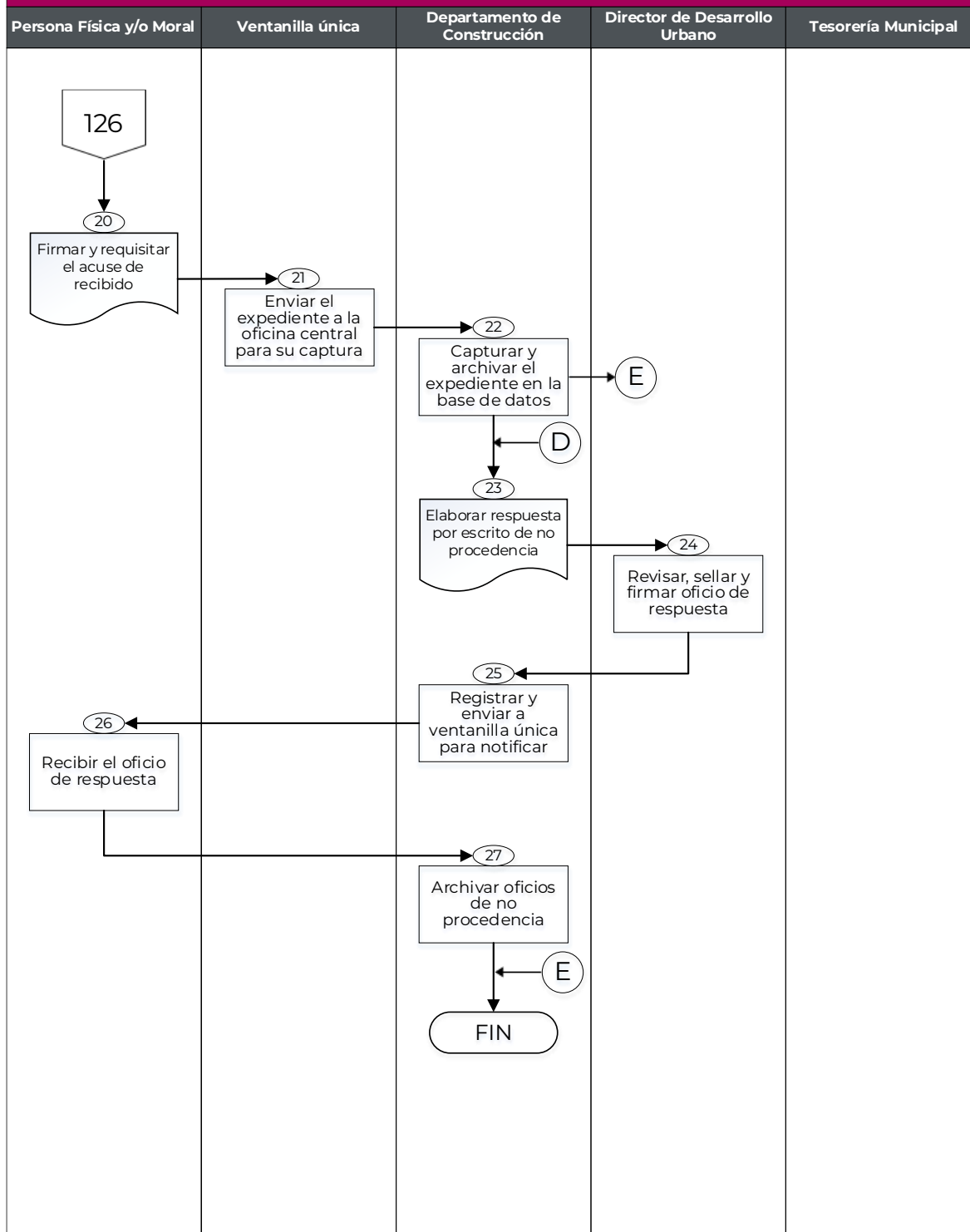
CÓDIGO: GCH-DDU-PTI-2025

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





CÓDIGO: GCH-DDU-PTI-2025

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



12. Procedimiento GCH-DDU-P12-2025

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

12.1. Objetivo del Procedimiento

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

12.2. Alcances

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

12.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Sexies fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.20 fracción IV, 18. 21 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

12.4. Responsabilidades

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



El Director deberá:

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

Ventanilla única:

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

El Departamento de Construcción deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

12.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis arquitectónico con volúmenes.
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.
- Autorización del instituto correspondiente (INAH) en zonas de patrimonio histórico.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).



En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Croquis arquitectónico con volúmenes.
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.
- Autorización del instituto correspondiente (INAH) en zonas de patrimonio histórico.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

12.6. Resultado

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

12.7. Políticas

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

12.8. Formatos de anexos

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



12.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Solicita informes a través de whatsapp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de excavación, relleno o movimiento de Tierras.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? • 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? • 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? • 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.



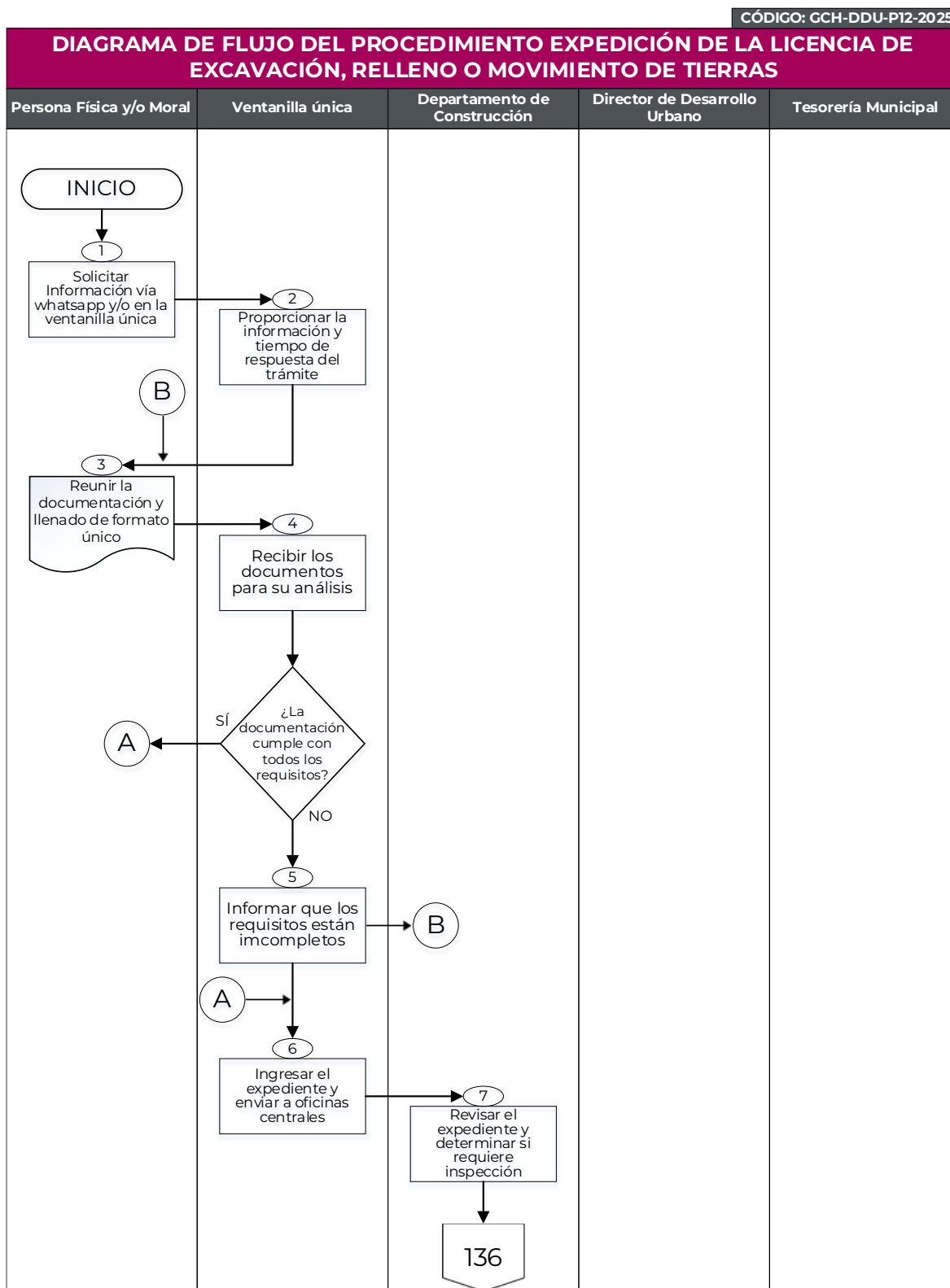
14	Persona Física y/o Moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? • Si, se indica acuda a ventanilla única. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente.
15	Ventanilla Única	Genera 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.

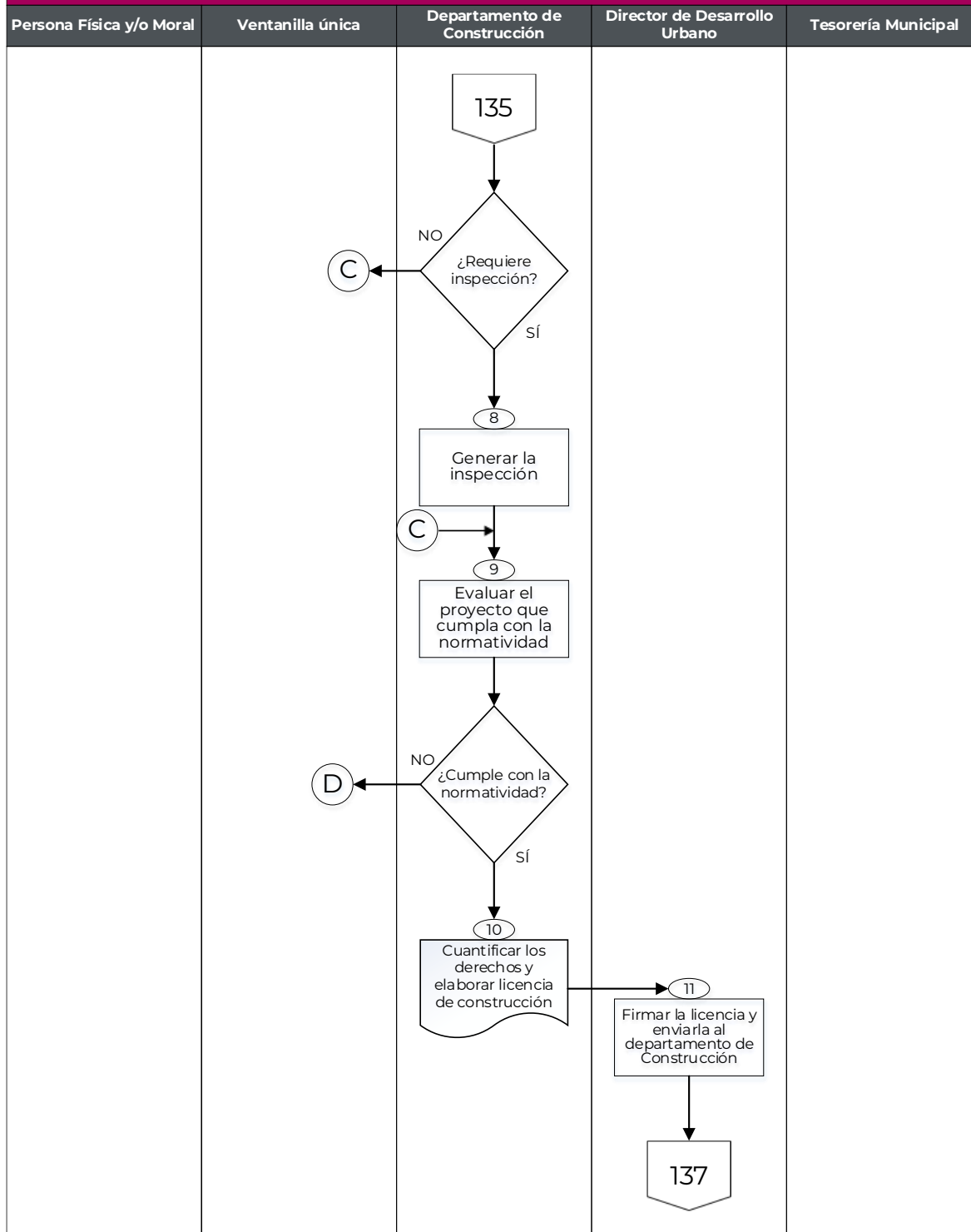


12.10. Diagrama de flujo del procedimiento





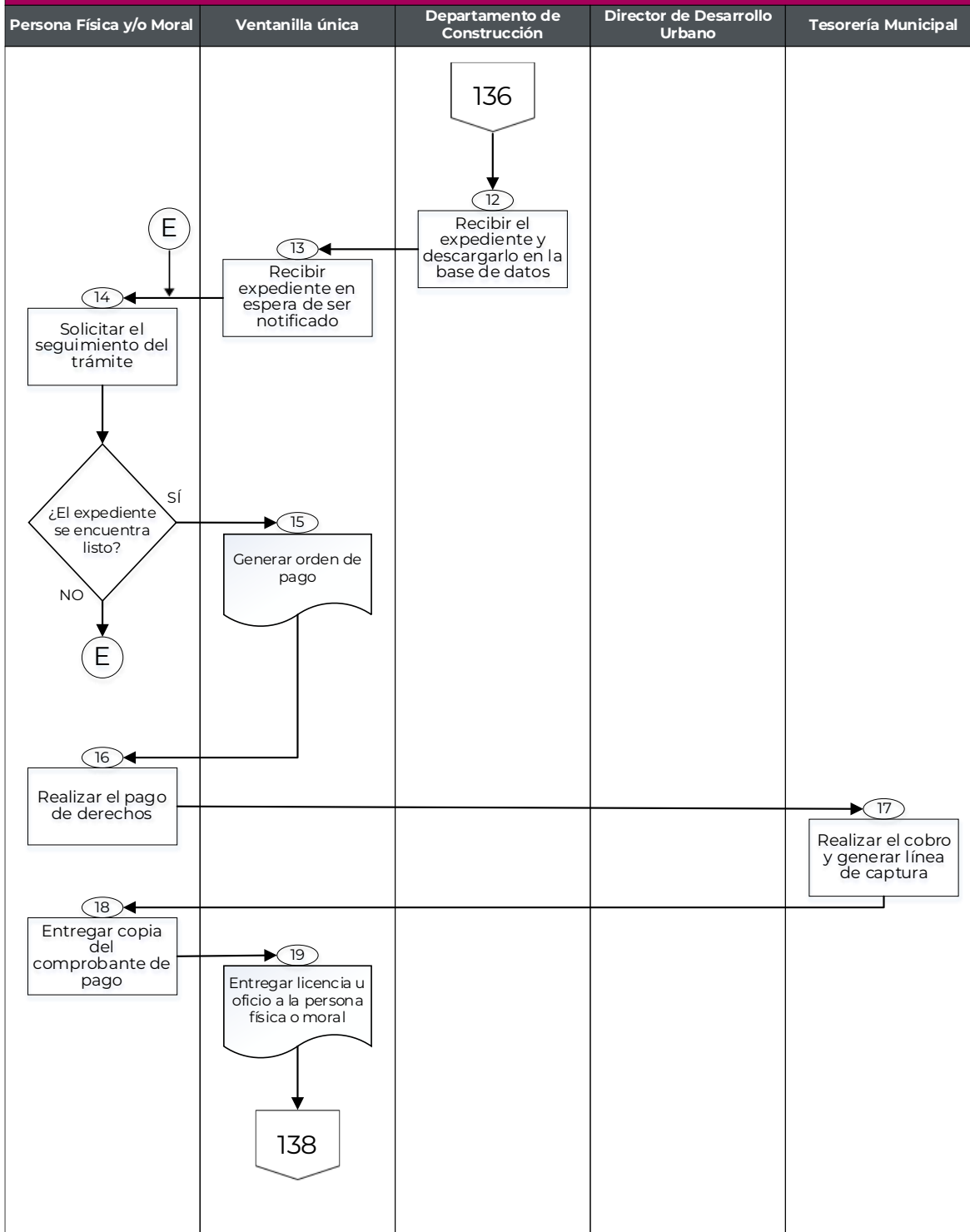
CÓDIGO: GCH-DDU-P12-2025

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



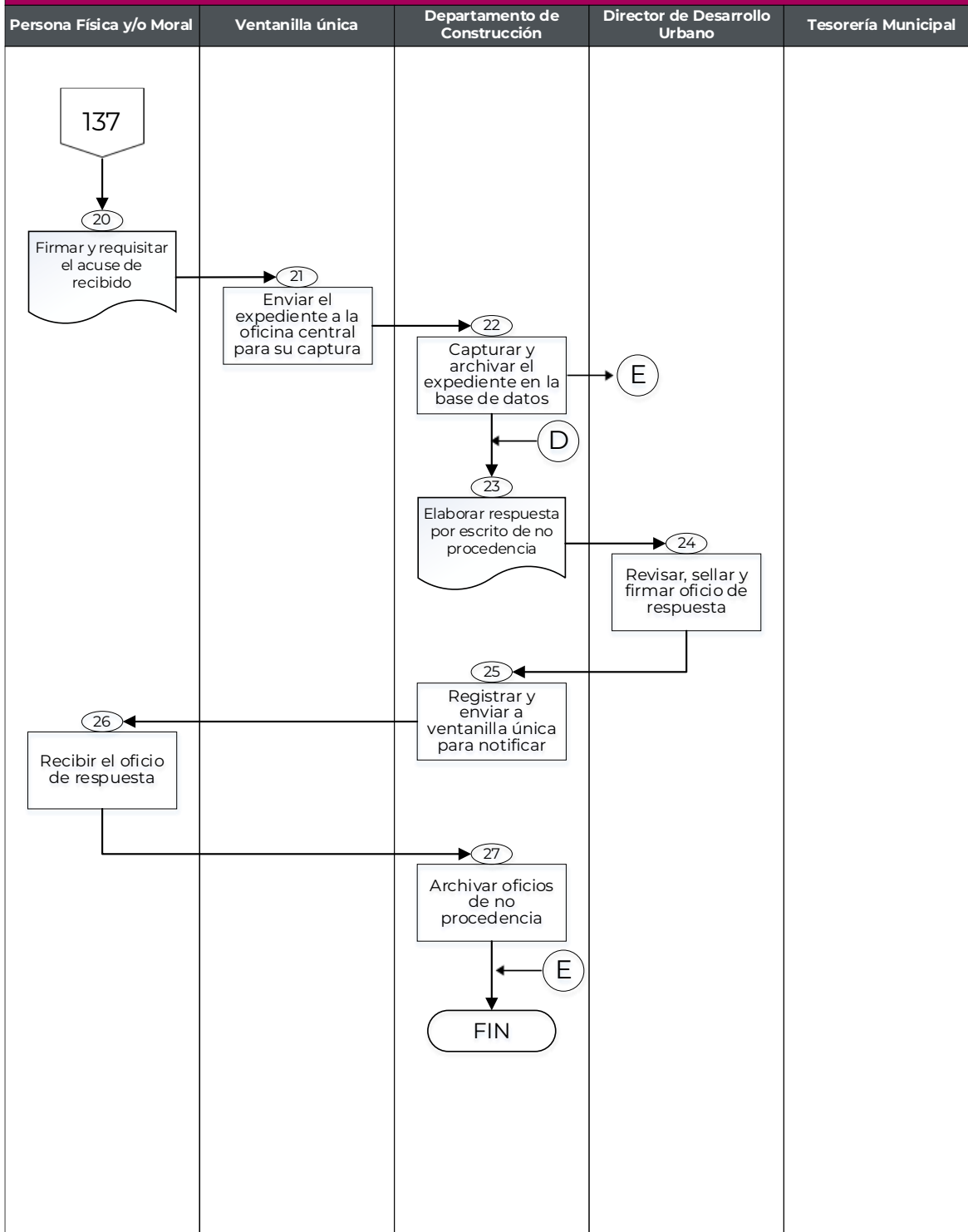
CÓDIGO: GCH-DDU-P12-2025

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





CÓDIGO: GCH-DDU-P12-2025

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



13. Procedimiento GCH-DDU-P13-2025

Expedición de la Licencia de Barda.

13.1. Objetivo del Procedimiento

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

13.2. Alcances

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

13.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Sexies fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.1, 18.3, 18.15, 18.18, 18.20, 18.21, 18.22 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

13.4. Responsabilidades

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

El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Barda que le sean turnadas.



Ventanilla única:

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

El Departamento de Construcción deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

13.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Croquis arquitectónico.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

En caso de personas jurídico colectivas:

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



- Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Croquis arquitectónico.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

13.6. Resultado

- La Licencia de Barda expedida.

13.7. Políticas

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

13.8. Formatos de anexos

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

13.9. Descripción de las actividades

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



2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? • 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 Construcción	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? • Sí, se continúa con la actividad 8. • No, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción	Genera inspección para obtener la información requerida.
9	Departamento de Construcción	Analiza el expediente con base al documento de propiedad, al Plan de



		Desarrollo Urbano vigente y a los archivos de cartografía existentes en la Dirección. ¿Corresponde? - 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? - 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.



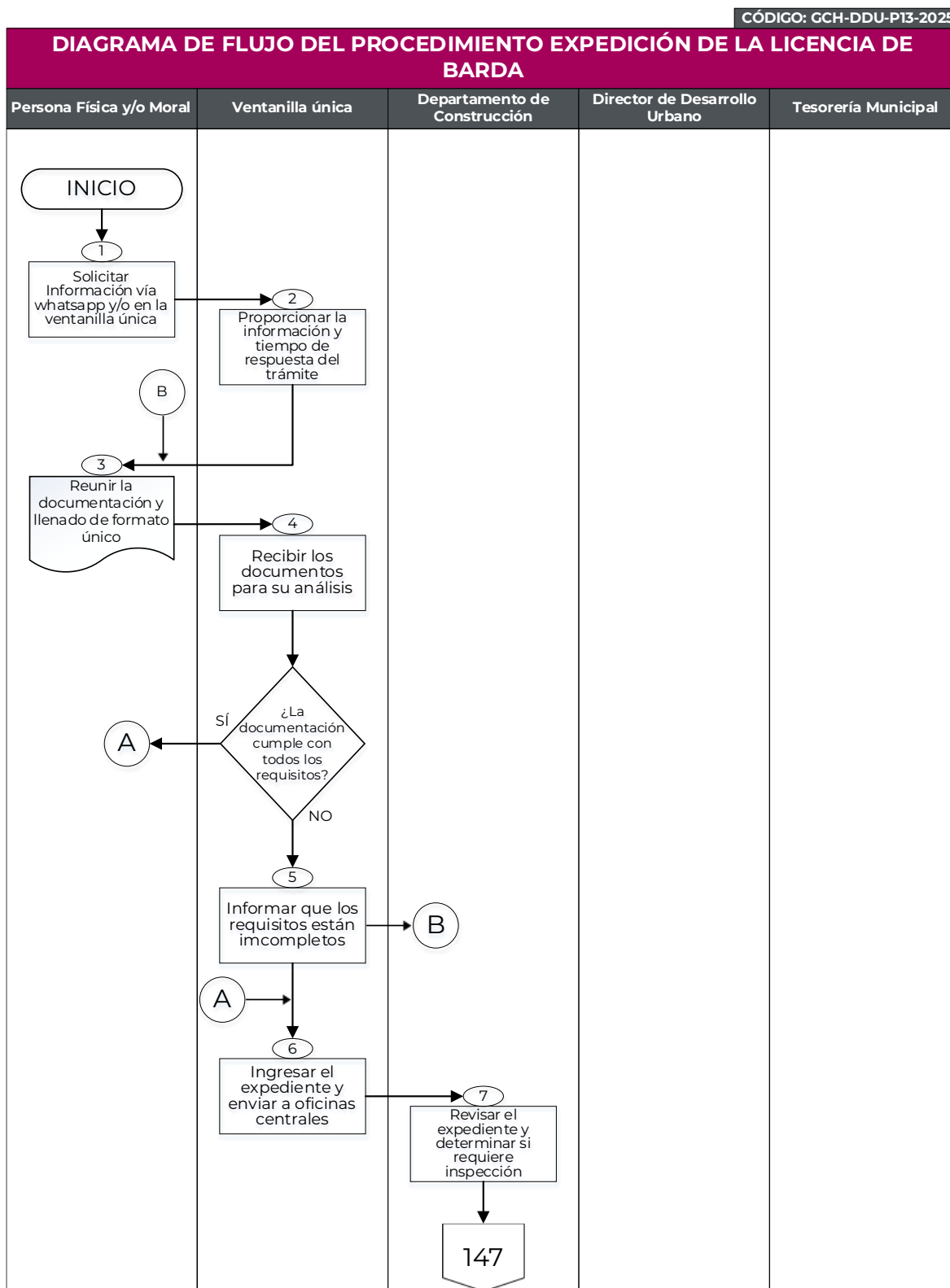
		¿El expediente se encuentra listo? • Si, se indica acuda a ventanilla única. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente.
16	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
17	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes 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	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



13.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDU-P13-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE BARDA

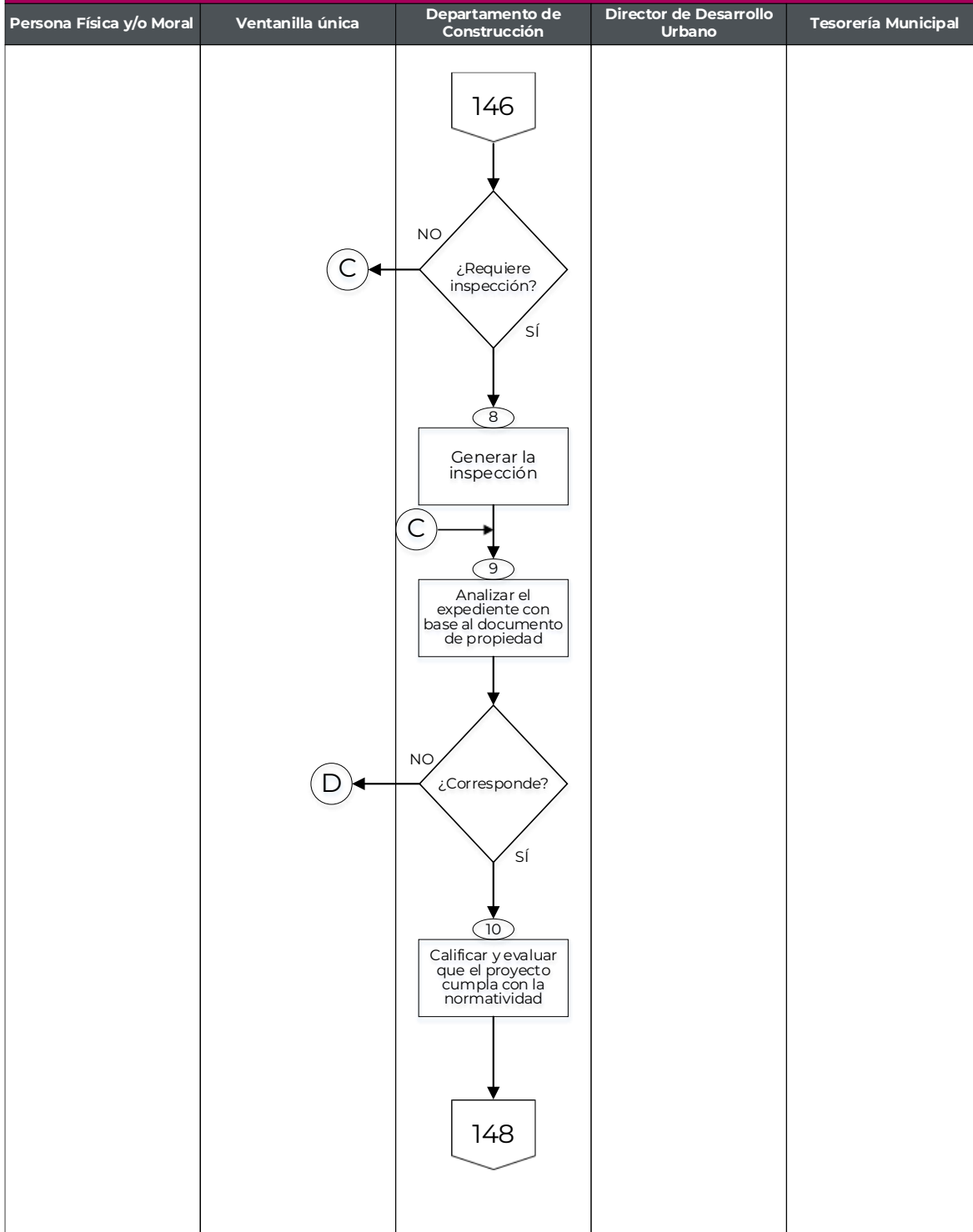
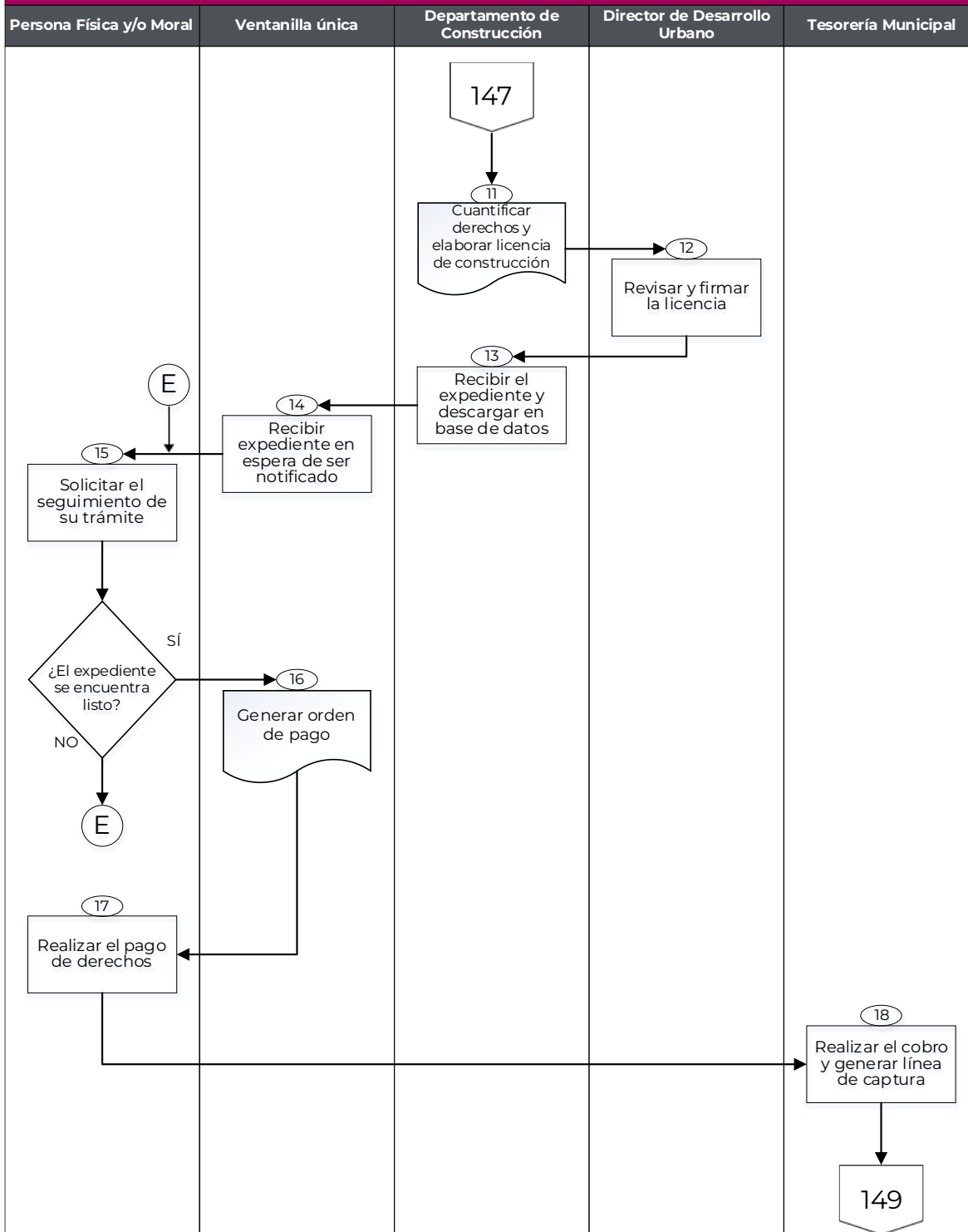




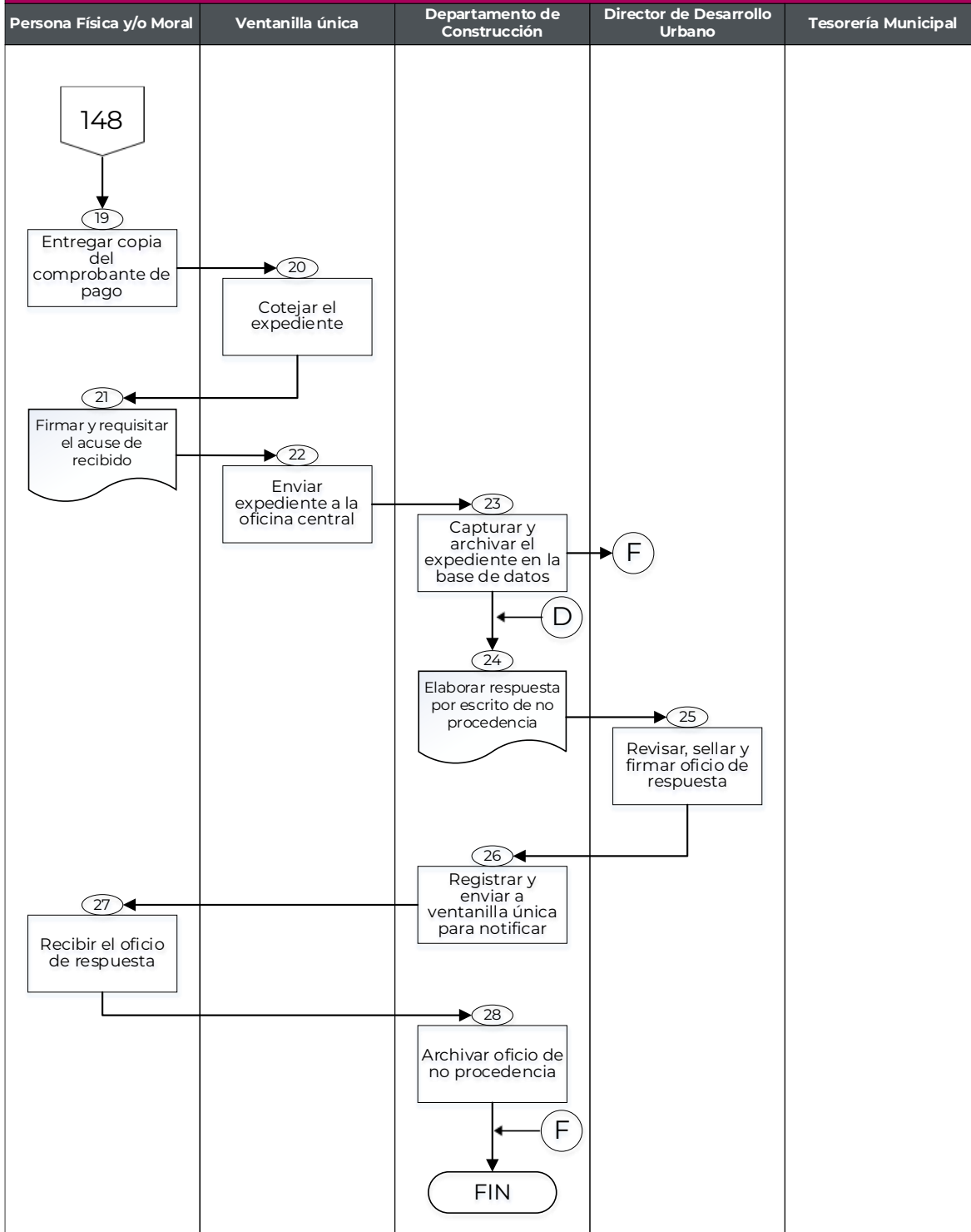
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE BARRDA





CÓDIGO: GCH-DDU-P13-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE BARDA





14. Procedimiento GCH-DDU-P14-2025

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

14.1. Objetivo del Procedimiento

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

14.2. Alcances

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

14.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Sexies fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18.1, 18.3, 18.15, 18.18, 18.20, 18.21, 18.22 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal vigente, Artículo 43.

14.4. Responsabilidades

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



El Director deberá:

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

Ventanilla única:

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

El Departamento de Construcción deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

14.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial.
- Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentable firmados por el D.R.O.



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

En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial.
- Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentable firmados por el D.R.O.
- Licencia de construcción otorgada a la edificación existente en su caso.
- Título de concesión expedido por el IFETEL (instituto federal de telecomunicaciones).
- Dictamen de seguridad estructural de la construcción existente en su caso.
- Póliza de seguro.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

14.6. Resultado

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



14.7. Políticas

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

14.8. Formatos de anexos

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

14.9. Descripción de las actividades

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

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



		formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? - 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? - 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? - 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? - 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?



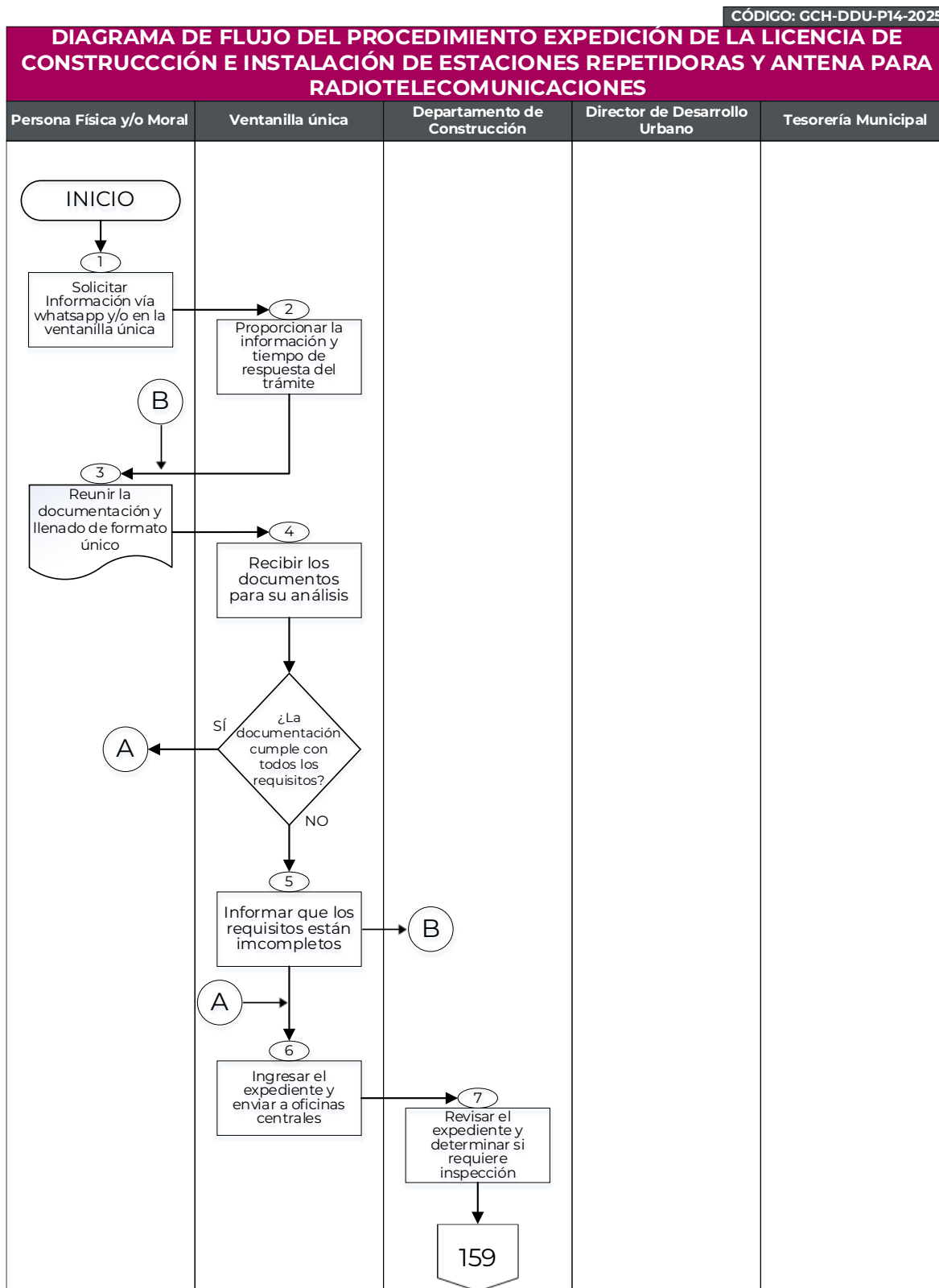
		• Si, se indica acuda a ventanilla única. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente.
16	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
17	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
18	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	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



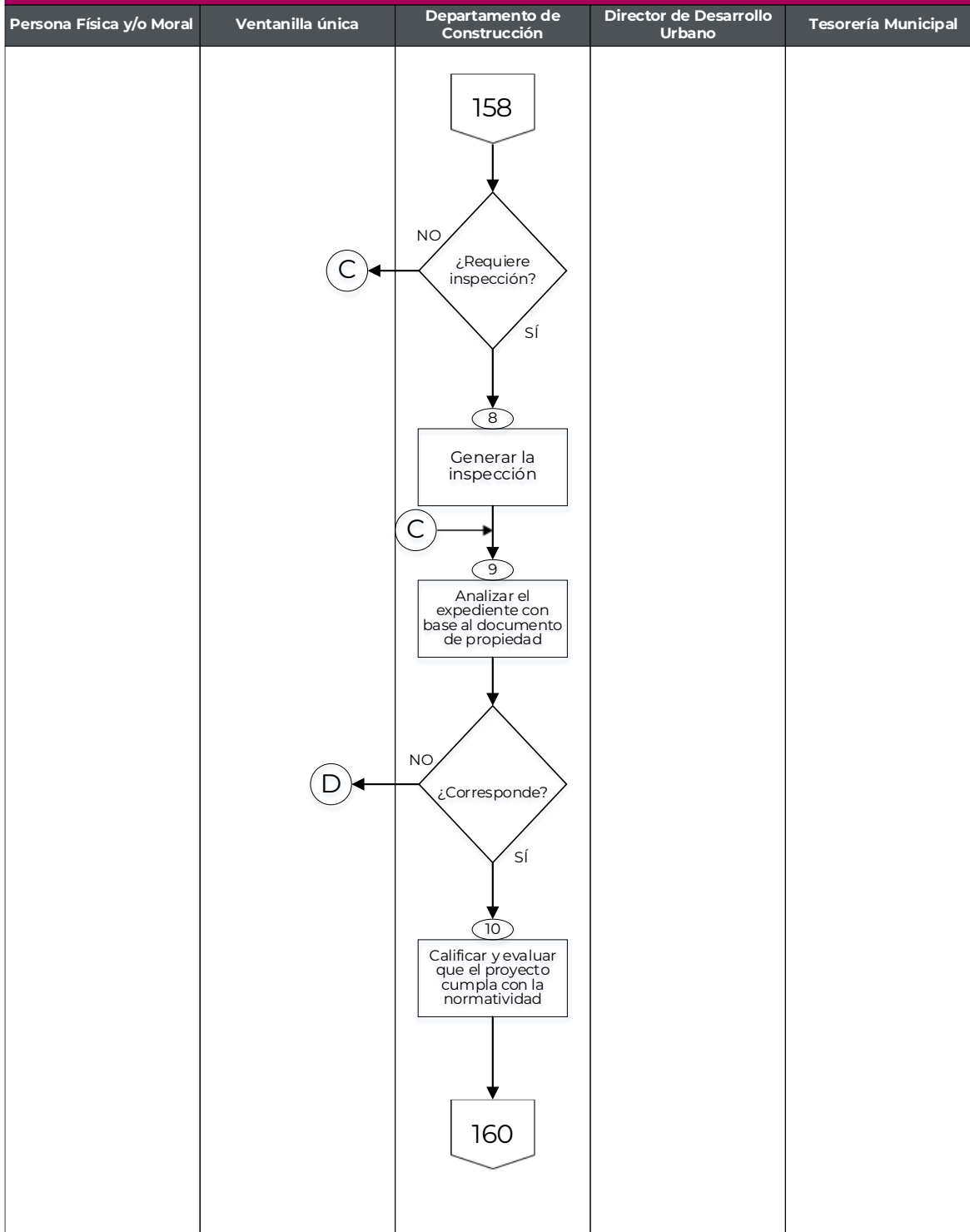
14.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDU-P14-2025

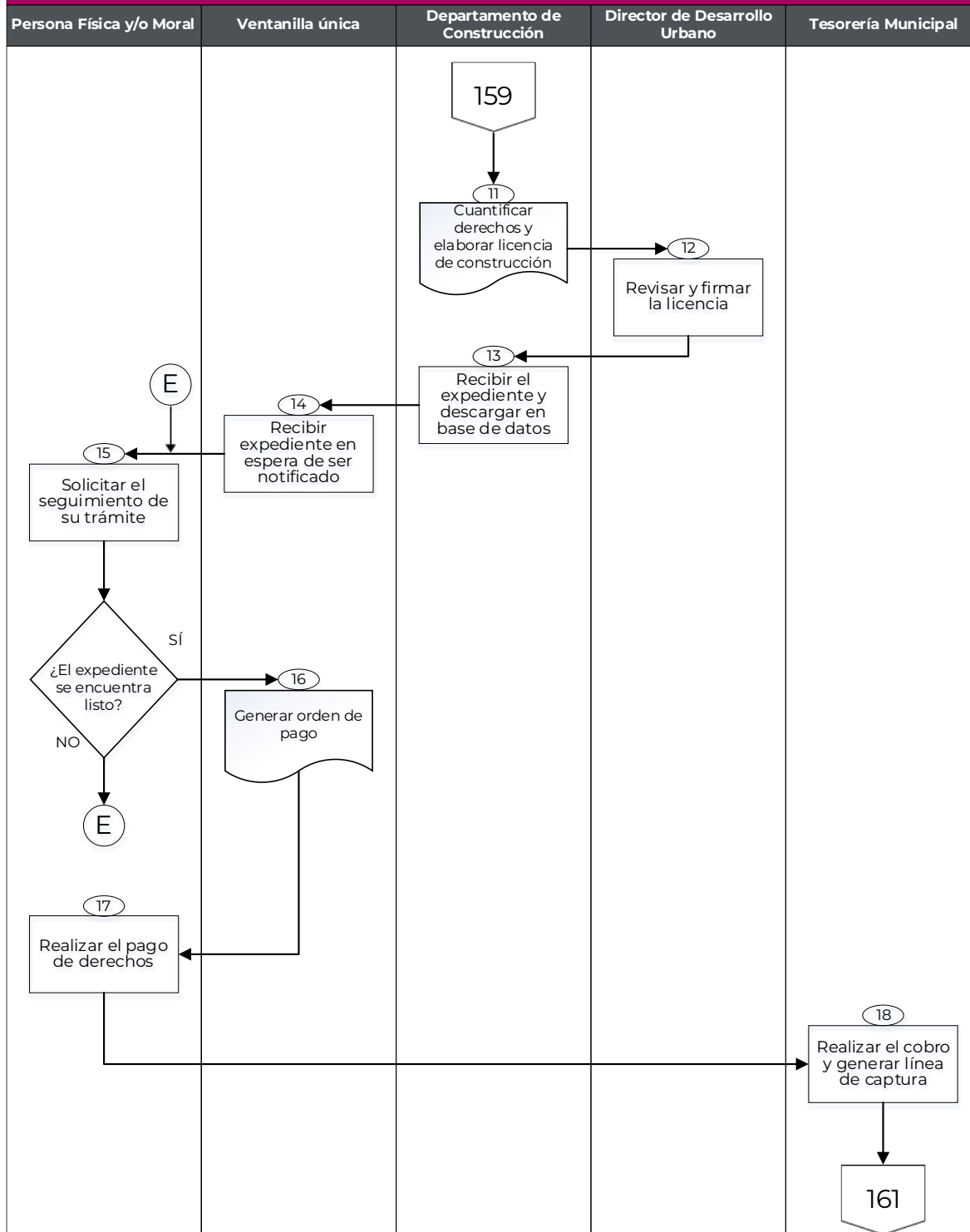
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES





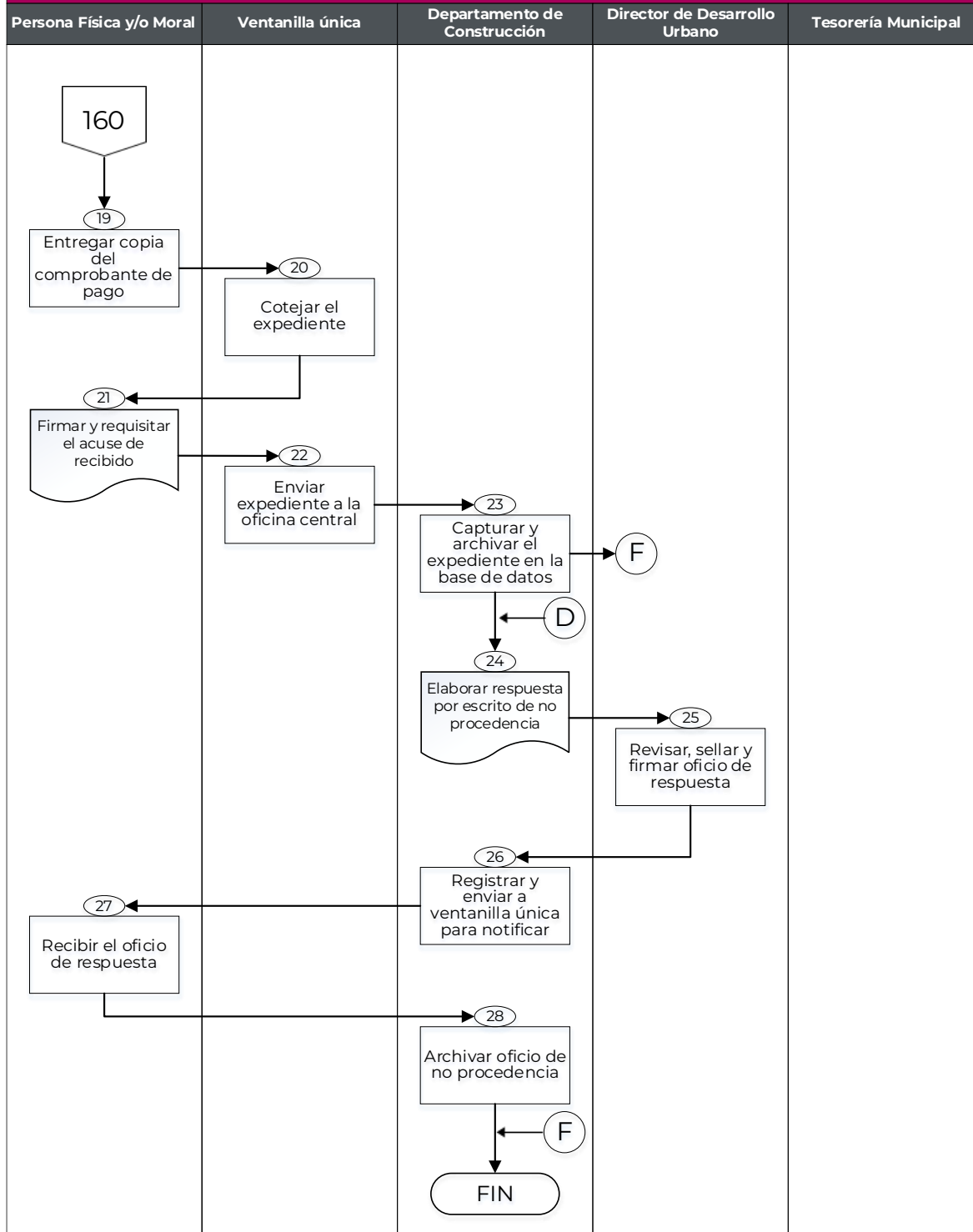
CÓDIGO: GCH-DDU-P14-2025

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





CÓDIGO: GCH-DDU-P14-2025

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



15. Procedimiento GCH-DDU-P15-2025

Expedición de la Constancia de Suspensión Temporal.

15.1. Objetivo del Procedimiento

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

15.2. Alcances

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

15.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Sexies fracción VI;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 116;
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 18. 21, 18.23 y 18.34, 18.70, 1871 fracción VII;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B); y
- Bando Municipal Vigente, Artículo 43.

15.4. Responsabilidades

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

El Director deberá:

- Firmar las Constancias de Regularización que le sean turnadas.



Ventanilla única:

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

El Departamento de Construcción deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

15.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Licencia de construcción o prórroga de la misma.
- Planos autorizados y copia del plano arquitectónico.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Bitácora de obra.

En caso de personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Licencia de construcción o prórroga de la misma.



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

15.6. Resultado

- La Constancia de Suspensión Temporal expedida.

15.7. Políticas

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

15.8. Formatos de anexos

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

15.9. Descripción de las actividades

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

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



3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? - 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? - 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?



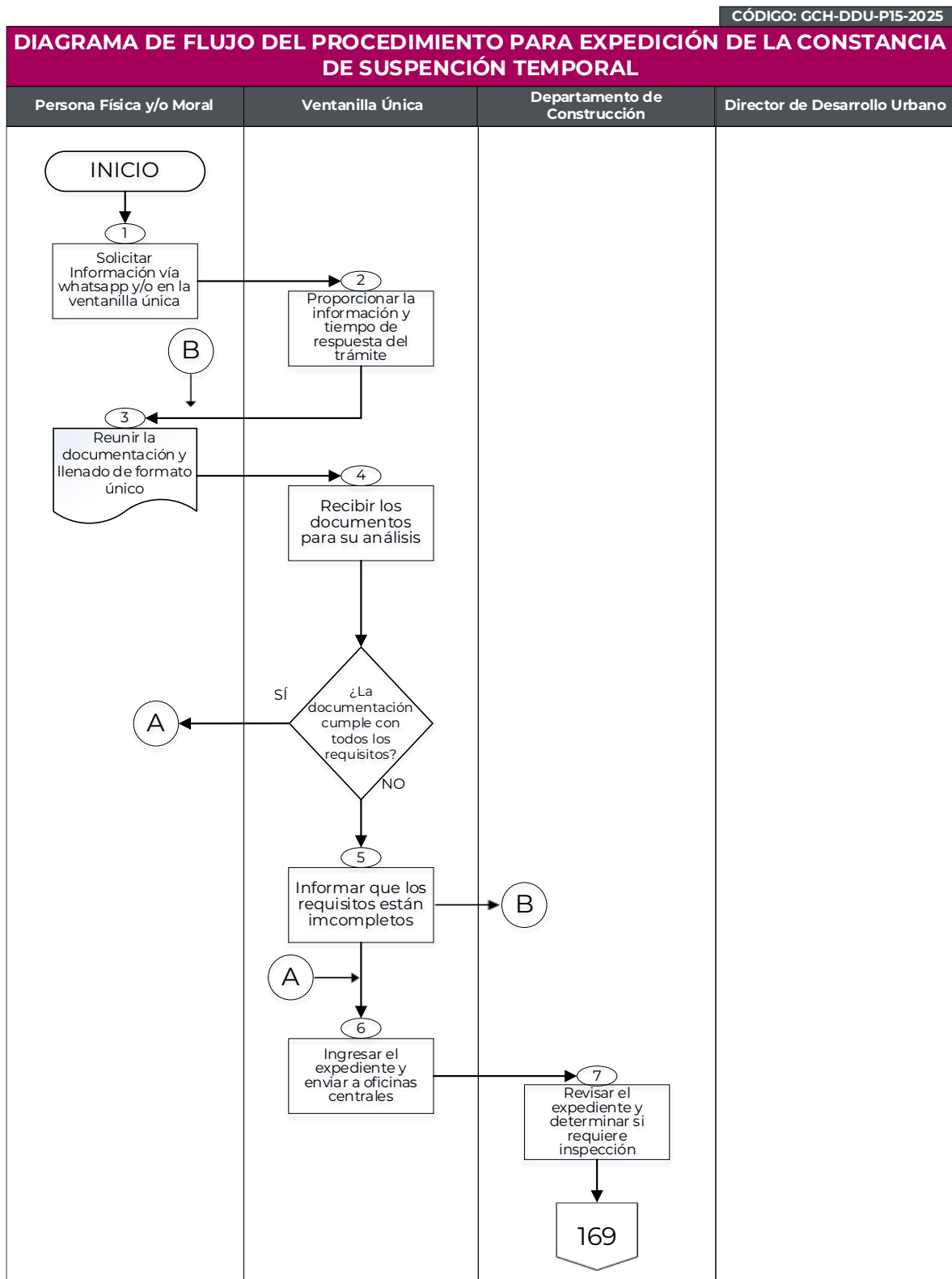
		- No corresponde por lo que no procede el trámite; se continua con actividad 18 - Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10.
10	Director	Revisa, firma la Constancia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
11	Departamento de Construcción	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? - Si, se indica acuda a ventanilla única. - No, se indica el status en el que se encuentra el expediente, se continúa en la actividad 18.
14	Ventanilla Única	Notifica la constancia de suspensión al propietario.
15	Persona Física y/o Moral	Recibe la constancia de suspensión u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
16	Ventanilla Única	Recibe el acuse de la constancia de suspensión y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.



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



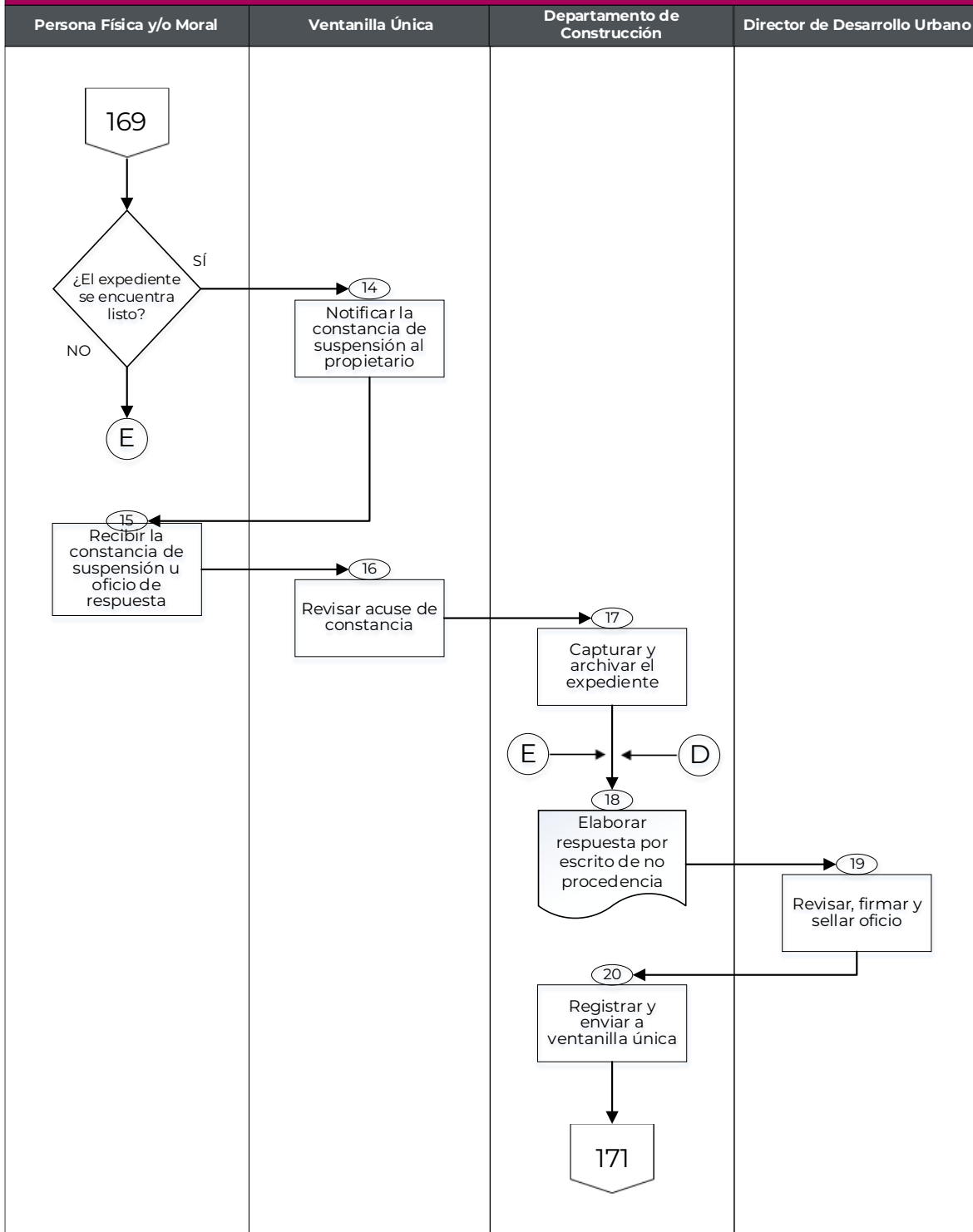
15.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDU-P15-2025

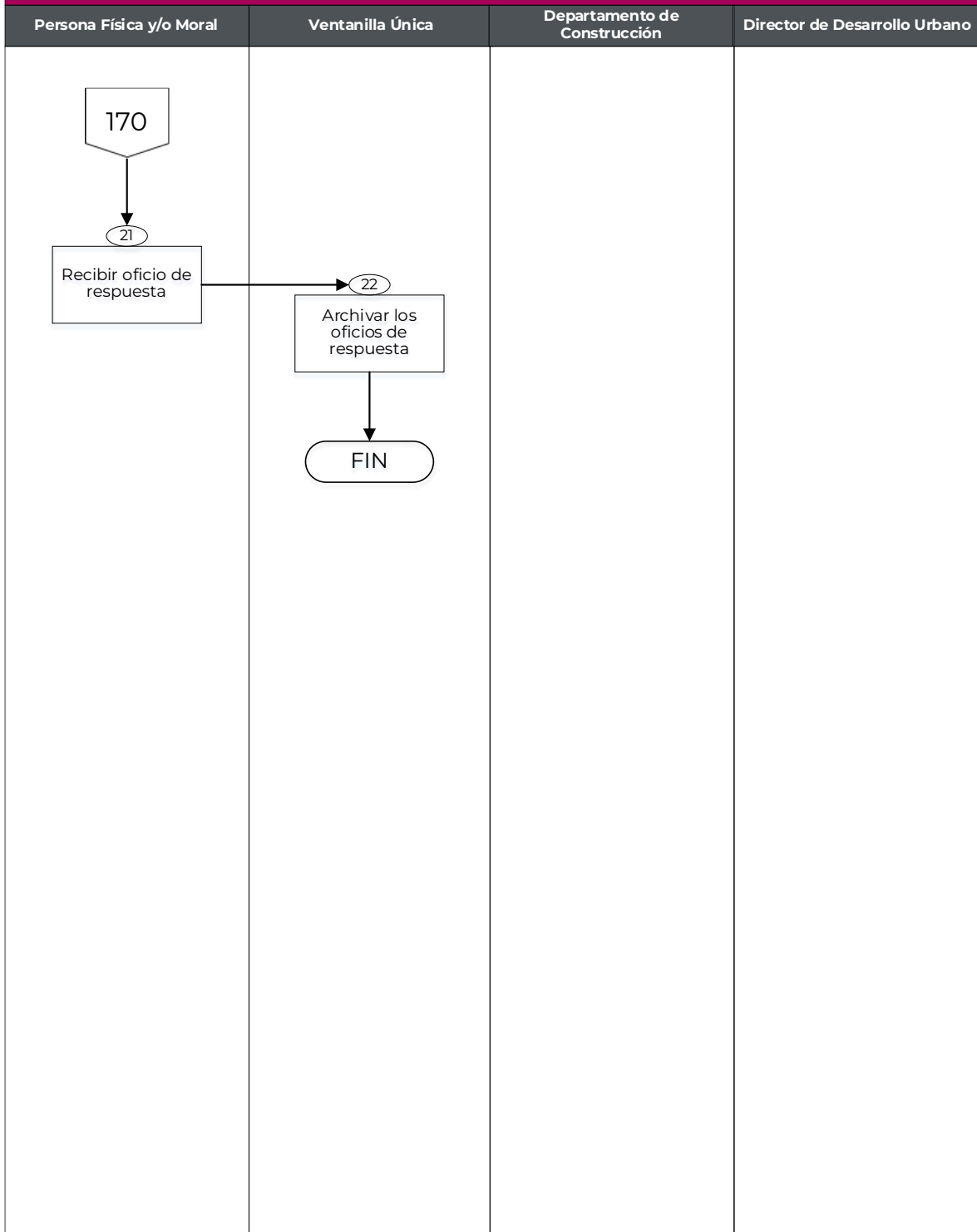
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN TEMPORAL





CÓDIGO: GCH-DDU-P15-2025

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





16. Procedimiento GCH-DDU-P16-2025

Expedición de la Constancia de Número Oficial.

16.1. Objetivo del Procedimiento

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

16.2. Alcances

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

16.3. Marco Jurídico

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

16.4. Responsabilidades

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



El Director deberá:

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

Ventanilla única:

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

El Departamento de Construcción deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

16.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite, anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

Para personas jurídico colectivas:

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



- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite, anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Para alineamientos en predios mayores a 3,000 m² anexar levantamiento topográfico con referencias.

16.6. Resultado

- La Constancia de Número Oficial expedida.

16.7. Políticas

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

16.8. Formatos de anexos

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

16.9. Descripción de las actividades

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

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



3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena Formato Único de Solicitud, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? • 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 del Suelo	El Departamento de Uso del Suelo, revisa expediente y procede a imprimir la Constancia.
8	Departamento de Uso del Suelo	Elabora Constancia y envía a la dirección para su revisión y autorización.
9	Director	Revisa, firma la Constancia y envía al Departamento de Uso del Suelo para ser enviado a Ventanilla única.
10	Departamento de Uso del Suelo	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.



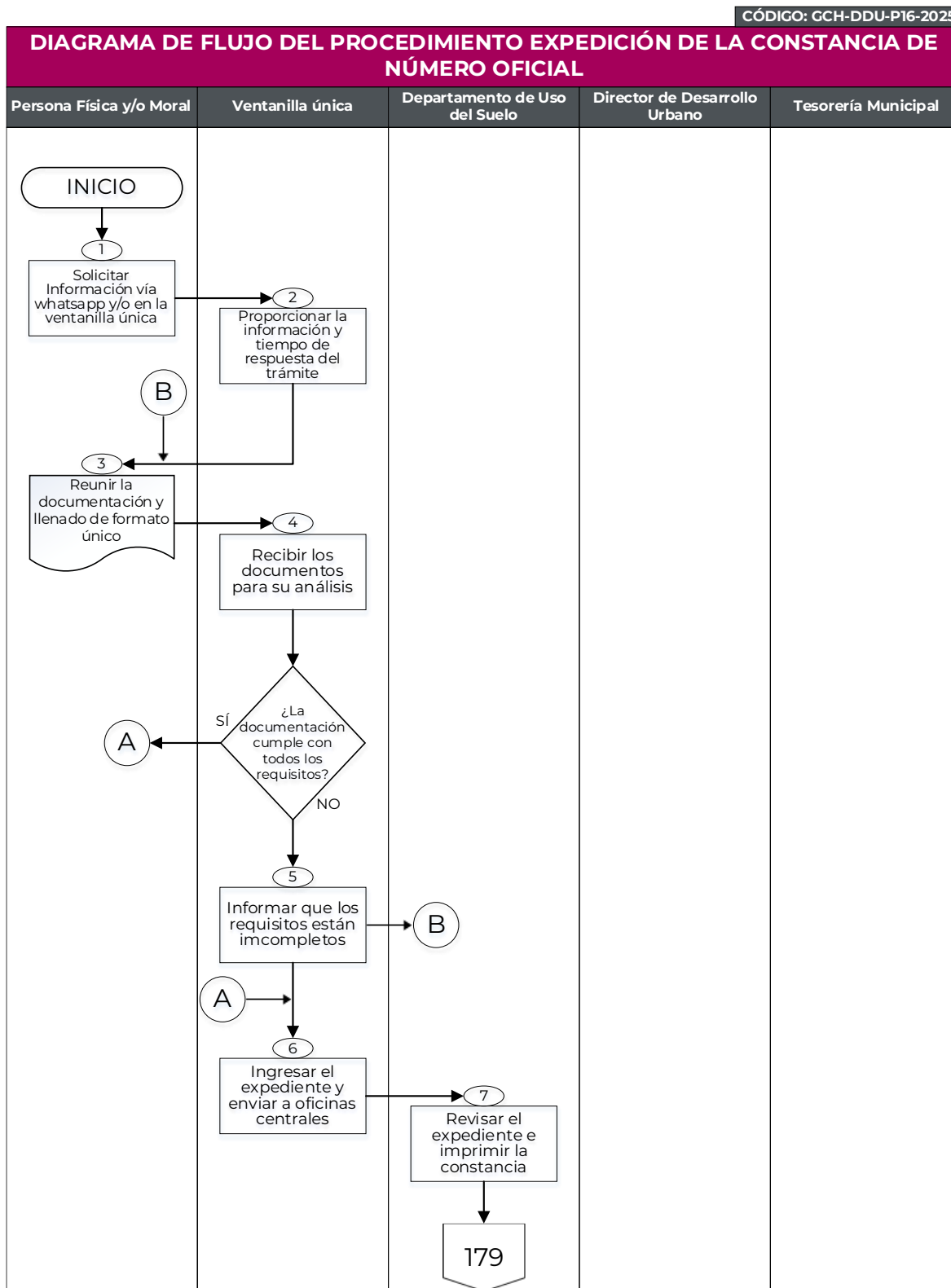
11	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
12	Persona Física y/o Moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? • Si, se indica que acuda a ventanilla única; se continúa con la Actividad 13. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente; se continúa con la Actividad 21.
13	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
14	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
15	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
16	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
17	Ventanilla Única	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso.
18	Persona Física y/o Moral	Recibe Constancia de Número Oficial u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
19	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Constancia y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.



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



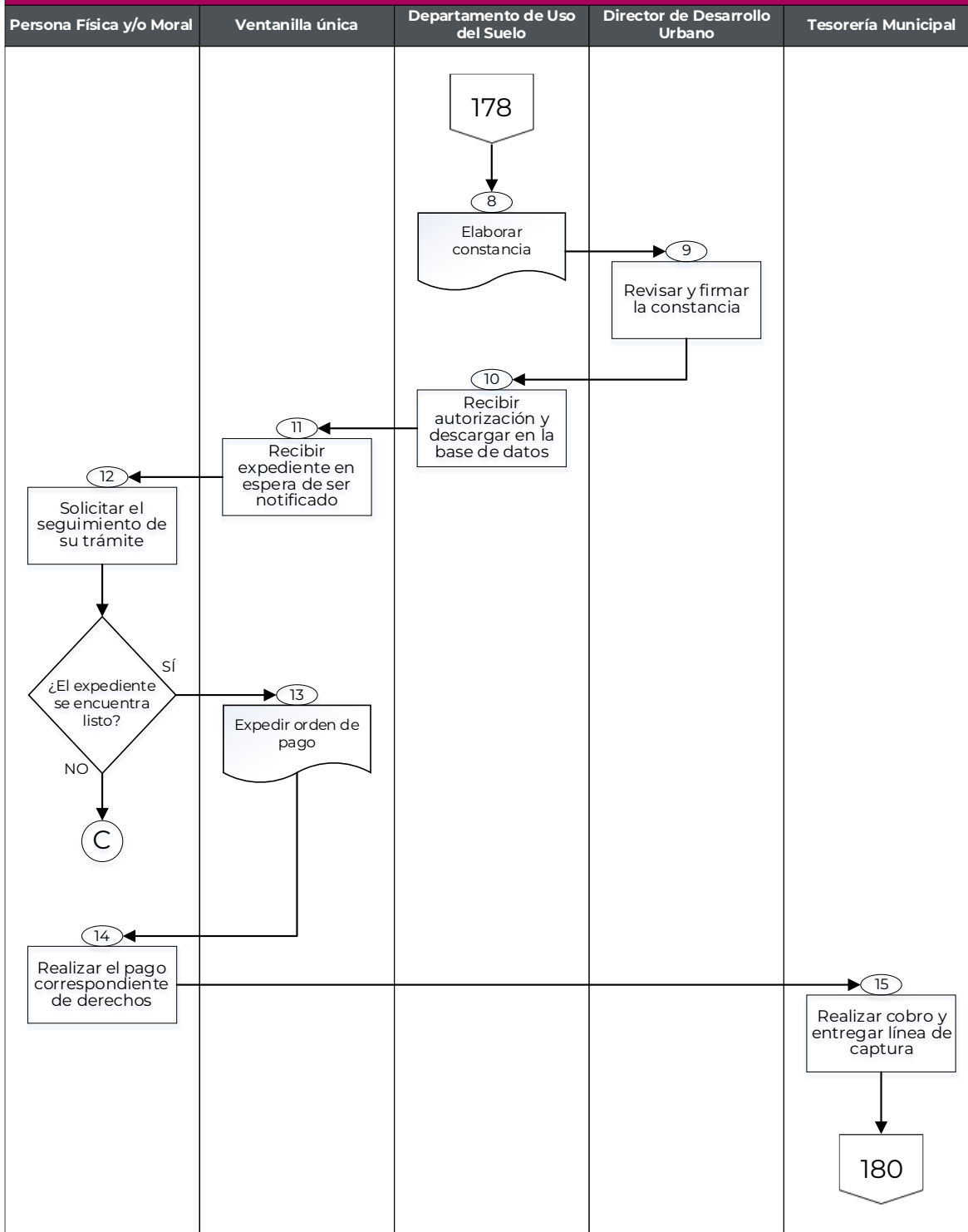
16.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDU-P16-2025

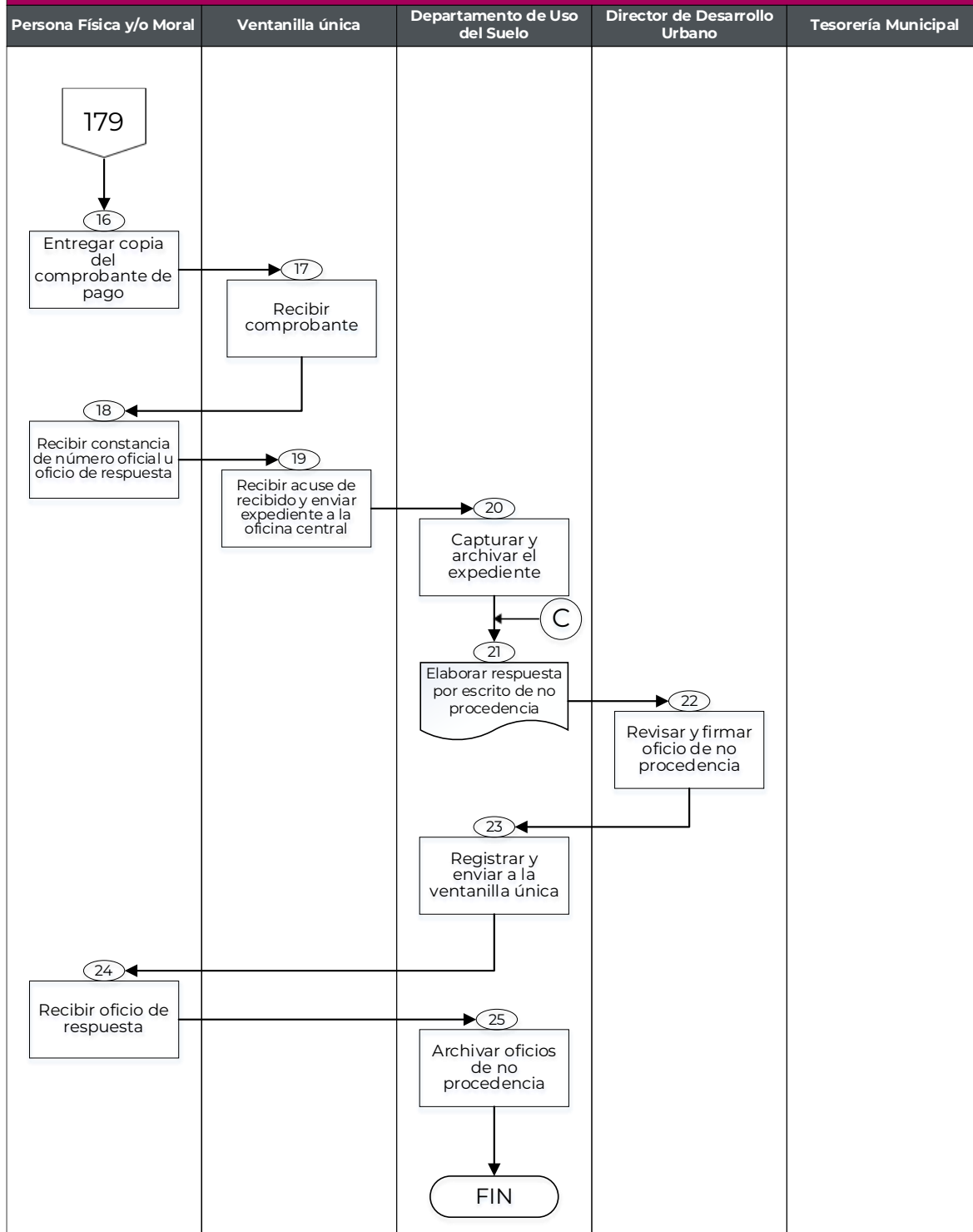
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL





CÓDIGO: GCH-DDU-P16-2025

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





17. Procedimiento GCH-DDU-P17-2025

Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.

17.1. Objetivo del Procedimiento

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

17.2. Alcances

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

17.3. Marco Jurídico

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

17.4. Responsabilidades

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

El Director deberá:

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



Ventanilla única:

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

El Departamento de Uso del Suelo deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

17.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

Para personas jurídico colectivas:

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



- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

17.6. Resultado

- La Cédula Informativa de Zonificación expedida.

17.7. Políticas

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

17.8. Formatos de anexos

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

17.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Constancia de Número Oficial.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena Formato Único de Solicitud, firma y



		procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? - 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 del Suelo	El Departamento de Uso del Suelo, revisa expediente y procede a imprimir la Cédula Informativa de Zonificación.
8	Departamento de Uso del Suelo	Elabora Cédula Informativa de Zonificación y envía a la dirección para su revisión y autorización.
9	Director	Revisa, firma la Cédula Informativa de Zonificación y envía al Departamento de Uso del Suelo para ser enviado a Ventanilla única.
10	Departamento de Uso del Suelo	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
11	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.



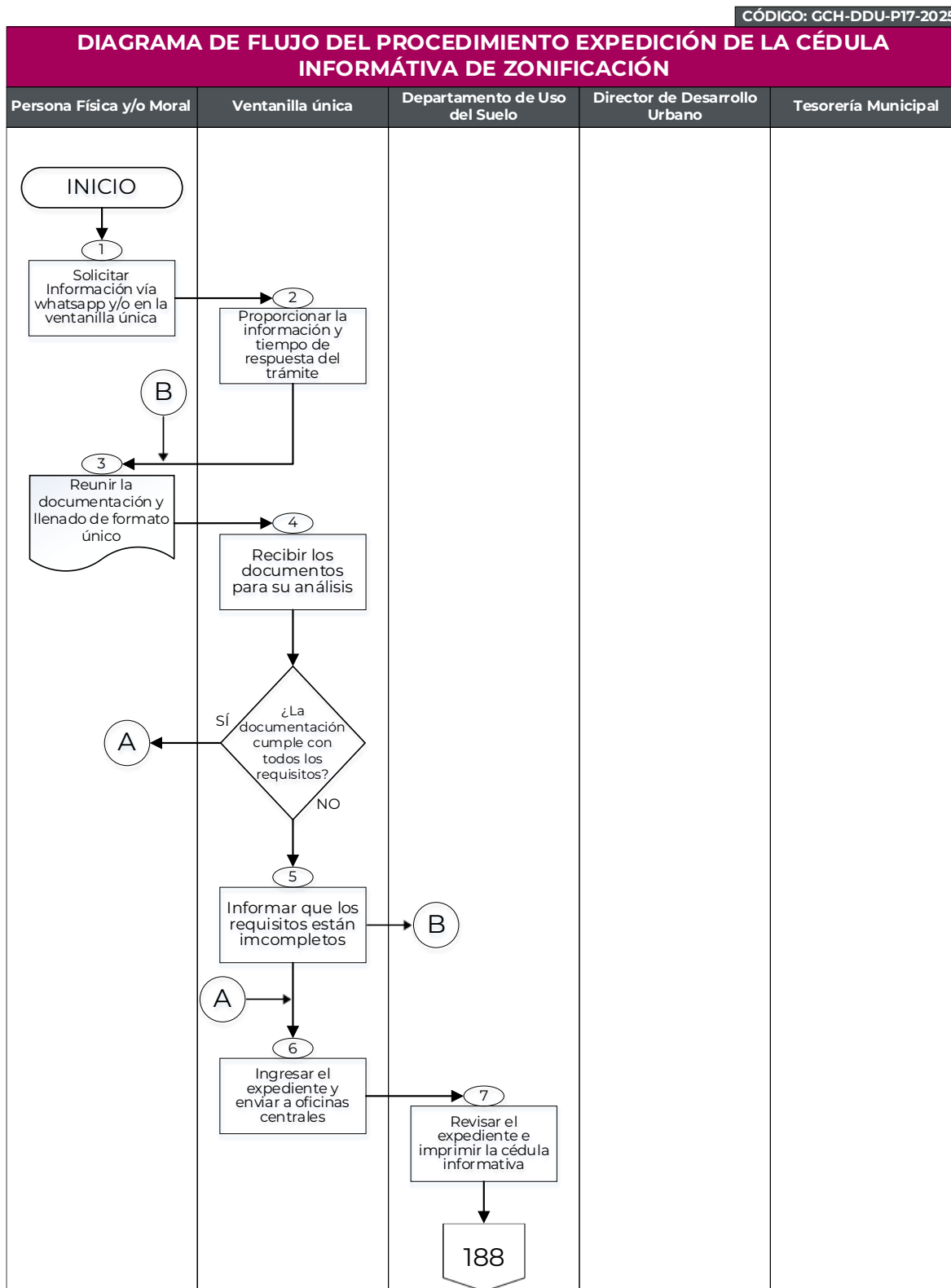
12	Persona Física y/o Moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? • Si, se indica que acuda a ventanilla única; se continúa con la actividad 13. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente; se continúa en la actividad 12.
13	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
14	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
15	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
16	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
17	Ventanilla Única	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso.
18	Persona Física y/o Moral	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
19	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Cédula Informativa de Zonificación y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
20	Departamento de Uso del Suelo	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de



		Uso del Suelo. Fin del procedimiento.



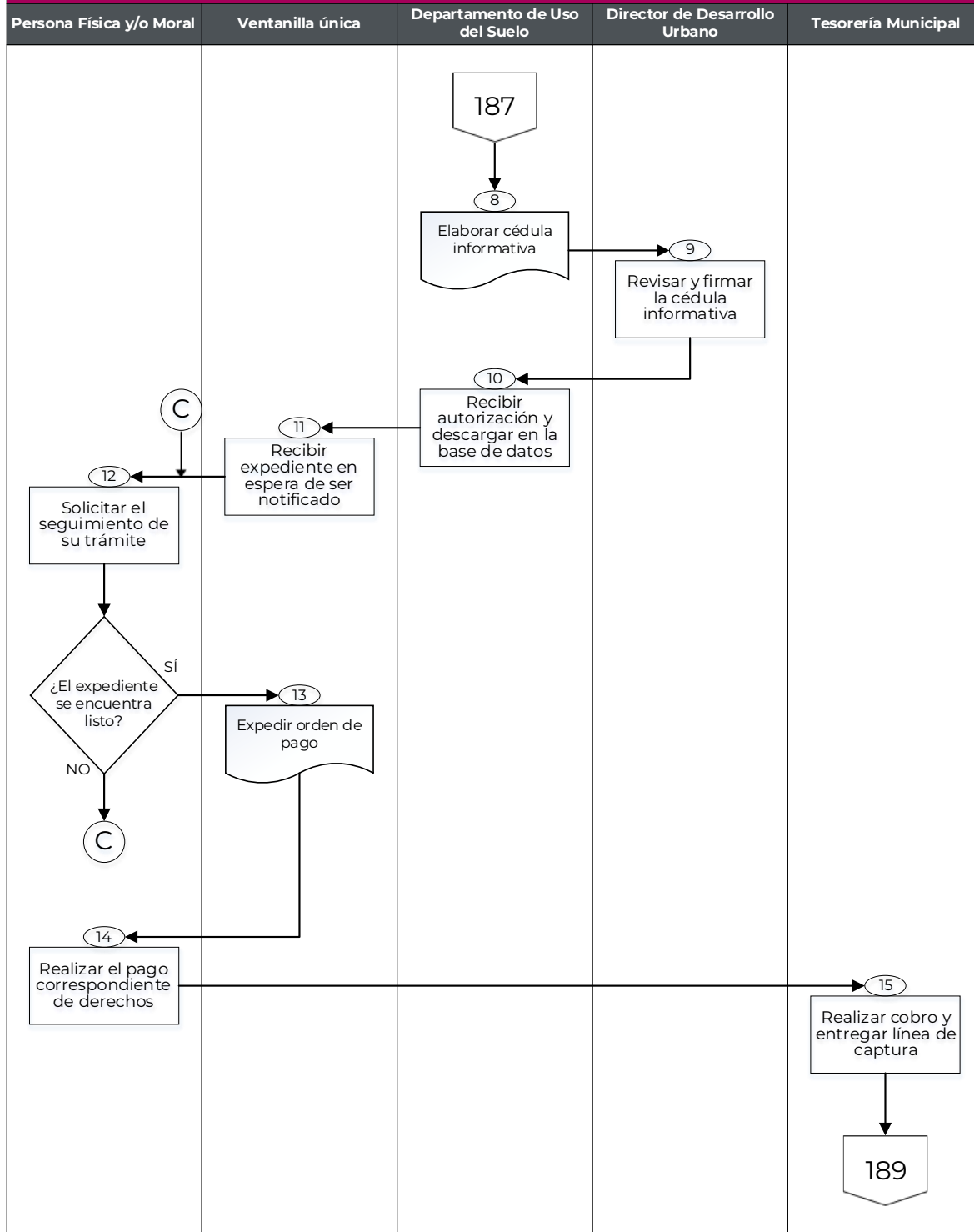
17.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDU-P17-2025

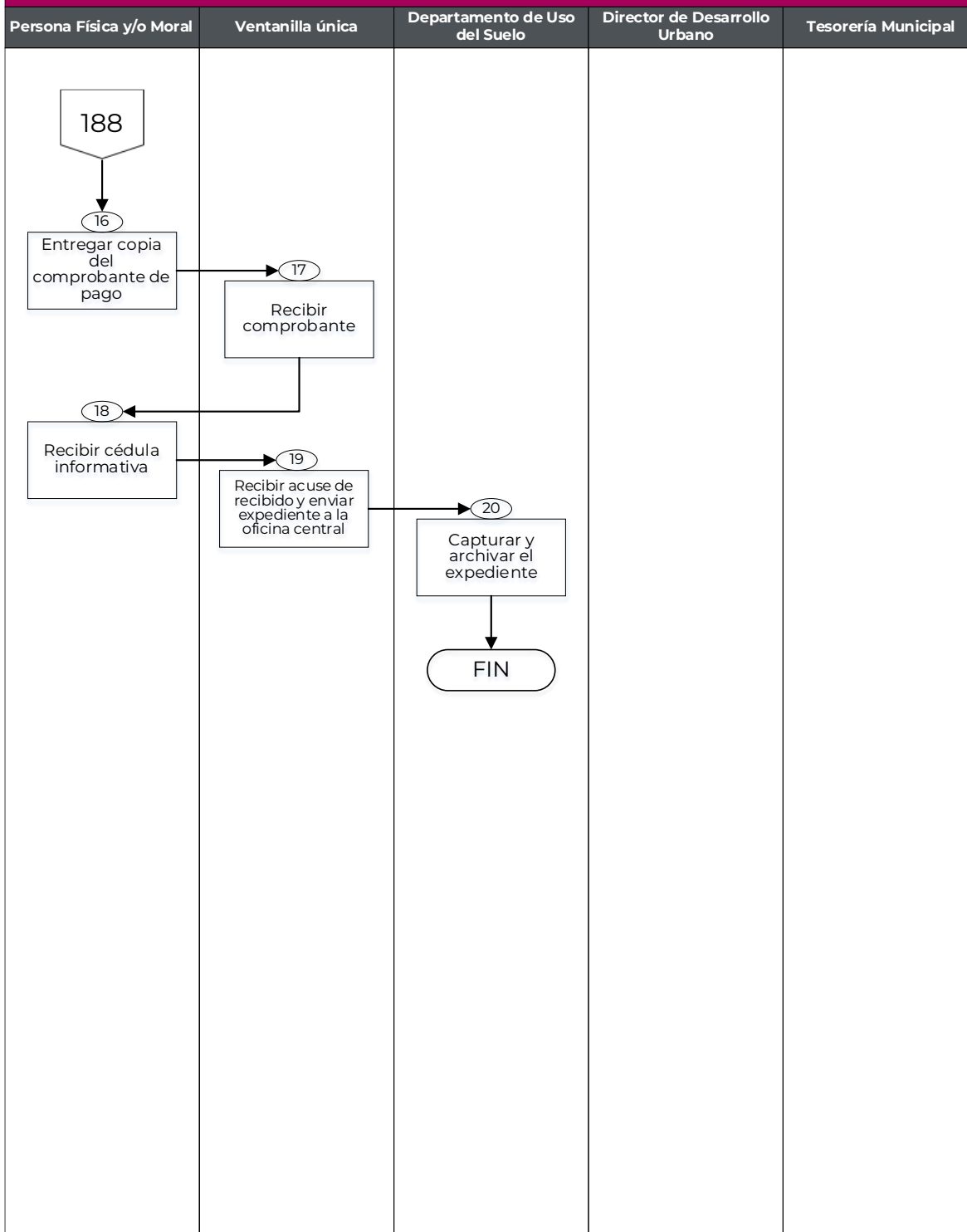
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN





CÓDIGO: GCH-DDU-P17-2025

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





18. Procedimiento GCH-DDU-P18-2025

Expedición de Licencia de Uso de Suelo.

18.1. Objetivo del Procedimiento

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

18.2. Alcances

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

18.3. Marco Jurídico

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

18.4. Responsabilidades

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



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

El Director deberá:

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

Ventanilla única:

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

El Departamento de Uso del Suelo deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

18.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.



Para personas jurídico colectivas:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

18.6. Resultado

- La Licencia de Uso de Suelo expedida.

18.7. Políticas

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

18.8. Formatos de anexos

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

18.9. Descripción de las actividades

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



2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena Formato Único de Solicitud, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? • 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 del Suelo	El Departamento de Uso del Suelo, revisa expediente y procede a imprimir la Licencia de Uso de Suelo.
8	Departamento de Uso del Suelo	Elabora Licencia de Uso de Suelo y envía a la dirección para su revisión y autorización.
9	Director	Revisa, firma la Licencia de Uso de Suelo y envía al Departamento de Uso del Suelo para ser enviado a Ventanilla única.



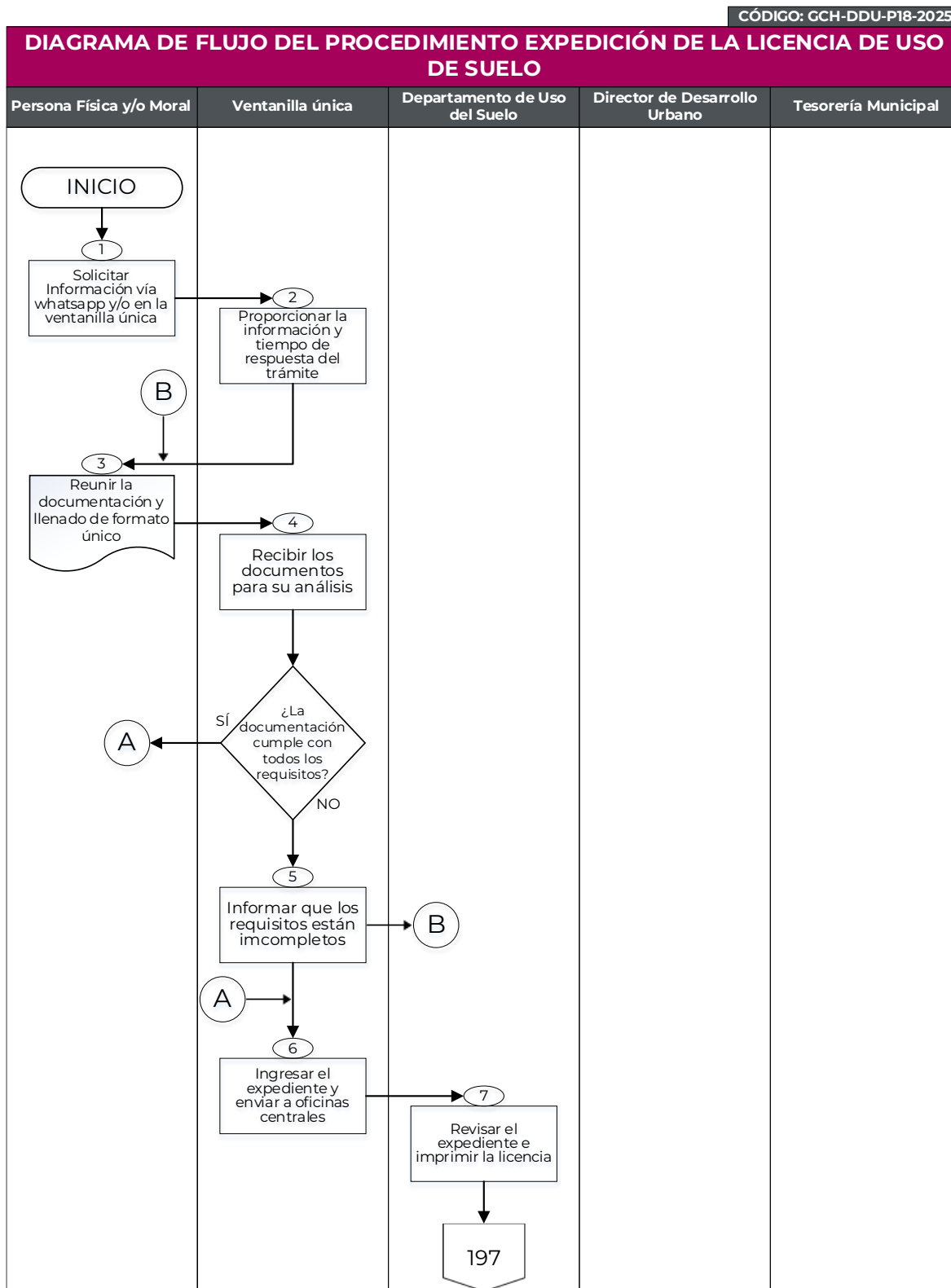
10	Departamento de Uso del Suelo	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
11	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
12	Persona Física y/o Moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? • Si, se indica que acuda a ventanilla única; se continúa con la actividad 13. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente; se continúa con la Actividad 21.
13	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
14	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
15	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
16	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
17	Ventanilla Única	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso.
18	Persona Física y/o Moral	Recibe la Licencia de Uso de Suelo u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.



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

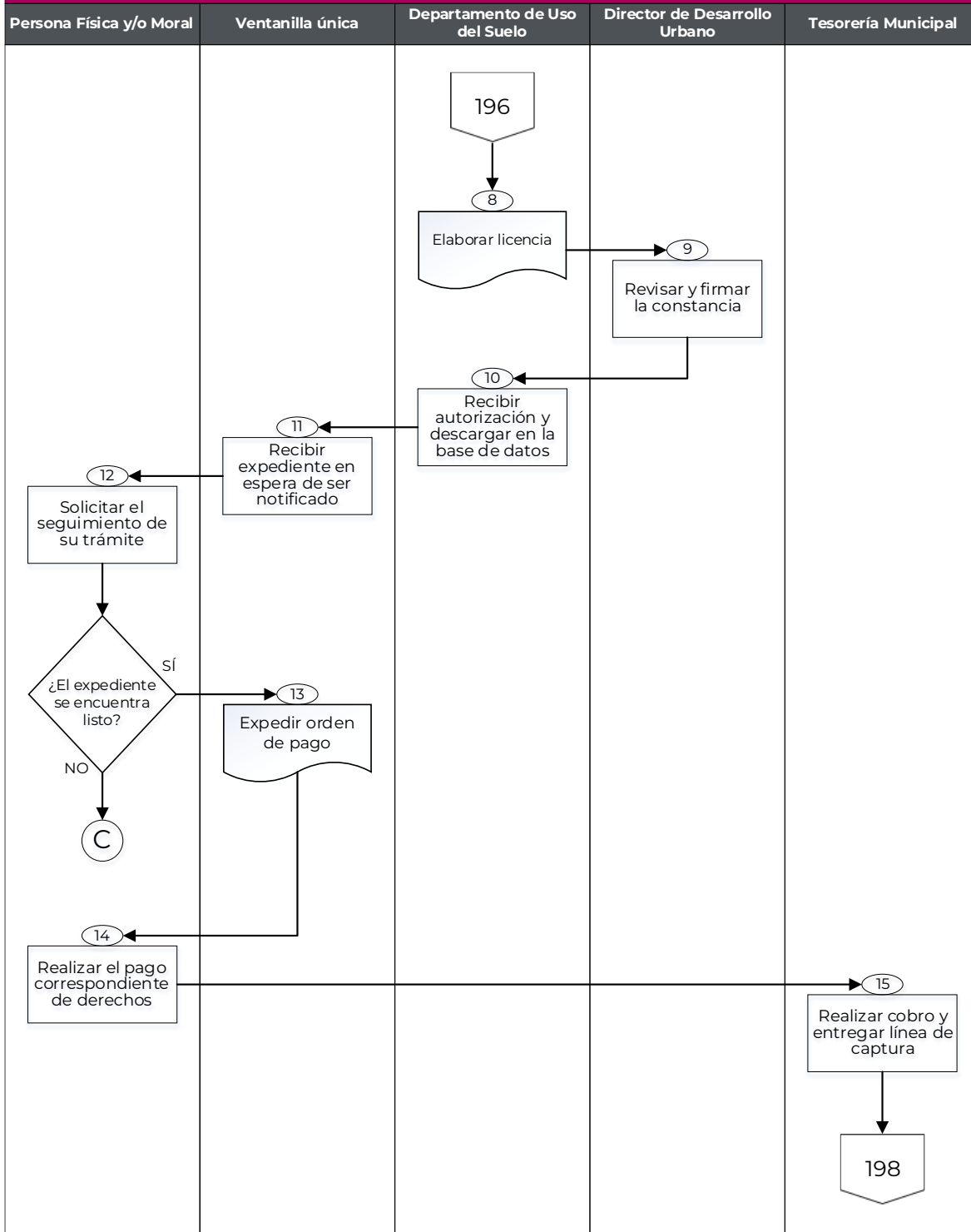


18.10. Diagrama de flujo del procedimiento





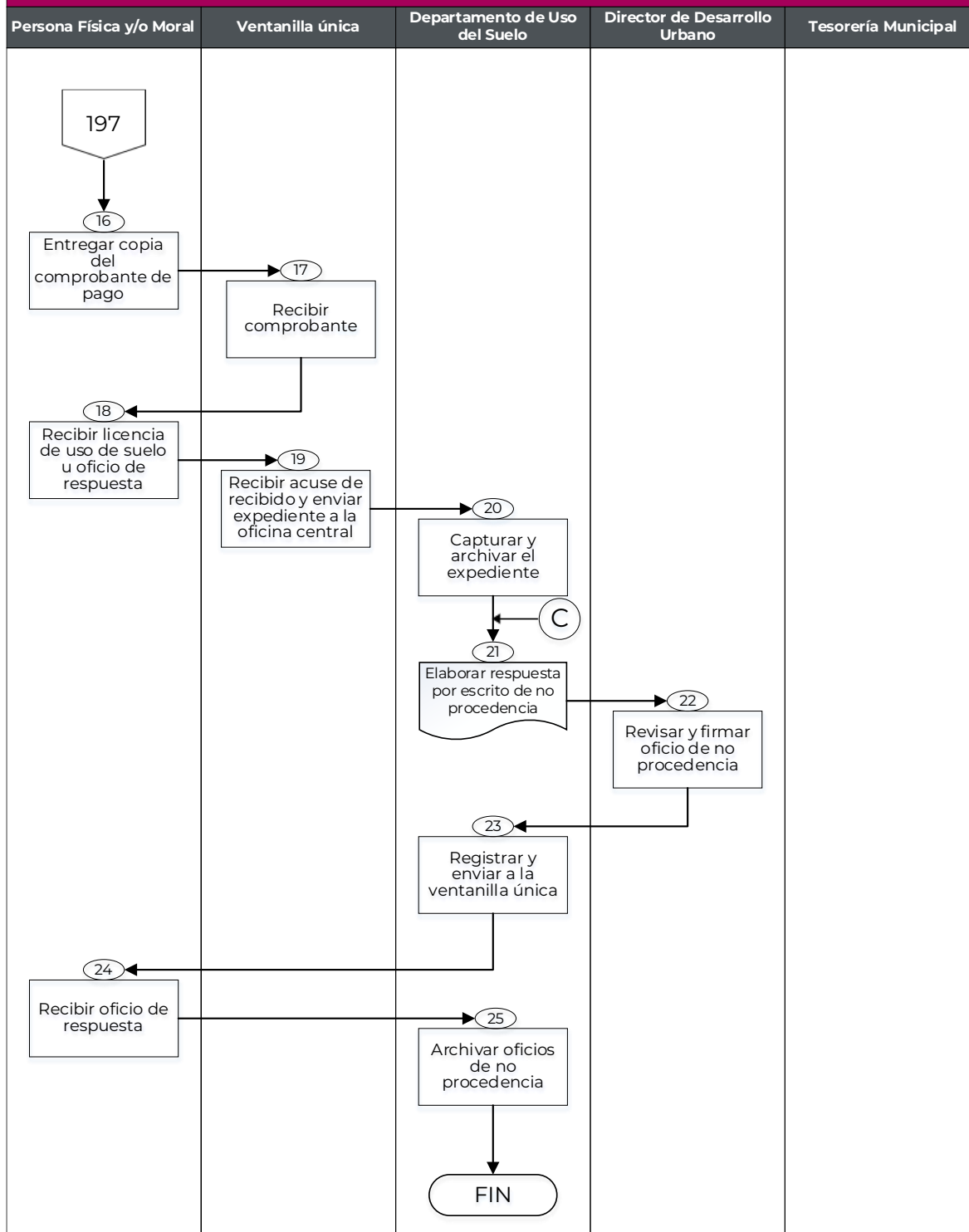
CÓDIGO: GCH-DDU-P18-2025

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



CÓDIGO: GCH-DDU-P18-2025

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





19. Procedimiento GCH-DDU-P19-2025

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

19.1. Objetivo del Procedimiento

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

19.2. Alcances

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

19.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción V;
- Ley General de los Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Artículo 9 fracción II;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Sexies fracción VI;
- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 5.10 fracción VII, Artículos 5.55 y 5.56;
- Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México, Artículos 8 y 149;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 144;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción VI; y
- Bando Municipal Vigente artículo 43.

19.4. Responsabilidades

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



El Director deberá:

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

Ventanilla única:

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

El Departamento de Uso del Suelo deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

19.5. Insumos

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

Para personas jurídico colectivas:

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



- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

19.6. Resultado

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

19.7. Políticas

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

19.8. Formatos de anexos

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



19.9. Descripción de las actividades

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

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Constancia de Número Oficial.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física y/o Moral	Reúne la documentación, llena Formato Único de Solicitud, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? • 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 del Suelo	Revisa expediente para su cuantificación, verifica la procedencia del cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura solicitado, verifica que cuente con la Opinión favorable y técnicamente justificada por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal en caso de no estar instalada la Comisión, bastará con la opinión favorable y técnicamente justificada que emita la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal.
8	Departamento de Uso del Suelo	Elabora el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura y envía a la dirección para su revisión y autorización.
9	Director	Revisa, firma el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura y envía al Departamento de Uso del Suelo para ser enviado a Ventanilla única.
10	Departamento de Uso del Suelo	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
11	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
12	Persona Física y/o Moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? • Si, se continúa con la actividad 13. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente; se continúa con la Actividad 21.



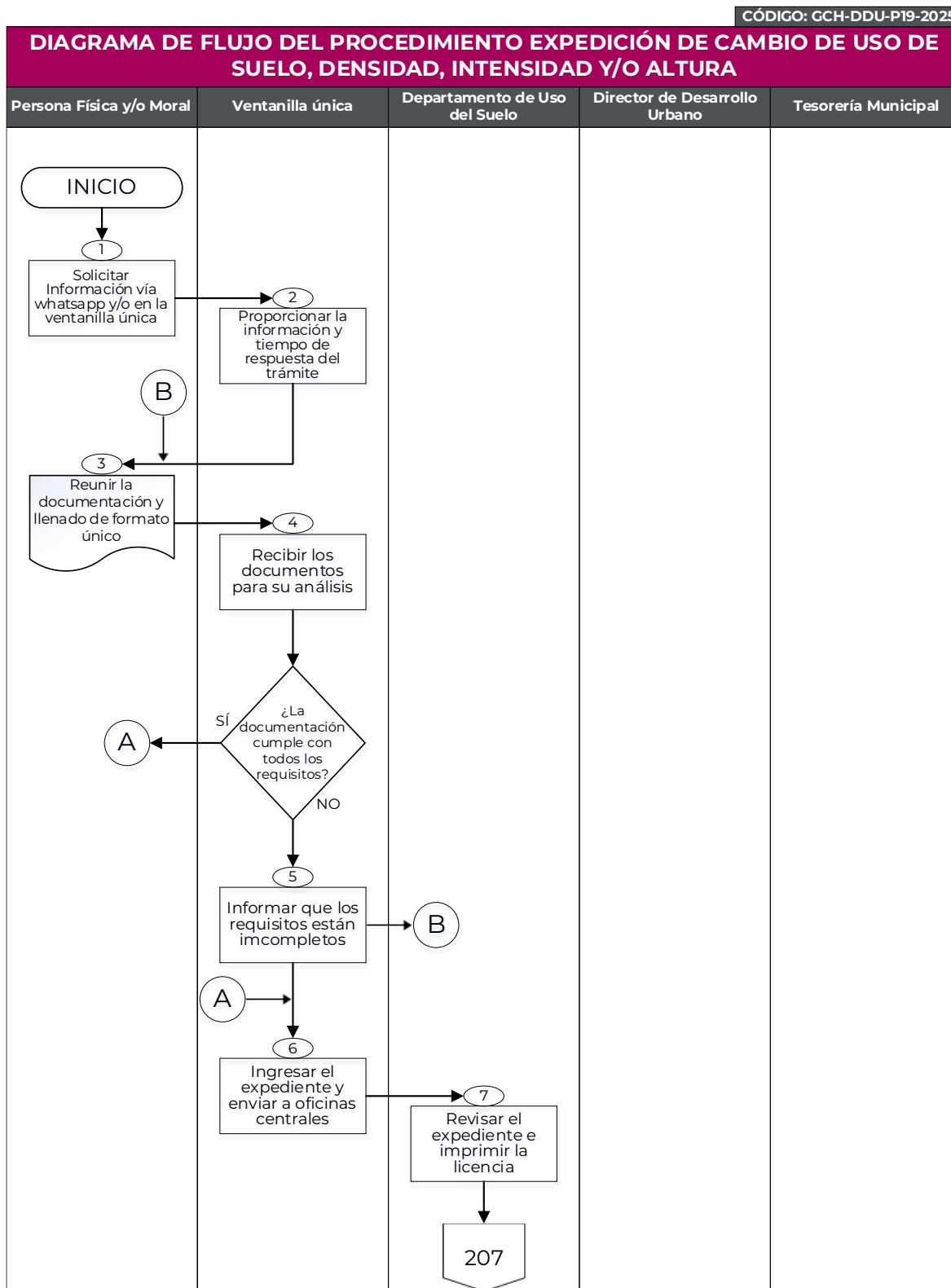
13	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
14	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
15	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.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



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



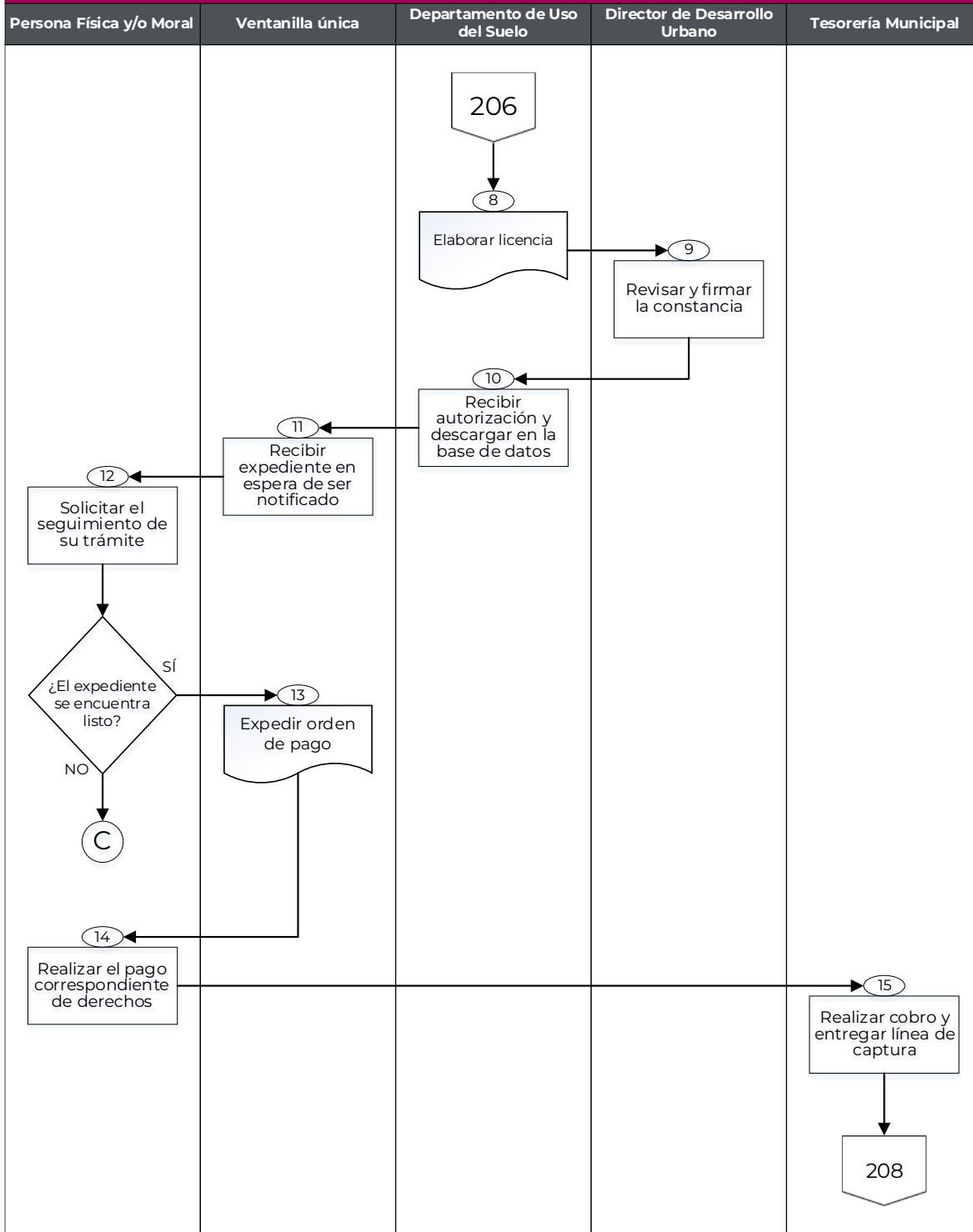
19.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDU-P19-2025

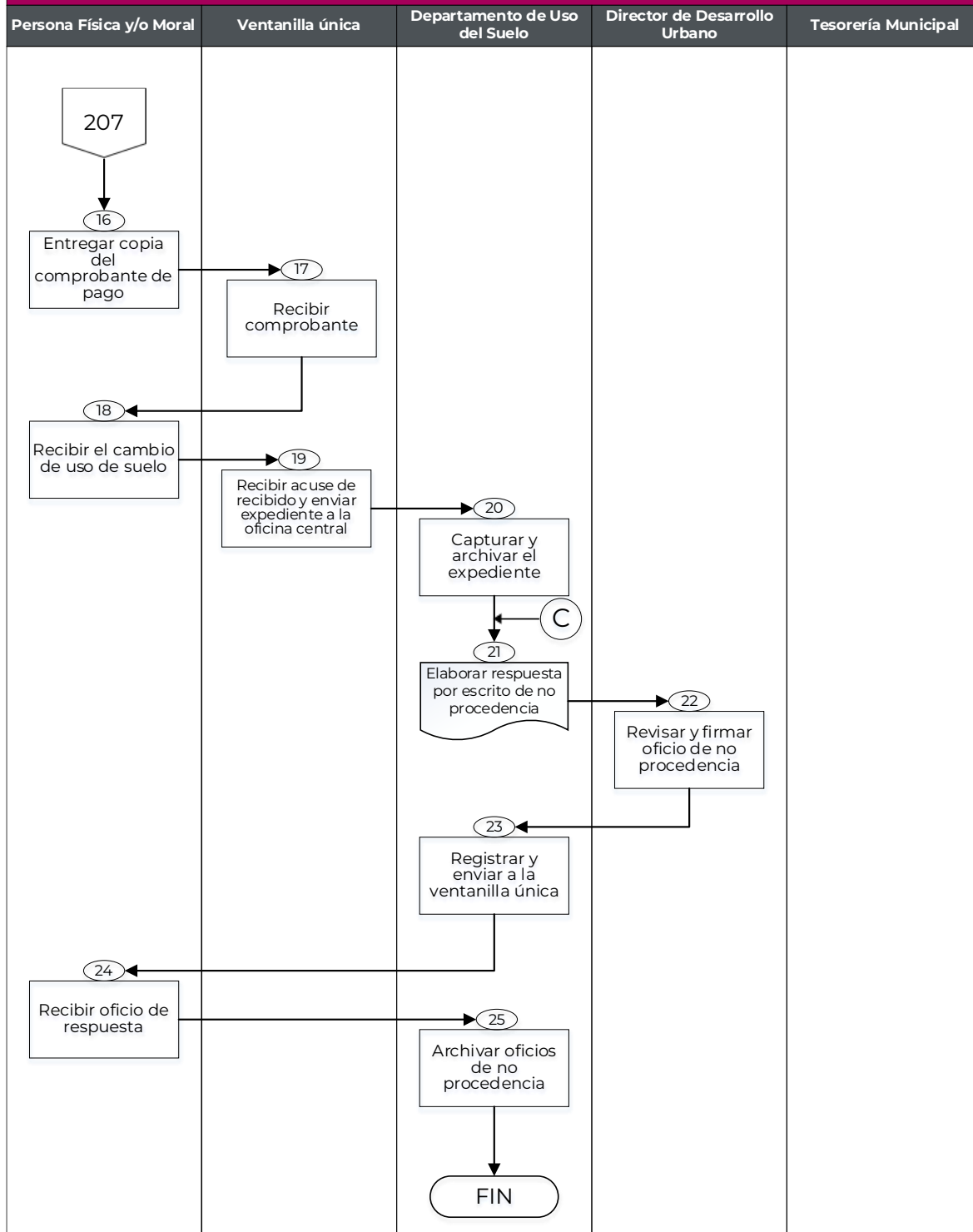
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA





CÓDIGO: GCH-DDU-P19-2025

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





20. Procedimiento GCH-DDU-P20-2025

Expedición de Permisos de Publicidad.

20.1. Objetivo del Procedimiento

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

20.2. Alcances

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

20.3. Marco Jurídico

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

20.4. Responsabilidades

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

El Director deberá:

- Firmar los Permisos de Publicidad que le sean turnados.

Ventanilla única:

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



El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Persona Física y/o Moral deberá:

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

20.5. Insumos

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

20.6. Resultado

- El Permiso de Publicidad expedido.

20.7. Políticas

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



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

20.8. Formatos de anexos

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

20.9. Descripción de las actividades

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

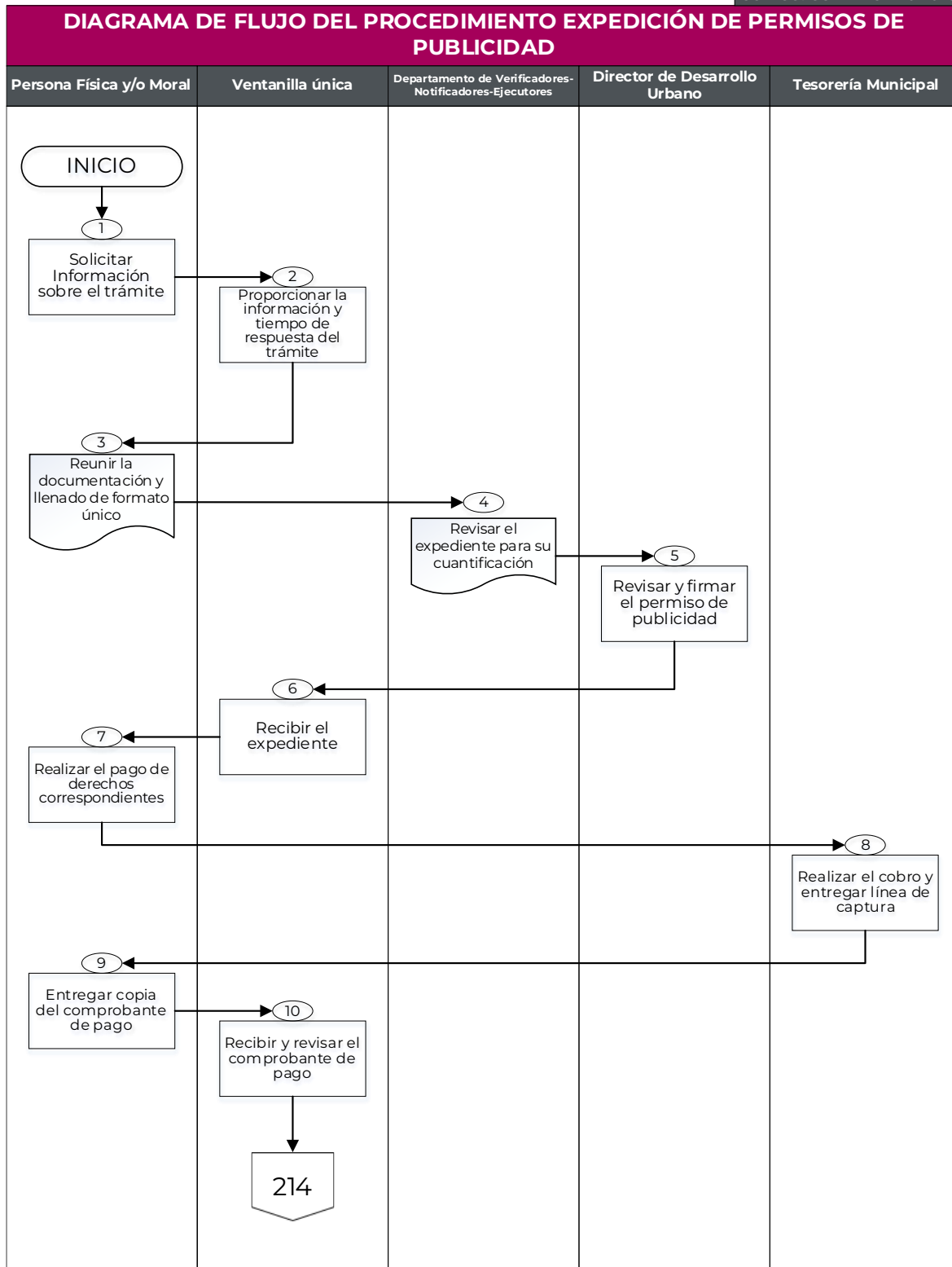


7	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondiente ante la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
9	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante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



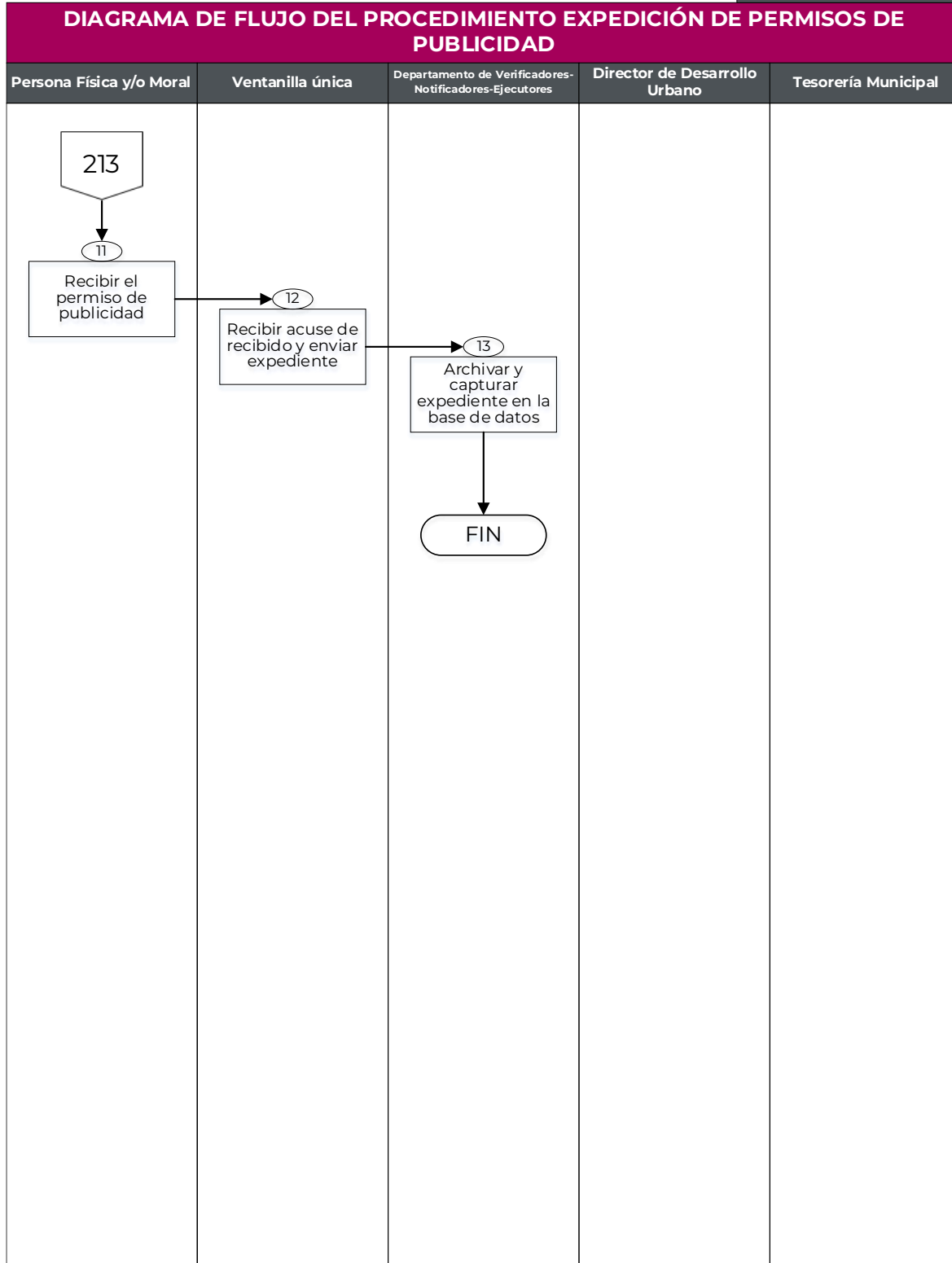
20.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-P20-2025



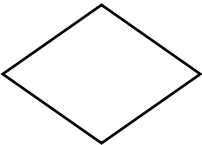
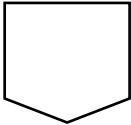
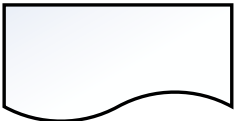


CÓDIGO: GCH-DDU-P20-2025





IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.



V. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



VI. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



VII. ACTUALIZACIÓN

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

Dirección de Desarrollo Urbano

Director

Bernardo Martínez Palma

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Julio de 2025	- En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición. - En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad. - En el apartado de Índice se actualizó el año de la clave de cada uno de los procedimientos. - El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. - El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. - En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, en la totalidad de los procedimientos se modificó lo siguiente: - Se actualiza el año de la clave de los Procedimientos. - En el apartado de Marco Jurídico se modificó el artículo 40 por el artículo 43 en relación al Bando Municipal de Chalco vigente. - En el apartado de Responsabilidades: - Se elimina la responsabilidad del Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores. - La oficina auxiliar se sustituyó por Ventanilla Única. - Se suprimió el capturista de los Departamentos. - En el apartado de Descripción de las Actividades se sustituyó en el contenido de Responsables, la denominación Persona Física o Moral por Persona Física y/o Moral. - El nombre del Departamento de Usos de Suelo se sustituyó por el Departamento de Uso del Suelo. - En el apartado de Diagrama de Flujo se modificó la primera columna en la denominación Persona Física o Moral por Persona Física y/o Moral; y se actualizó la clave del Procedimiento. - En el apartado IV. Simbología se incluyó el símbolo de Documento. - En el apartado V. Glosario se incluyeron los términos: Director Responsable de Obra (D.R.O) e Instituto de Antropología e Historia (INAH): - En el apartado de VIII. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, asimismo del Secretario del Ayuntamiento.



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Anotnio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Bernardo Martínez Palma
Director de Desarrollo Urbano
RÚBRICA



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 038**, celebrada el **quince de julio de dos mil veinticinco**.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025 .

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025 .

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Manuales de Procedimientos de diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Chalco**, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.



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

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025.

(Rúbrica)

Lic. Abigail Sánchez Martínez

**Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.**

(Rúbrica)

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre

**Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.**



GOBIERNO ♥ DE
• **CHALCO** •
2025-2027